



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A contratação abrange a prestação de serviços tecnológicos na modalidade Software como Serviço (SaaS) para a gestão integrada dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, compreendendo funcionalidades específicas para plenário digital, portal institucional, gestão legislativa e e-mail corporativo. A solução contratada deve garantir a automação dos processos legislativos em plenário, a digitalização e modernização das atividades legislativas e administrativas, assegurando maior eficiência, transparência e conformidade com as normativas vigentes.⁷

1.2. O escopo da contratação inclui a disponibilização da solução, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações periódicas e capacitação dos usuários para a correta utilização do sistema. Além do software, esta contratação prevê a aquisição e instalação de equipamentos necessários para viabilizar a operação do plenário digital, abrangendo terminais de votação, painéis eletrônicos de exibição, tablets para os parlamentares e infraestrutura complementar, incluindo cabeamento, suportes, rede sem fio dedicada e demais insumos técnicos para o pleno funcionamento da solução.

1.3. A solução deve integrar-se de forma transparente e segura aos sistemas já contratados pela Câmara, garantindo a continuidade dos serviços de gestão legislativa, portal institucional e e-mails corporativos, além da incorporação do módulo de plenário digital. A contratação deve observar integralmente os requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência, bem como atender às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à administração pública.

1.4. ESTIMATIVA GLOBAL DO PROJETO

LOTES	CÓDIGOS	ITEM	CUSTO MÉDIO ESTIMADO (R\$)
1	27260	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E- MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	R\$ 378.293,58
2	27111	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80" OU SUPERIOR (4 UNIDADE); TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE)	R\$ 59.676,00



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

		TABLET DO REGISTRO DE PRESENCAS E VOTO (10 UNIDADES) INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO.	
		TOTAL:	R\$ 437.969,58

2. JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia desempenha um papel essencial na governança municipal, atuando na fiscalização do Executivo, na formulação de normas jurídicas e na representação dos interesses da população. Para garantir maior transparência e eficiência em seus processos legislativos, torna-se imprescindível a modernização de suas atividades, adotando soluções tecnológicas que permitam digitalizar e automatizar os procedimentos do plenário. A necessidade de evolução dos processos internos está alinhada às diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e às recomendações da Associação dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), que incentivam a modernização dos legislativos municipais para assegurar maior eficiência e transparência na administração pública.

2.2. A transformação digital do plenário legislativo atende aos princípios da eficiência administrativa previstos no artigo 37 da Constituição Federal e cumpre integralmente os requisitos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), garantindo que as deliberações e votações ocorram de maneira transparente, acessível e auditável. A substituição de processos manuais por um sistema eletrônico de votação e registro de presença proporciona maior confiabilidade na condução das sessões, além de otimizar o tempo dos parlamentares e servidores, eliminando retrabalho e reduzindo erros operacionais.

2.3. A escolha do modelo Software como Serviço (SaaS) se justifica pela ausência de infraestrutura tecnológica própria adequada para suportar soluções de alta complexidade e pela necessidade de suporte contínuo e especializado. Atualmente, a Câmara Municipal não dispõe de equipe interna qualificada para a gestão de infraestrutura de TI, tornando inviável a adoção de soluções locais. O modelo SaaS permite que a tecnologia seja disponibilizada diretamente por empresas especializadas, eliminando a necessidade de investimentos iniciais em servidores e infraestrutura, além de garantir escalabilidade, segurança e atualizações automáticas em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

2.4. A escolha por um sistema baseado em nuvem também se fundamenta em aspectos financeiros e estratégicos, uma vez que reduz significativamente os custos operacionais e elimina gastos elevados com aquisição e manutenção de hardware próprio. Além disso, permite que a solução se adapte facilmente a novas demandas da Câmara, sem necessidade de novas contratações ou investimentos adicionais em infraestrutura. O modelo SaaS possibilita a previsibilidade



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

orçamentária, uma vez que os custos são distribuídos ao longo do contrato, garantindo planejamento financeiro eficiente e alinhado à realidade da administração pública municipal.

2.5. A contratação da solução atende integralmente às disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o artigo 6º, inciso XXIII, alínea “b”, que exige fundamentação técnica e jurídica detalhada para contratações públicas. Além disso, está em conformidade com a Instrução Normativa nº 81/2022 da SEGES/ME, que estabelece diretrizes para o planejamento e justificativa de soluções tecnológicas no setor público.

2.6. Por fim, a modernização do plenário digital contribui para o fortalecimento da participação cidadã, proporcionando maior acessibilidade às deliberações legislativas e ampliando a transparência dos atos do Legislativo Municipal. A contratação de uma solução SaaS permite a adoção de uma tecnologia já consolidada no mercado, garantindo implementação ágil e mitigando os riscos associados ao desenvolvimento próprio ou à aquisição de licenças perpétuas. Assim, a presente contratação representa um avanço na modernização dos processos legislativos, garantindo maior eficiência, segurança e conformidade com as exigências normativas aplicáveis.

3. DESCRIÇÃO COMPLETA DA SOLUÇÃO

3.1. A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia adotará um sistema abrangente para a modernização de seus processos legislativos, no modelo de Software como Serviço (SaaS), acompanhado dos equipamentos necessários para sua operacionalização, garantindo eficiência, segurança e transparência nas atividades parlamentares. A escolha desse modelo se baseia em sua rápida implantação, redução de custos com infraestrutura própria e suporte contínuo, permitindo que o Legislativo tenha acesso a uma plataforma escalável, atualizada e em conformidade com a legislação vigente.

3.2. A solução abrangerá a gestão legislativa integrada, a automação do plenário digital, a disponibilização de um portal institucional e a estruturação de e-mails corporativos. O sistema será hospedado em nuvem, garantindo atualizações automáticas, alta disponibilidade, suporte técnico especializado e segurança avançada. Além da digitalização e automatização dos processos legislativos, a solução assegurará conformidade legal, eliminação de procedimentos manuais e maior eficiência na tramitação de proposições.

3.3. Além do software, a solução incluirá equipamentos essenciais para a automação do plenário, tais como tablets para registro de presença e votação dos vereadores e painéis eletrônicos para exibição das votações e informações legislativas em tempo real. Esses dispositivos garantirão processos mais ágeis e transparentes, permitindo que os parlamentares interajam com o sistema de forma intuitiva e segura.

3.4. O suporte técnico será contínuo, garantindo atendimento especializado para resolução de dúvidas e problemas operacionais, tanto no software quanto nos equipamentos utilizados. Além disso, a capacitação dos usuários será presencial, contemplando vereadores, assessores



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

parlamentares, servidores da secretaria legislativa e equipe de atas e registros, assegurando o pleno domínio das funcionalidades da plataforma e dos dispositivos utilizados.

3.5. A segurança da informação será um pilar fundamental, assegurando que os dados estejam protegidos contra acessos indevidos e manipulados apenas por usuários autorizados. O sistema contará com controle de acessos por perfil, autenticação segura e criptografia de dados, garantindo a integridade das informações legislativas e administrativas.

3.6. A solução manterá total compatibilidade com o software legislativo já contratado pela Câmara Municipal, permitindo integração segura e comunicação fluida entre os módulos de gestão legislativa, portal institucional, e-mails corporativos e plenário digital. A conectividade entre os sistemas será baseada em APIs abertas e protocolos de interoperabilidade, garantindo sincronização confiável dos dados e evitando retrabalho ou inconsistências.

3.7. A plataforma também contará com relatórios gerenciais detalhados e dashboards interativos, permitindo que a administração legislativa monitore a utilização do sistema, acompanhe votações e presenças e otimize a tomada de decisões. Todos os registros serão auditáveis, garantindo transparência e rastreabilidade total das atividades legislativas.

3.8. Para garantir continuidade operacional, o sistema contará com backup periódico, recuperação automática de falhas e redundância na infraestrutura de hospedagem, minimizando riscos de indisponibilidade. O suporte técnico prestado durante toda a vigência do contrato assegurará resolução ágil de problemas e atendimento personalizado para a Câmara.

3.9. No encerramento do contrato, será garantida a continuidade dos dados institucionais, com entrega estruturada de todos os registros legislativos e administrativos, assegurando que a Câmara não fique dependente do fornecedor para manter o histórico de suas atividades.

3.10. Com essa estrutura, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia modernizará a condução das sessões plenárias e a gestão legislativa como um todo, garantindo maior eficiência, segurança jurídica, transparência e acessibilidade ao processo legislativo. A solução proporcionará agilidade na tomada de decisões, simplificação de processos internos e controle total das atividades parlamentares, atendendo às melhores práticas de governança e inovação no setor público.

4. RESULTADOS PRETENDIDOS

4.1. A execução do contrato compreende a implementação planejada da solução tecnológica para a modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, garantindo benefícios diretos à eficiência legislativa, à transparência das sessões plenárias e à modernização da estrutura tecnológica do Poder Legislativo Municipal. A solução possibilita o aprimoramento da gestão legislativa integrada, da automação do plenário digital, da comunicação institucional por meio do portal institucional e da estruturação de e-mails corporativos, promovendo maior precisão, acessibilidade e segurança na condução das atividades parlamentares e administrativas.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

4.2. Com a implantação do sistema, o controle de presença dos parlamentares passa a ser realizado de forma automatizada, permitindo o registro digital de cada vereador no início das sessões plenárias. A votação eletrônica possibilita a apuração instantânea dos resultados, tornando o processo decisório mais ágil e acessível, garantindo que os cidadãos acompanhem, em tempo real, os posicionamentos dos representantes legislativos. Essas informações são registradas e armazenadas de forma segura, atendendo aos princípios de publicidade, transparência e rastreabilidade exigidos pela legislação vigente. Além disso, a modernização dos fluxos legislativos permite a tramitação eletrônica de proposições, a organização documental e a padronização dos processos administrativos internos.

4.3. A modernização do plenário digital inclui, ainda, a instalação de equipamentos adequados para a operacionalização do sistema, como painéis eletrônicos de exibição de votações, tablets para registro de votos e presença, infraestrutura de conectividade e dispositivos de transmissão de sinal para garantir a integração entre os equipamentos. O fornecimento e instalação desses dispositivos seguem um planejamento técnico que assegura a compatibilidade e o pleno funcionamento da solução contratada, possibilitando uma experiência intuitiva e segura para os vereadores e servidores responsáveis pela gestão das sessões legislativas.

4.4. A implementação do sistema envolve um período de treinamento presencial para vereadores e servidores da Secretaria Legislativa, garantindo a correta utilização das funcionalidades da solução. O suporte técnico especializado assegura que eventuais incidentes sejam solucionados de forma ágil, incluindo manutenção preventiva e evolutiva do sistema, evitando interrupções no funcionamento do plenário digital, da gestão legislativa e dos demais módulos contratados. Além disso, a solução conta com atualizações contínuas para manter a aderência às exigências normativas e às boas práticas de segurança da informação.

4.5. Para aferição da eficácia da solução, são definidos indicadores de desempenho que permitem o monitoramento dos resultados alcançados, incluindo a redução do tempo médio de registro de presença e votação, a eliminação de inconsistências em registros manuais, o aumento da acessibilidade aos registros das sessões plenárias e legislativas, a otimização do tempo das reuniões parlamentares e a melhoria da transparência na disponibilização de informações no portal institucional. Esses parâmetros possibilitam ajustes contínuos e garantem a evolução tecnológica da ferramenta, alinhando-se às demandas do Legislativo Municipal.

4.6. O modelo de execução proposto está em conformidade com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea “e”, da Lei nº 14.133/2021, garantindo a clareza na definição dos resultados esperados, promovendo maior segurança jurídica e aprimorando a eficiência operacional da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

5. REQUISITOS TÉCNICOS, FUNCIONAIS E INFRAESTRUTURA

5.1. Este tópico estabelece os requisitos técnicos e funcionais que a solução contratada na modalidade Software como Serviço (SaaS) deve atender para garantir o pleno funcionamento das



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

atividades legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A solução abrangerá a gestão integrada dos processos legislativos, a automação do plenário digital, a disponibilização do portal institucional e a estruturação de e-mails corporativos, assegurando eficiência, segurança e interoperabilidade, além de estar em conformidade com as normativas vigentes aplicáveis à administração pública.

5.2. A solução deve contemplar a automação do registro de presença e da votação eletrônica, permitindo que os vereadores realizem suas atividades legislativas de forma digital e segura. O sistema deve garantir registro auditável de todas as interações, assegurando rastreabilidade e conformidade com os princípios de transparência e publicidade dos atos legislativos. Além disso, deve ser compatível com os dispositivos fornecidos, permitindo a integração entre tablets individuais para votação, painéis eletrônicos para exibição dos resultados das deliberações e infraestrutura de conectividade adequada ao ambiente do plenário. A gestão legislativa deve permitir a tramitação de proposições, organização documental, controle de comissões parlamentares e demais funções essenciais à atividade legislativa.

5.3. A infraestrutura tecnológica necessária para a implementação da solução inclui a instalação de painéis de exibição, distribuição do sinal de vídeo e conectividade dos dispositivos, bem como a adequação da rede elétrica e lógica para garantir confiabilidade e desempenho na transmissão de dados. Todos os equipamentos fornecidos devem atender a especificações de desempenho compatíveis com o uso contínuo no ambiente legislativo, garantindo baixa latência, operação estável e resistência ao uso prolongado. Além disso, o portal institucional deve garantir o acesso transparente às informações legislativas e administrativas, cumprindo os requisitos da Lei de Acesso à Informação e promovendo a comunicação institucional da Câmara.

5.4. A implantação da solução deve incluir a migração de dados históricos relevantes, garantindo que as informações sobre votações, presenças e proposições anteriores estejam disponíveis para consulta e auditoria. Além disso, a capacitação dos usuários deve ser realizada de forma presencial, contemplando os vereadores e os servidores responsáveis pela gestão das sessões plenárias e administrativas, assegurando que todos estejam aptos a operar o sistema corretamente desde sua ativação. A estrutura de e-mails corporativos deve garantir comunicação oficial segura e organizada, atendendo às melhores práticas de governança digital.

5.5. O suporte técnico deve ser contínuo, assegurando correção de eventuais falhas, manutenção preventiva dos equipamentos e atualização periódica do sistema, garantindo que a solução permaneça alinhada às necessidades da Câmara e às exigências normativas ao longo da vigência contratual. A infraestrutura de hospedagem do sistema deve garantir alta disponibilidade, segurança da informação e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando proteção contra acessos indevidos e perda de informações.

5.6. Os requisitos técnicos e funcionais aqui estabelecidos atendem integralmente ao disposto no Art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência e segurança jurídica no processo de contratação, assegurando que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia disponha de uma



solução moderna, confiável e eficiente para a gestão digital de suas atividades legislativas, administrativas e de comunicação institucional.

5.7. REQUISITOS FUNCIONAIS DETALHADOS DOS MÓDULOS DE SOFTWARE

5.7.1. O detalhamento específico das funcionalidades que integram a solução de gestão legislativa, plenário digital, portal institucional e e-mail corporativo, contemplando os módulos de registro de presença, votação eletrônica, tramitação legislativa, transparência institucional e comunicação oficial, está descrito no documento anexo a este Termo de Referência, denominado ANEXO I – REQUISITOS FUNCIONAIS DETALHADOS DOS MÓDULOS DE SOFTWARE, o qual constitui parte integrante deste instrumento.

5.7.2. Esse documento estabelece todas as funcionalidades obrigatórias da solução, incluindo fluxos operacionais, requisitos de segurança, registros auditáveis e requisitos de usabilidade, garantindo que o sistema atenda integralmente às necessidades institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. Além da automação das sessões plenárias, o anexo especifica os requisitos técnicos e funcionais para a gestão das proposições legislativas, a manutenção e atualização do portal institucional, a estruturação dos e-mails corporativos e a interoperabilidade entre os módulos contratados, assegurando conformidade com as normativas vigentes e as boas práticas de gestão pública.

5.8. ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA

5.8.1. Os equipamentos e a infraestrutura necessários para a correta implementação da solução de Plenário Digital, incluindo tablets para votação, painéis eletrônicos de exibição, infraestrutura de conectividade, cabeamento, suportes e demais dispositivos indispensáveis para o funcionamento adequado do sistema, estão descritos no documento anexo a este Termo de Referência, denominado ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA, que também faz parte integrante deste instrumento. Esse anexo detalha as especificações técnicas mínimas exigidas, os critérios de desempenho e compatibilidade, e os padrões de instalação e configuração necessários para garantir o pleno funcionamento da solução contratada.

5.9. IMPLANTAÇÃO DAS SOLUÇÕES, CONFIGURAÇÃO, TESTES, ATIVAÇÃO DEFINITIVA E CRONOGRAMA

5.9.1. A implementação da solução tecnológica contratada segue um planejamento estruturado para garantir sua correta configuração, funcionamento pleno e alinhamento às necessidades da Câmara Municipal. O processo contempla uma abordagem sistemática que assegura a adaptação da plataforma às regras institucionais, proporcionando uma transição eficiente e minimizando impactos operacionais.

5.9.2. O primeiro passo consiste na realização de reuniões técnicas entre a equipe do órgão contratante e a empresa fornecedora, com o objetivo de levantar informações sobre os fluxos operacionais, regras internas e necessidades específicas que orientam o funcionamento do sistema.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº

Folha nº

Rubrica

Essa fase possibilita a parametrização adequada da solução, garantindo que todas as funcionalidades atendam aos requisitos institucionais e normativos.

5.9.3. Com base nesse levantamento, a solução é configurada conforme os parâmetros definidos, incluindo ajuste de regras de negócios, permissões de acesso, estrutura organizacional e integração com outros sistemas utilizados pelo órgão. Essa configuração inicial permite que a plataforma esteja alinhada à rotina do plenário digital, viabilizando o registro eletrônico de presença, votação eletrônica e geração de registros auditáveis.

5.9.4. A etapa seguinte compreende a carga inicial de dados essenciais, permitindo que informações institucionais, cadastros de usuários e perfis de acesso sejam incorporados ao ambiente digital. Esse processo segue padrões rigorosos de segurança e conformidade, garantindo a integridade e precisão dos dados inseridos.

5.9.5. Após a configuração e carregamento de informações, a solução passa por um conjunto de testes operacionais para validação das funcionalidades e da aderência do sistema às exigências estabelecidas. Os testes incluem a verificação da conectividade dos dispositivos, funcionamento dos módulos de votação eletrônica e presença digital, segurança dos acessos e emissão de relatórios gerenciais. Caso sejam identificados ajustes necessários, as devidas correções são realizadas antes da ativação definitiva.

5.9.6. A ativação operacional ocorre após a validação dos testes, garantindo que a solução esteja plenamente funcional para uso na Câmara. Essa fase inclui treinamentos presenciais para os usuários, capacitando servidores e parlamentares para a correta utilização da plataforma, bem como esclarecendo dúvidas sobre os recursos disponíveis.

5.9.7. O processo de implantação segue um cronograma estruturado, que detalha todas as fases, desde o planejamento até a entrada definitiva em operação. Esse cronograma é apresentado pela empresa fornecedora no início da implementação e permite o acompanhamento de cada etapa pelo órgão contratante. O prazo estimado para conclusão de todas as fases é de até 60 dias, contemplando desde a configuração inicial até a capacitação dos usuários e a estabilização do sistema em ambiente produtivo.

SEMANA	ATIVIDADES – SOFTWARE (SAAS)	ATIVIDADES – EQUIPAMENTOS DO PLENÁRIO DIGITAL
Semana 1	Reunião inicial com a equipe da Câmara para validação de requisitos.	Reunião inicial com a equipe da Câmara para planejamento da instalação.
Semana 2	Parametrização do sistema conforme regimento interno e regras do plenário.	Início da aquisição e logística dos equipamentos.
Semana 3	Configuração da infraestrutura do software e homologação preliminar.	Recebimento e conferência dos equipamentos adquiridos.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

Semana 4	Desenvolvimento dos scripts e planejamento da migração de dados.	Início da instalação dos painéis eletrônicos no plenário.
Semana 5	Migração dos dados históricos (presença e votações dos últimos 4 anos).	Instalação dos tablets para vereadores e integração com sistema de votação.
Semana 6	Testes iniciais do sistema, ajustes de integração e validação dos dados migrados.	Configuração dos painéis eletrônicos e testes operacionais dos equipamentos.
Semana 7	Treinamento presencial para vereadores e assessores legislativos.	Testes finais dos equipamentos e ajustes técnicos no plenário.
Semana 8	Homologação final do software e simulação de sessão plenária digital.	Finalização da instalação dos equipamentos e integração com o sistema.
Semana 9	Correções finais e suporte técnico ativo durante os primeiros usos.	Validação geral da estrutura física e digital do plenário.
Semana 10	Implantação definitiva da solução e acompanhamento das primeiras sessões plenárias.	Entrega formal da solução integrada e encerramento da fase de instalação.

Tabela 1 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

5.10. DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

5.10.1. A documentação técnica da solução contratada deve ser elaborada e mantida de forma abrangente, detalhada e continuamente atualizada, garantindo que todas as funcionalidades, parametrizações e ajustes realizados ao longo da vigência contratual sejam devidamente documentados. A documentação deve refletir com precisão o funcionamento da solução e servir como referência para operadores, gestores e técnicos responsáveis pelo seu uso e administração.

5.10.2. A responsabilidade pela elaboração e atualização da documentação cabe integralmente à empresa contratada, assegurando que todas as revisões e atualizações do sistema sejam acompanhadas da devida atualização nos manuais e guias operacionais. Essa documentação deve contemplar alterações na interface, novas funcionalidades, ajustes de desempenho, correções de falhas e adaptações decorrentes de mudanças legislativas ou normativas, garantindo que os usuários tenham sempre acesso a informações atualizadas e alinhadas ao funcionamento real do sistema.

5.10.3. Os documentos técnicos devem estar disponíveis em formatos acessíveis e amplamente compatíveis, permitindo consulta digital e, quando necessário, impressão. Para isso, a empresa deve fornecer versões em PDF para consulta offline e em HTML para navegação interativa via web, facilitando a busca rápida por informações específicas. Caso necessário, a administração



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

pública poderá solicitar cópias impressas para setores estratégicos, garantindo a disponibilidade da documentação em situações de contingência ou treinamentos presenciais.

5.10.4. A linguagem utilizada na documentação deve ser clara, objetiva e adequada ao perfil de cada grupo de usuários, garantindo que todos compreendam as instruções e orientações apresentadas. Para os operadores do sistema, os manuais devem detalhar as funcionalidades e fluxos de trabalho, enquanto para os gestores, a ênfase deve estar na administração da solução, extração de relatórios e monitoramento dos indicadores de desempenho. Para a equipe técnica, a documentação deve incluir diretrizes para manutenção do sistema, configuração de acessos, resolução de problemas e gestão da segurança da informação.

5.10.5. A organização dos documentos deve seguir uma estrutura lógica que facilite a navegação e a rápida localização das informações. A documentação deve conter um índice detalhado, tutoriais passo a passo ilustrados, soluções para dúvidas frequentes, glossário de termos técnicos e fluxogramas que representem os principais processos operacionais do sistema. Dessa forma, os usuários poderão encontrar as respostas de forma eficiente, reduzindo o tempo de resposta para dificuldades operacionais.

5.10.6. Os documentos técnicos devem ser disponibilizados em um portal online exclusivo para suporte aos usuários, com acesso restrito e seguro, permitindo downloads de versões atualizadas sempre que necessário. Além disso, essa documentação deve ser integrada aos treinamentos oferecidos durante a implantação e atualização do sistema, servindo como material de apoio para capacitação dos usuários e promovendo uma curva de aprendizado mais eficiente.

5.10.7. Essa exigência se aplica exclusivamente à empresa contratada para o fornecimento da solução de software descrita neste Termo de Referência.

5.10.8. A disponibilização e manutenção contínua dessa documentação garantem que a Câmara Municipal tenha acesso permanente a informações precisas e atualizadas sobre a solução contratada, assegurando eficiência operacional, segurança na utilização da ferramenta e apoio técnico adequado para todos os envolvidos no processo legislativo e administrativo.

5.11. POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

5.11.1. A continuidade operacional e a adequação da solução tecnológica contratada às exigências institucionais e normativas são fundamentais para garantir sua eficiência e segurança. Dessa forma, a empresa contratada realiza a manutenção periódica do software, contemplando atualizações corretivas, legais e evolutivas ao longo da vigência contratual. Esse processo assegura que a ferramenta permaneça alinhada às necessidades operacionais do Poder Legislativo, sem custos adicionais ao Contratante e em total conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5.11.2. A solução recebe três tipos de atualizações que garantem seu pleno funcionamento. As atualizações corretivas têm caráter obrigatório e são aplicadas sempre que forem identificadas falhas técnicas, erros operacionais ou vulnerabilidades de segurança que possam comprometer o



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

desempenho da solução. Essas correções são implementadas em até 30 dias após a detecção do problema, garantindo a estabilidade e a integridade do sistema.

5.11.3. As atualizações legais também são obrigatórias e têm o objetivo de manter a solução em conformidade com alterações normativas e regulatórias aplicáveis ao Poder Legislativo, especialmente aquelas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Sempre que houver mudanças nas normativas, a empresa contratada deve implementar as adaptações necessárias no sistema dentro do prazo máximo de 30 dias após a publicação da nova regulamentação.

5.11.4. Já as atualizações evolutivas representam aprimoramentos ou a adição de novas funcionalidades solicitadas pelo Contratante para melhor atender às demandas operacionais da Câmara Municipal. Essas melhorias são previamente analisadas quanto à viabilidade técnica e impacto no contrato, sendo implementadas de forma progressiva e planejada. O prazo para implementação é de até 30 dias após a aprovação da solicitação, assegurando que a evolução do sistema ocorra sem prejuízo à sua estabilidade.

5.11.5. Para garantir a segurança operacional, todas as atualizações são inicialmente aplicadas em um ambiente de homologação, onde passam por validação técnica antes de serem liberadas para o ambiente de produção. A execução definitiva dessas atualizações ocorre preferencialmente fora do horário regular de expediente da Câmara Municipal, evitando impactos no funcionamento do Legislativo.

5.11.6. A empresa contratada mantém comunicação contínua e transparente com o Contratante, notificando formalmente todas as atualizações realizadas. Essas notificações detalham as alterações implementadas, os benefícios esperados e eventuais impactos operacionais. Após a aplicação definitiva das atualizações, é realizado um monitoramento contínuo para identificar e corrigir possíveis instabilidades, garantindo suporte imediato caso necessário.

5.11.7. Além disso, a empresa contratada fornece relatórios periódicos detalhando todas as atualizações realizadas, incluindo suas especificações técnicas e instruções sobre as mudanças implementadas. Esses relatórios são disponibilizados em ambiente digital seguro, permitindo consulta e acompanhamento da evolução da solução ao longo do contrato.

5.11.8. Para esclarecimentos adicionais sobre atualizações, a contratada mantém um canal exclusivo de suporte técnico, assegurando que o Contratante tenha acesso imediato a informações detalhadas e à documentação atualizada sempre que necessário.

5.11.9. Essa exigência se aplica exclusivamente à empresa contratada para o fornecimento da solução de software descrita neste Termo de Referência.

5.11.10. Essa política de atualização garante que a solução permaneça moderna, segura e em conformidade com as exigências legais e institucionais, promovendo maior eficiência operacional e maximizando o retorno sobre o investimento realizado pela Administração Pública.



5.12. PRESTAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

5.12.1. A prestação de suporte técnico é fundamental para garantir a continuidade operacional e a máxima eficiência da solução contratada, assegurando que todas as demandas técnicas, operacionais e informativas sejam atendidas com agilidade e qualidade. O serviço de suporte oferecido pela empresa contratada abrange desde a resolução de falhas técnicas até o esclarecimento de dúvidas dos usuários, garantindo que a solução esteja sempre em pleno funcionamento e alinhada às necessidades institucionais.

5.12.2. O suporte técnico é realizado por equipe especializada, capacitada para registrar, analisar e solucionar demandas de forma estruturada e eficiente. A empresa contratada mantém um Centro de Atendimento Técnico equipado com sistemas de registro e rastreamento de chamados em tempo real, permitindo a classificação das solicitações por grau de criticidade e garantindo a transparência no acompanhamento dos atendimentos prestados.

5.12.3. A comunicação com a equipe de suporte ocorre por meio de múltiplos canais, incluindo e-mail corporativo, portal eletrônico com acesso contínuo (24x7), atendimento telefônico em horário comercial e, opcionalmente, chat online para suporte interativo e dinâmico. Esses canais são amplamente divulgados para que os usuários tenham fácil acesso às orientações e soluções necessárias para suas demandas operacionais.

5.12.4. O suporte técnico funciona no horário comercial, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, seguindo o horário oficial da Câmara Municipal. Para situações críticas que comprometam a operação essencial do sistema, a empresa contratada disponibiliza um plantão técnico em regime de sobreaviso, com equipe de prontidão para atendimento emergencial fora do expediente regular. Esse plantão inclui um mecanismo de escalonamento imediato, assegurando que especialistas sejam acionados rapidamente quando necessário.

5.12.5. A qualidade do suporte técnico é assegurada por meio do cumprimento de prazos definidos conforme o nível de criticidade da demanda. Chamados considerados urgentes recebem prioridade absoluta, sendo tratados imediatamente para evitar impactos na operação legislativa e administrativa. Em casos excepcionais que exijam prazos mais extensos para a solução definitiva, a empresa contratada apresenta um plano de ação detalhado, incluindo justificativa formal e previsão de resolução, que deve ser submetido à avaliação e aprovação do órgão contratante.

5.12.6. O desempenho do suporte técnico é acompanhado periodicamente por meio de relatórios detalhados, que incluem a quantidade total de chamados registrados, resolvidos e pendentes, tempo médio de resposta e de solução, causas recorrentes identificadas e propostas para otimização contínua dos serviços prestados. Esses relatórios permitem ao órgão contratante monitorar a qualidade do atendimento e avaliar a efetividade da prestação do suporte ao longo do contrato.

5.12.7. A empresa contratada também mantém um sistema de avaliação contínua da qualidade do atendimento, permitindo que os usuários forneçam feedback imediato sobre cada solicitação resolvida. Esse sistema inclui pesquisas automáticas de satisfação, análise do tempo de resposta e



eficácia das soluções aplicadas, além do registro de sugestões de melhorias. As avaliações são revisadas periodicamente para aprimoramento contínuo dos processos de suporte.

5.12.8. A capacitação contínua da equipe de suporte técnico é um aspecto essencial para garantir que os atendimentos sejam sempre eficientes e alinhados às melhores práticas do setor. Dessa forma, a empresa contratada realiza treinamentos regulares, abordando não apenas atualizações e novas funcionalidades da solução, mas também aspectos normativos relevantes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e boas práticas de segurança da informação.

5.12.9. Além do atendimento personalizado, a empresa contratada disponibiliza uma Base de Conhecimento digital integrada ao portal de suporte, contendo materiais explicativos como tutoriais passo a passo, guias operacionais, vídeos instrutivos e uma seção de perguntas frequentes. Esses recursos permitem que os usuários resolvam dúvidas e dificuldades operacionais de forma autônoma, reduzindo a necessidade de abertura de chamados e proporcionando maior agilidade na utilização da solução.

5.12.10. Essa exigência se aplica exclusivamente à empresa contratada para o fornecimento da solução de software descrita neste Termo de Referência.

5.12.11. Dessa forma, a prestação de suporte técnico garante que a Câmara Municipal disponha de um atendimento ágil, eficiente e alinhado às necessidades operacionais, assegurando a continuidade dos serviços e a maximização da produtividade no uso da solução contratada.

NÍVEL DE CRITICIDADE	DESCRIÇÃO DO PROBLEMA	TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA	TEMPO MÁXIMO DE SOLUÇÃO
Crítico	Indisponibilidade total do sistema, falha que impede o funcionamento do plenário digital, perda de dados essenciais ou falha grave de segurança.	30 minutos	4 horas
Alto	Erros que impactam diretamente o funcionamento de funcionalidades essenciais, como registro de presença, votação eletrônica ou acesso de usuários-chave.	1 hora	8 horas
Médio	Problemas que afetam funcionalidades secundárias ou que possuem soluções alternativas temporárias. Inclui dificuldades na geração de relatórios, parametrização de permissões e integração com sistemas de terceiros.	4 horas	24 horas



Baixo	Solicitações não urgentes, dúvidas operacionais, pequenos ajustes na configuração do sistema ou sugestões de melhorias sem impacto imediato.	1 dia útil	3 dias úteis
Consultivo	Solicitações de treinamento complementar, orientação sobre boas práticas, otimização de fluxos operacionais ou configuração avançada da solução.	2 dias úteis	5 dias úteis

Tabela 2 - MÉTRICAS DE SLA

5.13. INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE COM OS SISTEMAS EXISTENTES

5.13.1. A integração da solução contratada com os sistemas já utilizados pela Câmara Municipal é essencial para garantir a continuidade dos processos administrativos e legislativos, assegurando interoperabilidade, eficiência e segurança no fluxo de informações. A solução deve ser compatível com os sistemas previamente adotados, permitindo a comunicação automatizada e a troca de dados sem necessidade de intervenção manual, eliminando redundâncias e otimizando a operação.

5.13.2. A responsabilidade pela implementação das rotinas de integração é da empresa contratada, que deve desenvolver, testar e implantar interfaces seguras e eficientes, garantindo compatibilidade técnica e conformidade com os requisitos operacionais estabelecidos. A integração deve ocorrer por meio de APIs documentadas, utilizando padrões amplamente aceitos, como Web Services REST e SOAP, garantindo comunicação segura e eficiente entre os sistemas.

5.13.3. Antes da implementação, deve ser realizado um levantamento detalhado dos dados e processos já utilizados, assegurando que os requisitos técnicos e metodológicos sejam devidamente mapeados. A implantação das integrações deve ocorrer em ambiente de homologação para testes e validação antes da ativação em produção. Durante esse processo, todas as etapas devem ser documentadas, incluindo os fluxos de dados, regras de interoperabilidade e políticas de acesso.

5.13.4. A infraestrutura tecnológica necessária para o funcionamento adequado da integração, como servidores, bancos de dados e links de internet, é de responsabilidade do órgão contratante, que deve garantir a disponibilidade e a manutenção adequada desses recursos. A empresa fornecedora deve garantir a integridade das informações transferidas, adotando mecanismos de auditoria e validação para evitar inconsistências ou perdas de dados.

5.13.5. A solução deve suportar diferentes formas de integração, possibilitando tanto a comunicação em tempo real, com o processamento imediato de informações, quanto a integração em lotes, conforme necessidade operacional. Todas as transmissões devem seguir protocolos seguros, incluindo criptografia ponta a ponta, autenticação robusta e monitoramento contínuo dos acessos.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

5.13.6. Para garantir previsibilidade e segurança no processo de integração, a contratada deve apresentar um plano detalhado contendo cronograma de implantação, requisitos técnicos, métricas de desempenho e estratégias de homologação. Ao término da implantação, toda a documentação referente às integrações realizadas deve ser disponibilizada, assegurando rastreabilidade e facilitando a manutenção futura.

5.13.7. Após a ativação da solução, o monitoramento contínuo das integrações deve ser mantido, com mecanismos de detecção e correção proativa de falhas. A solução deve contar com ferramentas para acompanhamento em tempo real, além de relatórios periódicos que detalhem o volume de dados processados, tempos médios de resposta e eventuais ocorrências registradas.

5.13.8. A execução das integrações deve seguir rigorosamente os padrões estabelecidos pelas normativas vigentes, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo total segurança na manipulação das informações institucionais. A adoção de boas práticas e padrões internacionais, como a ISO/IEC 27001, reforça a confiabilidade e proteção das informações tratadas pelo sistema.

5.13.9. Essa exigência se aplica exclusivamente à empresa contratada para o fornecimento da solução de software descrita neste Termo de Referência.

5.13.10. Com essas diretrizes, a integração entre a nova solução e os sistemas existentes será realizada de maneira segura, eficiente e alinhada às melhores práticas de tecnologia da informação, garantindo alta performance operacional e total conformidade com os requisitos administrativos e normativos da Câmara Municipal.

5.14. DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAL TÉCNICO EM LOCO PARA SUPORTE OPERACIONAL

5.14.1. A empresa contratada disponibiliza um profissional técnico especializado para atuação presencial nas dependências da Câmara Municipal, assegurando suporte técnico imediato aos usuários da solução de software contratada. O suporte presencial ocorre obrigatoriamente durante todas as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, garantindo o pleno funcionamento dos recursos tecnológicos utilizados no Plenário Digital, incluindo registro eletrônico de presença, votação eletrônica e operação integrada dos módulos da solução contratada.

5.14.2. As atribuições desse profissional incluem a prestação de suporte operacional direto a vereadores, assessores e servidores administrativos, solucionando questões técnicas, esclarecendo dúvidas operacionais e resolvendo incidentes que possam surgir durante as atividades legislativas e administrativas. Quando necessário, o profissional realiza o registro e acompanhamento de chamados técnicos, encaminhando-os ao suporte remoto da empresa contratada para tratamento e resolução definitiva.

5.14.3. Além disso, esse profissional realiza verificações preventivas nos equipamentos essenciais às sessões legislativas, incluindo terminais de votação eletrônica, painel eletrônico do plenário,



notebooks utilizados pela assessoria legislativa, bem como conexões de rede local e acesso à internet. Essa atuação tem como objetivo antecipar e evitar falhas técnicas que possam comprometer o andamento das sessões e afetar a transparência das deliberações legislativas.

5.14.4. Durante as sessões plenárias, o profissional técnico atua junto à assessoria legislativa, sendo responsável pelo suporte operacional ao tablet da equipe técnica e pelo gerenciamento técnico da sessão. Esse profissional realiza comandos essenciais, como chamada nominal dos vereadores, apresentação das matérias em pauta, liberação e registro dos votos eletrônicos e demais procedimentos operacionais necessários para assegurar o pleno funcionamento dos sistemas utilizados no plenário.

5.14.5. O profissional alocado possui qualificação técnica comprovada na área de Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, além de experiência comprovada no suporte presencial a sistemas similares utilizados na administração pública. Esse profissional deve possuir habilidades de comunicação interpessoal, capacidade de resolução rápida de problemas e aptidão para atuar sob pressão, especialmente durante as sessões legislativas.

5.14.6. O atendimento presencial ocorre não apenas durante as sessões, mas também nos períodos que antecedem e sucedem os eventos legislativos, permitindo a realização de testes, ajustes preventivos e suporte contínuo aos usuários. A presença desse profissional técnico tem como objetivo garantir a operação ininterrupta da solução contratada, minimizar indisponibilidades e assegurar a segurança operacional durante as atividades legislativas e administrativas.

5.14.7. A disponibilização desse suporte técnico presencial justifica-se pela criticidade das atividades desempenhadas pela Câmara Municipal, garantindo maior eficiência, segurança e continuidade na prestação dos serviços essenciais à população.

5.14.8. Essa exigência se aplica exclusivamente à empresa contratada para o fornecimento da solução de software descrita neste Termo de Referência, sendo sua responsabilidade garantir a disponibilidade do profissional técnico presencial para suporte operacional durante todas as sessões legislativas.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO (CAPACITAÇÃO, MIGRAÇÃO, SEGURANÇA)

6.1. PROCEDIMENTOS PARA MIGRAÇÃO DE DADOS

6.1.1. A transição para a nova solução de gestão legislativa, plenário digital, portal institucional e e-mail corporativo deve ser realizada de forma estruturada, garantindo que os dados históricos e atuais relacionados às atividades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia sejam preservados com segurança, integridade e acessibilidade. A migração de dados desempenha um papel essencial na continuidade dos trabalhos parlamentares e administrativos, permitindo que registros de votações, presenças, pautas, proposições legislativas, atos administrativos, comunicações



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

institucionais e demais informações relevantes sejam transferidos para o novo ambiente sem perdas ou inconsistências.

6.1.2.O processo deve iniciar com um levantamento detalhado do acervo de dados existente, identificando formatos, volumes e tipos de informações armazenadas nos sistemas atualmente utilizados pela Câmara. Essa análise será fundamental para definir a estratégia de migração, assegurando que todos os registros sejam corretamente classificados, extraídos e inseridos na nova plataforma. Além disso, será necessário avaliar a qualidade dos dados, verificando a existência de duplicidades, falhas ou inconsistências que precisem ser corrigidas antes da transferência.

6.1.3.A migração deve contemplar todos os registros essenciais para o funcionamento do sistema, incluindo dados de sessões anteriores, listas de presença, registros de votações eletrônicas, histórico de matérias legislativas deliberadas, atos normativos, arquivos associados às pautas das sessões, documentos administrativos e registros de comunicação institucional vinculados ao portal e aos e-mails corporativos. Para cada um desses conjuntos de informações, deve ser definida uma metodologia de conversão e integração, garantindo compatibilidade entre os dados legados e a nova estrutura do sistema. Sempre que necessário, devem ser adotados mecanismos de automação na conversão e transferência dos registros, minimizando a necessidade de ajustes manuais e reduzindo a possibilidade de erros operacionais.

6.1.4.O processo de migração deve ser realizado em etapas bem definidas, permitindo que cada lote de dados seja transferido e validado antes da conclusão da migração total. Antes da entrada definitiva em operação, a nova solução deve passar por testes em ambiente de homologação, possibilitando que a equipe técnica da Câmara audite os dados transferidos e valide sua consistência. Apenas após essa verificação, a migração definitiva deve ser finalizada, assegurando que o sistema entre em operação sem falhas ou informações comprometidas.

6.1.5.A segurança dos dados durante a migração deve ser garantida, evitando corrompimentos, acessos indevidos ou perdas. Para isso, devem ser adotados mecanismos de criptografia e protocolos de proteção durante extração, transporte e inserção das informações no novo ambiente digital. Além disso, deve ser realizado um backup completo do acervo de dados antes do início da migração, garantindo que, em caso de qualquer problema, as informações possam ser restauradas sem prejuízo às atividades da Câmara.

6.1.6.Durante todo o período de transição, o suporte técnico à migração deve estar disponível, garantindo que eventuais problemas sejam resolvidos de maneira imediata. Além disso, deve ser fornecida documentação técnica detalhada sobre o processo de migração, especificando os métodos utilizados, os formatos dos dados convertidos e as estratégias adotadas para garantir a integridade das informações transferidas.

6.1.7.Para evitar impactos no funcionamento do plenário e na administração da Câmara, a migração pode ser realizada de forma gradual, permitindo que a nova solução seja implantada progressivamente, enquanto os dados são validados e ajustados conforme necessário. Dessa forma,



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

a Câmara pode assegurar que parlamentares, servidores e cidadãos continuem acessando as informações legislativas e administrativas essenciais sem interrupções na operação dos sistemas.

6.1.8. Após a conclusão da migração, devem ser realizadas auditorias finais, garantindo que todos os dados tenham sido transferidos corretamente e que a nova solução esteja operando conforme esperado. A validação desse processo pode incluir testes funcionais, consultas aos registros migrados e revisões da integridade das informações, assegurando que os dados estejam completos, atualizados e acessíveis conforme as necessidades da Câmara. Caso sejam identificadas inconsistências, devem ser adotadas medidas corretivas imediatas, garantindo a total confiabilidade e operacionalidade da nova solução.

6.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

6.2.1. A capacitação dos usuários é uma etapa essencial para garantir a correta utilização da solução de plenário digital contratada pela Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A empresa fornecedora do software e dos equipamentos é responsável pela elaboração e execução de um plano de treinamento estruturado, garantindo que todos os usuários compreendam e operem plenamente as funcionalidades do sistema. O treinamento abrange vereadores, assessores parlamentares e servidores administrativos, assegurando que cada grupo adquira conhecimento compatível com suas atribuições dentro do processo legislativo e da gestão administrativa do plenário digital.

6.2.2. O treinamento será conduzido de forma presencial, utilizando abordagem teórico-prática para facilitar a assimilação das funcionalidades do sistema. Essa metodologia permite que os participantes não apenas compreendam o funcionamento do software, mas também realizem simulações práticas, garantindo que estejam aptos a operar as ferramentas sem dificuldades. A capacitação contempla todas as funcionalidades essenciais do plenário digital, incluindo a realização de votações eletrônicas, o registro de presença dos parlamentares, o controle do tempo de fala, a organização das pautas legislativas e a geração automática de atas.

6.2.3. A carga horária do treinamento será dimensionada de acordo com o nível de envolvimento de cada grupo com a solução. Os vereadores receberão capacitação voltada para a utilização prática durante as sessões, incluindo procedimentos para votação eletrônica, consulta de pautas e acesso ao histórico legislativo digitalizado. Os assessores parlamentares serão treinados para auxiliar os vereadores no uso do sistema e realizar atividades administrativas relacionadas ao acompanhamento das proposições e tramitações legislativas. Já os servidores administrativos receberão capacitação aprofundada sobre a gestão e manutenção do sistema, incluindo o gerenciamento de sessões, o controle de usuários e permissões, a integração com outros sistemas e a auditoria dos registros operacionais.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GRUPO DE USUÁRIOS	CONTEÚDOS ABORDADOS	CARGA HORÁRIA ESTIMADA	OBJETIVO DA CAPACITAÇÃO
Vereadores	Uso do plenário digital, registro eletrônico de presença, consulta e votação eletrônica de matérias, acesso a pautas e histórico legislativo.	4 horas (1 encontro)	Garantir domínio da ferramenta para participação ativa e segura nas sessões plenárias.
Servidores Administrativos	Gerenciamento do sistema, configuração de permissões de usuários, controle das sessões plenárias, auditoria dos registros operacionais, integração com outros sistemas.	12 horas (3 encontros de 4h)	Assegurar que a equipe administrativa tenha pleno conhecimento para a gestão e suporte técnico do sistema.
Equipe Técnica Interna	Configuração do software e equipamentos, manutenção preventiva, suporte técnico e resolução de problemas.	12 horas (3 encontros de 4h)	Qualificar a equipe responsável pelo suporte interno para garantir a continuidade operacional da solução.

Tabela 3 - CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO PARA VEREADORES E SERVIDORES

6.2.4. O treinamento será realizado nas instalações da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, devendo o órgão disponibilizar a infraestrutura necessária para a sua execução, incluindo salas climatizadas, projetores multimídia, acesso à internet e equipamentos adequados para a prática operacional. A empresa contratada fornecerá material didático completo em formato digital e impresso, contendo guias de uso, manuais operacionais e instruções detalhadas para cada funcionalidade da solução.

6.2.5. Para garantir a efetividade da capacitação, serão realizadas avaliações práticas com os participantes, verificando a compreensão dos conteúdos abordados e a aptidão para a utilização do sistema. Caso sejam identificadas dificuldades operacionais ou necessidade de reforço em determinados módulos, a empresa contratada deverá oferecer treinamentos complementares sem custos adicionais, garantindo que todos os usuários estejam plenamente preparados para operar o sistema.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

6.2.6. O plano de treinamento prevê ainda suporte contínuo após a capacitação inicial, permitindo que os usuários possam esclarecer dúvidas e receber orientações adicionais sempre que necessário. Além disso, a empresa contratada deve disponibilizar um portal de suporte contendo tutoriais interativos, perguntas frequentes e vídeos explicativos, facilitando a consulta a informações operacionais de forma autônoma.

6.2.7. A capacitação adequada dos usuários é um fator determinante para o sucesso da implantação da solução de plenário digital, garantindo que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia possa utilizar plenamente as funcionalidades contratadas, aprimorando a eficiência do processo legislativo, assegurando a transparência das atividades parlamentares e proporcionando maior segurança na condução das sessões plenárias.

6.3. TRILHA DE AUDITORIA IMPLEMENTADAS COMO SEGURANÇA

6.3.1. A solução contratada para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia incorpora mecanismos avançados de registro de auditoria, assegurando total rastreabilidade e transparência em todas as operações realizadas no sistema. A implementação dessa funcionalidade atende às exigências normativas e legais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a Lei nº 14.133/2021, garantindo um ambiente seguro e plenamente auditável. O monitoramento contínuo das atividades dos usuários possibilita a identificação precisa de acessos, modificações e demais interações com o sistema, promovendo segurança, conformidade e controle efetivo sobre os registros do plenário digital.

6.3.2. O registro de auditoria armazena automaticamente todas as operações críticas executadas no sistema, organizadas em três categorias principais: acessos e autenticações, alterações de dados e eventos de segurança. O primeiro nível registra os acessos realizados, tentativas de login malsucedidas, trocas de credenciais e encerramento de sessões. O segundo nível documenta todas as modificações efetuadas pelos usuários, como inclusão, alteração e exclusão de registros, exportação de dados e geração de documentos oficiais. O terceiro nível trata de eventos de segurança, registrando tentativas de acesso não autorizado, bloqueios automáticos de conta e mudanças nos perfis de permissão dos usuários. Cada registro gerado inclui informações detalhadas, como identificação do usuário, data e horário da ação, endereço IP de origem, tipo de operação realizada e uma descrição precisa da atividade executada.

6.3.3. A solução adota protocolos avançados para preservar a integridade e imutabilidade dos registros de auditoria. Todas as informações são armazenadas em ambiente seguro, protegidas por criptografia e submetidas a rígidos controles de acesso. Os registros permanecem disponíveis pelo prazo mínimo de cinco anos, podendo ser ampliado conforme exigências específicas de auditoria pública e normas internas da administração municipal. Esse armazenamento prolongado possibilita consultas periódicas para fins de fiscalização e controle institucional, garantindo suporte às auditorias internas e externas.

6.3.4. A funcionalidade de auditoria está integrada ao sistema de gestão do plenário digital, permitindo a geração de relatórios detalhados e personalizáveis conforme as necessidades da



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

administração municipal. Os relatórios podem ser configurados para emissão periódica automática, consolidando dados essenciais para análise e revisão pelos órgãos de fiscalização. A capacidade de extrair e visualizar informações em tempo real fortalece a transparência dos processos administrativos e legislativos, permitindo uma gestão eficiente baseada em dados rastreáveis e verificáveis.

6.3.5. A empresa contratada é responsável pela entrega de documentação técnica completa sobre os procedimentos de utilização e consulta aos registros de auditoria, assegurando que gestores e auditores internos possam operar as ferramentas de monitoramento de forma eficiente. Essa documentação deve ser constantemente atualizada para refletir possíveis melhorias ou modificações implementadas no sistema.

6.3.6. A implementação dos registros de auditoria na solução contratada reforça a conformidade com os princípios da transparência e da prestação de contas, essenciais para o correto gerenciamento das informações públicas. Dessa forma, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia conta com uma ferramenta que não apenas otimiza a segurança operacional e a governança digital, mas também fortalece o compromisso institucional com a integridade e confiabilidade dos atos administrativos e legislativos.

6.4. DIRETRIZES DE INFRAESTRUTURA (DATACENTER)

6.4.1. A infraestrutura tecnológica destinada à implementação e operação da solução contratada assegura alta disponibilidade, segurança e desempenho contínuo, garantindo um ambiente digital confiável e escalável para atender às demandas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A solução opera integralmente em ambiente de datacenter, sob total responsabilidade da Contratada, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, monitoramento contínuo e atualizações tecnológicas periódicas, garantindo conformidade com os requisitos contratuais e legais.

6.4.2. A hospedagem ocorre obrigatoriamente em datacenter localizado no território nacional, atendendo aos requisitos de soberania dos dados e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). A infraestrutura contratada obedece a padrões internacionais de segurança da informação, comprovados por certificações ISO/IEC 27001, assegurando proteção contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos e perda de informações institucionais.

6.4.3. A infraestrutura disponibilizada inclui redundância operacional e balanceamento de carga, protegendo a solução contra indisponibilidades e garantindo a distribuição eficiente dos acessos simultâneos. O ambiente conta com proteção física contra riscos ambientais, fornecimento contínuo de energia elétrica com sistemas de backup e escalabilidade garantida para atender à crescente demanda da Câmara Municipal. A Contratada é responsável por realizar backups diários completos e incrementais, armazenados de forma segura e criptografada, garantindo rápida recuperação dos dados em caso de incidentes ou falhas técnicas.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

6.4.4. A solução opera sob Acordo de Nível de Serviço (SLA) com disponibilidade mínima mensal de 99,5%, excetuando fatores de força maior ou manutenções programadas, que devem ser formalmente comunicadas ao Contratante com antecedência mínima de 48 horas. Essa comunicação permite o planejamento adequado das atividades legislativas e administrativas, minimizando impactos operacionais.

6.4.5. O acesso ao sistema ocorre exclusivamente por conexões seguras, utilizando protocolo HTTPS com criptografia robusta, garantindo a integridade e confidencialidade das informações. A solução é compatível com os principais navegadores de mercado, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, sem a necessidade de instalação de softwares adicionais. A responsabilidade pela infraestrutura tecnológica é integralmente da Contratada, não exigindo investimentos adicionais da Câmara Municipal.

6.4.6. A estabilidade, segurança e desempenho do ambiente são garantidos por meio de monitoramento contínuo, com acompanhamento em tempo real de métricas críticas, como disponibilidade dos serviços, consumo de recursos computacionais, incidentes de segurança e desempenho do sistema. Esse monitoramento possibilita a identificação proativa e a aplicação imediata de medidas corretivas sempre que necessário.

6.4.7. A infraestrutura contratada garante interoperabilidade plena com os sistemas já utilizados pela Câmara Municipal, permitindo integrações seguras via APIs documentadas. Essa característica possibilita o compartilhamento estruturado de informações entre diferentes plataformas e bases de dados governamentais, assegurando total conformidade com os padrões técnicos exigidos.

6.4.8. A Contratada disponibiliza documentação técnica periódica que comprova a conformidade da infraestrutura, incluindo relatórios de auditoria e certificações de segurança atualizadas. Qualquer alteração estrutural na hospedagem da solução, como mudança de datacenter, deve ser previamente comunicada ao Contratante para aprovação formal, garantindo total transparência e continuidade dos serviços.

6.4.9. Todos os custos relativos à infraestrutura tecnológica, incluindo hospedagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, monitoramento, backups diários, armazenamento seguro e transferência ilimitada de dados, encontram-se integralmente contemplados no escopo contratual e no preço global acordado, garantindo previsibilidade orçamentária e segurança jurídica à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

7. MODELO DE IMPLANTAÇÃO EM NUVEM E JUSTIFICATIVA TÉCNICA

7.1. A solução contratada para a gestão do plenário digital da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia é disponibilizada no modelo Software como Serviço (SaaS), sendo integralmente hospedada em infraestrutura de computação em nuvem. Esse modelo atribui à empresa contratada a responsabilidade pela manutenção, atualização e suporte técnico contínuo da solução, dispensando investimentos adicionais em infraestrutura própria, aquisição de licenças ou gestão



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

de servidores locais. Dessa forma, a Câmara acessa todos os recursos do sistema diretamente via internet, garantindo praticidade operacional e eficiência econômica, conforme disposto no Art. 6º, XXIII, “c”, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A escolha pelo modelo SaaS proporciona benefícios diretos, reduzindo custos iniciais de implantação e assegurando previsibilidade financeira ao longo da vigência contratual. O modelo adotado estrutura as despesas na forma de uma mensalidade fixa, contemplando licenciamento de software, suporte técnico contínuo e atualizações automáticas, eliminando a necessidade de investimentos adicionais para manutenção da solução. Além disso, essa modalidade permite maior agilidade na implementação, reduzindo significativamente o tempo necessário para a entrada em operação da plataforma digital em comparação a soluções que exigem infraestrutura física local.

7.3. A implementação baseada em computação em nuvem também favorece a gestão administrativa e legislativa da Câmara, garantindo que as equipes internas possam concentrar seus esforços nas atividades finalísticas do Poder Legislativo, sem a necessidade de gerenciar atualizações, segurança e infraestrutura de TI. Essa característica aumenta a eficiência operacional da instituição, garantindo maior disponibilidade dos recursos humanos para atendimento às demandas legislativas.

7.4. Outro fator relevante para a escolha do modelo SaaS é a flexibilidade e acessibilidade proporcionadas pela solução. O sistema é acessível de qualquer local com conexão à internet e pode ser utilizado a partir de diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones. Essa mobilidade permite que vereadores, servidores e demais usuários realizem suas atividades de forma ágil, possibilitando a continuidade dos trabalhos legislativos mesmo fora das instalações físicas da Câmara, fortalecendo a transparência e facilitando o acompanhamento remoto das atividades parlamentares.

7.5. A adoção desse modelo segue uma tendência crescente na modernização do setor público, garantindo maior eficiência operacional e otimização de recursos. Experiências bem-sucedidas em órgãos governamentais demonstram que a migração para soluções em nuvem proporciona ganhos substanciais, como o aumento da produtividade, a melhoria na segurança da informação e a escalabilidade da solução conforme a necessidade institucional. Esses fatores reforçam a adequação do modelo SaaS à realidade da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, garantindo que a solução tecnológica esteja sempre atualizada, segura e alinhada às exigências normativas vigentes.

7.6. Dessa forma, a contratação de uma solução em nuvem no modelo SaaS representa a alternativa mais vantajosa para a gestão do plenário digital da Câmara, atendendo integralmente às disposições da Lei nº 14.133/2021, garantindo eficiência administrativa, segurança da informação e otimização dos recursos públicos.

8. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

8.1. A prestação dos serviços ocorre nas dependências da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, onde serão realizados o atendimento presencial do suporte técnico durante as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, bem como a manutenção operacional e acompanhamento das atividades legislativas que exigem suporte técnico local. A presença do profissional especializado garante o pleno funcionamento do plenário digital, a estabilidade do sistema de votação eletrônica e o correto registro das presenças, assegurando que as funcionalidades contratadas sejam plenamente utilizadas pelos parlamentares e servidores.

8.2. Os serviços relacionados ao licenciamento do software, hospedagem em nuvem, manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico remoto e monitoramento contínuo do ambiente tecnológico são integralmente executados na infraestrutura de datacenter da empresa contratada. Dessa forma, não há necessidade de instalação de servidores físicos ou infraestrutura tecnológica adicional nas dependências da Câmara Municipal, sendo toda a gestão e operação da solução realizada remotamente, garantindo alta disponibilidade, segurança e conformidade com os requisitos contratuais.

8.3. A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia disponibiliza a infraestrutura necessária para o desempenho adequado dos serviços presenciais, incluindo espaço físico, mobiliário apropriado, acesso à rede elétrica e conexão estável à internet, garantindo que o suporte técnico ocorra com eficiência e sem prejuízos ao andamento das sessões legislativas. Essa estrutura assegura condições operacionais ideais para que os servidores públicos e parlamentares possam utilizar plenamente o sistema de plenário digital, mantendo a transparência, rastreabilidade e agilidade nos processos legislativos.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO SOFTWARE (PROVA DE CONCEITO)

9.1. A Prova de Conceito é um procedimento obrigatório para comprovar tecnicamente a aderência da solução ofertada aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, conforme disposto no Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/2021, no Art. 9º, inciso VIII da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022 e na Súmula TCE-RJ nº 16/2023. Esse procedimento visa garantir que a solução contratada atenda plenamente aos critérios técnicos e operacionais da Administração Pública, assegurando sua conformidade com os requisitos funcionais e de desempenho exigidos para a gestão do plenário digital.

9.2. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

9.2.1. A Prova de Conceito será conduzida por uma Equipe Técnica de Avaliação, designada formalmente pelo órgão contratante, composta por servidores da Secretaria Legislativa. Essa equipe terá a responsabilidade de coordenar a execução da Prova de Conceito, realizar questionamentos técnicos, documentar as evidências do processo e emitir um relatório técnico detalhado, fundamentando a aprovação ou reprovação da solução apresentada.

9.3. DO LOCAL E PRAZO DE REALIZAÇÃO



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

9.3.1. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, em local previamente definido e comunicado ao licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances. A Administração disponibilizará o espaço físico e acesso à internet, sendo de responsabilidade exclusiva da empresa convocada fornecer toda infraestrutura necessária para a demonstração, incluindo equipamentos, softwares e profissionais especializados.

9.3.2. O prazo máximo para a realização da Prova de Conceito será de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de convocação formal da empresa classificada em primeiro lugar. A convocação será publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal, garantindo ampla publicidade e previsibilidade.

9.4. DO PROCEDIMENTO

9.4.1. A Prova de Conceito é obrigatória exclusivamente para a empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances. Durante o procedimento, a licitante deverá demonstrar, na prática, o funcionamento da solução de gestão de plenário digital.

9.4.2. Durante a demonstração, somente os membros da Equipe Técnica de Avaliação poderão interagir com os representantes da empresa participante, realizando questionamentos técnicos para validação das funcionalidades apresentadas.

9.4.3. Caso a empresa convocada não compareça ou não consiga comprovar a conformidade da solução com os requisitos estabelecidos, sua proposta será desclassificada, sendo imediatamente convocado o segundo colocado para a realização da Prova de Conceito.

9.5. DA DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIO FINAL

9.5.1. Ao final do procedimento, a Equipe Técnica de Avaliação emitirá um relatório técnico detalhado, contendo evidências objetivas da avaliação, incluindo capturas de tela, registros de operações realizadas e descrição das funcionalidades testadas. Esse relatório será encaminhado ao pregoeiro para tomada de decisão quanto à aprovação ou reprovação da solução testada.

9.6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.6.1. A avaliação da Prova de Conceito seguirá roteiro detalhado previamente estabelecido, constante no Anexo III - Roteiro da Prova de Conceito. Esse roteiro define critérios objetivos para garantir que a avaliação ocorra de maneira padronizada e transparente.

9.6.2. Serão avaliados, entre outros aspectos, a aderência da solução às funcionalidades obrigatórias, a estabilidade do sistema durante a demonstração, a usabilidade para os operadores do plenário e a conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos. Qualquer falha crítica que inviabilize a execução das funcionalidades obrigatórias resultará na reprovação da solução.



9.6.3. A decisão final sobre a Prova de Conceito será registrada formalmente e publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal, garantindo total publicidade e rastreabilidade do processo de seleção da solução contratada.

10. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. A aceitação do objeto ocorre em conformidade com as entregas previstas no contrato, sendo realizada em duas fases: recebimento provisório e recebimento definitivo, conforme estabelecido no Art. 140 da Lei nº 14.133/2021. O recebimento provisório consiste na verificação inicial do cumprimento das especificações técnicas e funcionais, assegurando que a entrega atende aos requisitos mínimos exigidos. O recebimento definitivo ocorre após a conclusão da implantação, testes e operacionalização da solução e dos equipamentos, garantindo a total conformidade com as exigências contratuais e operacionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

10.2. O processo de aceitação ocorre de forma segmentada, abrangendo tanto o Software como Serviço (SaaS) para gestão de plenário digital quanto os equipamentos adquiridos para garantir a automação do processo legislativo. Dessa forma, os critérios de aceitação são organizados em dois eixos distintos:

10.3. Aceitação do Software como Serviço (SaaS): Inclui a verificação da implantação, configuração inicial, migração de dados, treinamentos e a operacionalização de todos os módulos e funcionalidades contratadas, bem como a aferição do suporte técnico prestado.

10.4. Aceitação dos Equipamentos: Abrange a verificação física e funcional dos dispositivos adquiridos, incluindo instalação, testes operacionais, compatibilidade com a solução de plenário digital e conformidade com as especificações técnicas exigidas.

10.5. Cada um desses eixos é avaliado de maneira detalhada, conforme descrito nos subitens a seguir.

10.6. ACEITAÇÃO DO SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS)

10.6.1. A aceitação do Software como Serviço (SaaS) para gestão de plenário digital ocorre em duas etapas distintas, compreendendo o recebimento provisório e o recebimento definitivo, conforme estabelecido no Art. 140 da Lei nº 14.133/2021. O processo garante que a solução contratada atenda integralmente aos requisitos técnicos, operacionais e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando a plena execução dos serviços legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

10.6.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

10.6.3. O recebimento provisório ocorre após a disponibilização da solução pela empresa contratada, englobando a validação inicial da implantação e configuração do sistema, a migração de dados históricos, a capacitação dos usuários e a ativação do suporte técnico especializado. Esta



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

fase tem como objetivo verificar o cumprimento das exigências contratuais antes da operacionalização plena do sistema. Os seguintes critérios são avaliados:

10.6.4. Implantação e Configuração Inicial: A empresa contratada deve disponibilizar a solução em ambiente de produção, realizando todas as parametrizações necessárias para adequação às normativas e ao Regimento Interno da Câmara Municipal. Essa etapa inclui a configuração de permissões de acesso, personalização da interface conforme identidade visual do órgão, ativação dos módulos contratados e realização dos testes iniciais para validação do funcionamento.

10.6.5. Migração de Dados: Todos os registros legislativos relevantes devem ser corretamente migrados do sistema anterior, incluindo históricos de votações, presença dos parlamentares, proposições legislativas, tramitações de matérias e demais documentos oficiais. A integridade dos dados migrados será verificada por meio de auditoria, garantindo a ausência de inconsistências, duplicações ou perdas de informações.

10.6.6. Treinamento e Capacitação: A empresa deve realizar a capacitação presencial dos usuários, contemplando vereadores, servidores e equipe técnica. O treinamento deve assegurar que os participantes estejam aptos a operar a solução de plenário digital, utilizando corretamente funcionalidades como registro eletrônico de presença, votação eletrônica, gestão de sessões legislativas e integração com os portais institucionais.

10.6.7. Testes Iniciais de Funcionamento: Durante o período de recebimento provisório, a solução será submetida a testes operacionais para verificar sua estabilidade, desempenho e aderência às funcionalidades exigidas. Caso sejam identificadas falhas técnicas ou discrepâncias em relação aos requisitos do contrato, a empresa contratada será notificada para realizar as devidas correções antes do avanço para a próxima etapa.

10.6.8. Uma vez finalizados esses processos, o recebimento provisório é formalizado por meio de relatório técnico preliminar, assinado pela equipe responsável pela avaliação e pela empresa contratada. A partir deste momento, o sistema entra em fase de operação assistida, permitindo o monitoramento contínuo de seu desempenho.

10.6.9. RECEBIMENTO DEFINITIVO

10.6.10. O recebimento definitivo ocorre após a conclusão da fase de operação assistida, mediante a confirmação de que a solução contratada atende integralmente aos requisitos técnicos e funcionais, garantindo a estabilidade, segurança e eficiência na gestão do plenário digital. Os critérios para esta etapa incluem:

10.6.11. Pleno Funcionamento dos Módulos Contratados: Todos os módulos devem estar operacionais, incluindo gestão de sessões plenárias, votação eletrônica, geração automática de atas, consulta e acompanhamento de proposições legislativas, publicação de informações no portal de transparência e integração com sistemas administrativos da Câmara Municipal.



10.6.12. Atendimento aos Usuários e Suporte Técnico: Durante o período de avaliação, o suporte técnico oferecido pela empresa contratada será analisado quanto à qualidade, tempo de resposta e efetividade na resolução de incidentes. O cumprimento dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA) será considerado na decisão de aceitação definitiva.

10.6.13. Auditoria e Segurança da Informação: A solução será submetida a auditoria técnica para validação das trilhas de auditoria, mecanismos de controle de acesso, proteção de dados e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018). O sistema deve demonstrar total rastreabilidade das operações realizadas, assegurando transparência e integridade das informações.

10.6.14. Validação da Documentação Técnica: A empresa contratada deve fornecer documentação detalhada contendo os manuais de usuário, guias operacionais, relatórios técnicos e registros de capacitação dos servidores. Esta documentação deve ser clara, objetiva e acessível aos usuários, permitindo consulta contínua e atualização conforme necessário.

10.6.15. Aceitação Formal do Sistema: Caso não sejam identificadas pendências técnicas ou operacionais, o recebimento definitivo será formalizado mediante Termo de Aceitação Definitiva, documento que confirma a adequação da solução aos requisitos contratuais e sua plena operação na Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

10.6.16. Caso sejam constatadas falhas ou inconformidades, a empresa contratada será notificada e terá prazo definido para correção. O recebimento definitivo somente será concedido após a solução integral das pendências apontadas, garantindo que a Câmara Municipal disponha de uma plataforma funcional, estável e segura para a gestão do plenário digital.

10.7. ACEITAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

10.7.1. A aceitação dos equipamentos adquiridos para a automatização e digitalização do processo legislativo da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia ocorre em conformidade com as regras estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo que todos os dispositivos atendam integralmente às especificações técnicas exigidas. O processo é realizado em duas etapas: recebimento provisório e recebimento definitivo, conforme dispõe o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021. Essas etapas asseguram que os equipamentos fornecidos sejam entregues corretamente, estejam em perfeito funcionamento e atendam aos requisitos técnicos e operacionais necessários para a sua integração ao software de plenário digital.

10.7.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

10.7.3. O recebimento provisório ocorre imediatamente após a entrega dos equipamentos na Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, garantindo que os produtos entregues estejam de acordo com as especificações contratadas. Essa fase compreende as seguintes verificações:



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

10.7.4. Conferência Física e Quantitativa: A equipe designada pela Câmara Municipal realiza a conferência detalhada dos equipamentos entregues, verificando se a quantidade recebida corresponde ao que foi contratado, garantindo que não haja divergências ou itens em falta. A inspeção inclui a checagem das embalagens, manuais, cabos e acessórios que acompanham os dispositivos.

10.7.5. Especificações Técnicas e Conformidade: Cada equipamento é verificado individualmente para garantir que esteja em conformidade com as especificações técnicas descritas no contrato, incluindo processador, capacidade de armazenamento, memória RAM, conectividade, sistemas de alimentação elétrica e compatibilidade com o software de plenário digital. Caso sejam identificadas divergências, a empresa fornecedora será notificada para providenciar a substituição ou correção dentro do prazo contratual.

10.7.6. Testes Iniciais de Funcionamento: Todos os equipamentos são ligados e testados para garantir que estejam operacionais. Durante essa etapa, é feita a verificação das telas, teclados, conectividade, desempenho dos processadores e integridade dos componentes de hardware. Qualquer falha identificada deverá ser corrigida pela empresa fornecedora sem custos adicionais à Administração Pública.

10.7.7. Registro de Pendências: Caso sejam encontradas irregularidades nos equipamentos fornecidos, estas serão formalmente registradas e encaminhadas à empresa contratada para providências. Somente após a resolução de todas as pendências a fase de recebimento provisório será concluída.

10.7.8. Uma vez que todos os dispositivos tenham sido conferidos e considerados aptos para uso, a Câmara Municipal assina o Termo de Recebimento Provisório, liberando os equipamentos para a instalação e integração com o software contratado.

10.7.9. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

10.7.10. Após a conclusão do recebimento provisório, a empresa fornecedora deve proceder com a instalação e configuração dos equipamentos para garantir sua plena operacionalidade dentro do ambiente da Câmara Municipal. Essa etapa compreende:

10.7.11. Instalação Física dos Equipamentos: A empresa contratada realiza a montagem e instalação dos dispositivos nos locais indicados pela Câmara, assegurando a correta fixação, distribuição elétrica adequada e integração com a rede de dados do órgão.

10.7.12. Configuração dos Sistemas e Rede: Todos os equipamentos devem ser configurados para integração com o software de plenário digital, incluindo a ativação de permissões de acesso, instalação de drivers e atualização de firmware, se necessário.

10.7.13. Testes de Integração: Após a configuração, serão realizados testes para garantir que os equipamentos estejam funcionando corretamente com a solução SaaS contratada. Os testes



incluem a verificação da comunicação entre os dispositivos, desempenho do sistema e operação das funcionalidades esperadas.

10.7.14. RECEBIMENTO DEFINITIVO

10.7.15. O recebimento definitivo ocorre após a validação completa do funcionamento dos equipamentos, assegurando que estão operacionais, atendem aos requisitos técnicos e estão plenamente integrados à solução SaaS de plenário digital. Essa fase inclui:

10.7.16. Avaliação da Conformidade Técnica: Os equipamentos são submetidos a novos testes para validar sua funcionalidade, desempenho e integração com o software de plenário digital. Caso qualquer item apresente falhas ou desempenho abaixo do especificado, a empresa fornecedora será notificada para realizar os ajustes ou substituições necessárias.

10.7.17. Validação do Suporte Técnico: A empresa fornecedora deve garantir suporte técnico contínuo para resolução de falhas detectadas durante o período de avaliação. O atendimento deve ocorrer dentro dos prazos estabelecidos no contrato, conforme os níveis de criticidade de cada problema.

10.7.18. Entrega da Documentação Técnica: A empresa fornecedora deve entregar toda a documentação técnica relacionada aos equipamentos, incluindo manuais do fabricante, termos de garantia, certificados de conformidade e relatórios de testes realizados antes da entrega.

10.7.19. Assinatura do Termo de Aceitação Definitiva: Somente após a verificação de que todos os dispositivos estão em conformidade, será formalizado o Termo de Recebimento Definitivo, confirmando que os equipamentos foram entregues e estão operacionais conforme exigido no contrato.

10.7.20. Caso qualquer irregularidade persista após os ajustes solicitados, a Administração Pública poderá reter pagamentos, aplicar penalidades contratuais ou exigir a substituição dos equipamentos até que todas as exigências sejam plenamente atendidas.

10.8. ACEITAÇÃO DO SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

10.8.1. A aceitação do suporte técnico e do atendimento fornecido pela empresa contratada ocorre com base em critérios de desempenho, eficiência na resolução de incidentes e conformidade com os Acordos de Nível de Serviço (SLA). Esse processo visa garantir que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia receba um serviço contínuo, ágil e eficaz, assegurando o pleno funcionamento da solução Software como Serviço (SaaS) para gestão de plenário digital e dos equipamentos adquiridos. A aceitação se dá em duas etapas: avaliação inicial do suporte técnico e validação contínua do atendimento durante a vigência contratual.

10.8.2. AVALIAÇÃO INICIAL DO SUPORTE TÉCNICO



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

10.8.3. O suporte técnico deve ser disponibilizado desde a fase de implantação do sistema, garantindo que todas as demandas de configuração, ajustes e treinamento sejam atendidas sem comprometer a operacionalidade da Câmara. A aceitação inicial do suporte ocorre por meio das seguintes verificações:

10.8.4. Disponibilidade e Canais de Atendimento: O suporte técnico deve oferecer múltiplos canais de atendimento, incluindo telefone, e-mail e portal eletrônico, garantindo que os usuários tenham acesso ágil a suporte especializado. A empresa contratada deve demonstrar que esses canais estão operacionais e prontos para atendimento.

10.8.5. Registro e Monitoramento de Chamados: A empresa deve fornecer um sistema de registro e acompanhamento de chamados, permitindo que a Câmara tenha controle sobre o tempo de resposta, a criticidade dos problemas e a resolução efetiva das demandas apresentadas.

10.8.6. Capacitação da Equipe de Suporte: A equipe designada para o atendimento deve possuir conhecimento técnico comprovado sobre a solução contratada, garantindo que os chamados sejam resolvidos com eficiência. Durante essa fase, serão avaliadas a qualificação dos atendentes, a precisão das respostas fornecidas e a capacidade de resolver incidentes de maneira satisfatória.

10.8.7. Tempo de Resolução de Incidentes: A empresa contratada deve demonstrar que os tempos de resposta e solução dos chamados atendem aos níveis de criticidade previstos no contrato. Qualquer inconsistência ou falha na prestação desse serviço será registrada e poderá impedir a aceitação definitiva do suporte técnico.

10.8.8. Realização de Suporte Presencial: Durante a fase inicial, o suporte técnico presencial deve estar disponível para a instalação, configuração e eventuais ajustes na infraestrutura. Esse acompanhamento inicial permite que possíveis falhas sejam corrigidas antes da entrada oficial do sistema em operação.

10.8.9. VALIDAÇÃO CONTÍNUA DO ATENDIMENTO

10.8.10. Após a fase inicial, o suporte técnico prestado será monitorado continuamente ao longo do contrato, garantindo que a empresa contratada mantenha a qualidade do atendimento. O processo de aceitação contínua será realizado por meio de:

10.8.11. Indicadores de Desempenho e SLA: O cumprimento dos prazos de atendimento e solução dos chamados será avaliado periodicamente, conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA) firmado no contrato. Os indicadores incluem tempo médio de resposta, percentual de incidentes resolvidos no prazo e índice de satisfação dos usuários.

10.8.12. Relatórios de Atendimento: A empresa contratada deve fornecer relatórios mensais detalhados contendo o total de chamados atendidos, tempo de resposta e solução, falhas recorrentes e sugestões de melhorias. A análise desses relatórios permitirá avaliar a continuidade da qualidade do suporte técnico.



10.8.13. Satisfação dos Usuários: A Câmara Municipal pode realizar pesquisas internas de satisfação entre os usuários do sistema, verificando a eficiência do atendimento prestado. Reclamações frequentes ou reincidentes podem resultar na aplicação de sanções contratuais ou na exigência de ações corretivas por parte da empresa.

10.8.14. Testes Periódicos da Eficiência do Suporte: Chamados de teste poderão ser abertos pelo setor responsável da Câmara Municipal, verificando o tempo de resposta e a qualidade da solução apresentada pelo suporte técnico. Esse procedimento garante que os padrões de atendimento sejam mantidos ao longo do contrato.

10.8.15. Correção de Falhas Críticas: Em casos de incidentes críticos que comprometam a funcionalidade da solução, a empresa deve demonstrar ação imediata e capacidade de restaurar os serviços dentro do prazo máximo estipulado no contrato. A ausência de resposta adequada poderá resultar na retenção de pagamentos, penalidades contratuais e até rescisão do contrato por inexecução.

10.8.16. Revisão Periódica do SLA: Durante a vigência contratual, a Câmara pode revisar a eficácia do SLA e solicitar ajustes para otimizar o suporte técnico, desde que respeitadas as condições estabelecidas no contrato. Esse ajuste busca adequar o atendimento às necessidades operacionais da Câmara.

10.8.17. ASSINATURA DO TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA

10.8.18. A aceitação definitiva do suporte técnico e do atendimento prestado ocorre após 90 dias de monitoramento contínuo, garantindo que todos os critérios de qualidade foram atendidos. Somente após essa verificação será formalizado o Termo de Aceitação Definitiva, validando que a empresa cumpriu integralmente os requisitos estabelecidos.

10.8.19. Caso sejam identificadas falhas graves ou recorrentes, a Administração poderá solicitar ações corretivas antes da aceitação final, assegurando que o suporte técnico continue a operar de acordo com os padrões exigidos pelo contrato.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1.1. A medição dos serviços prestados ocorre com base em parâmetros objetivos de desempenho, considerando as entregas efetivamente realizadas e a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Para assegurar a correta aferição da execução contratual, os serviços são medidos em dois grupos distintos: serviços contínuos, que abrangem o fornecimento e suporte do Software como Serviço (SaaS) para gestão do plenário digital, e serviços pontuais, que incluem a aquisição e instalação dos equipamentos necessários para automação do plenário.

11.1.2. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

11.1.3. A medição dos serviços contínuos ocorre mensalmente, verificando a disponibilidade da solução SaaS, a qualidade do suporte técnico e o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA). Para a validação do faturamento, a Contratada deve apresentar os seguintes documentos:

11.1.4. Relatório de Disponibilidade da Solução: Comprovação de que a solução permaneceu acessível e operante durante o período, respeitando o índice de disponibilidade mínima contratual. O relatório deve detalhar eventuais indisponibilidades, seus impactos e as ações corretivas adotadas.

11.1.5. Registro de Suporte Técnico: Relatório contendo a quantidade de chamados abertos, tempo médio de resposta e solução, índice de satisfação dos usuários e detalhamento de incidentes críticos resolvidos ou em andamento.

11.1.6. Relatório de Atendimento aos Usuários: Demonstração do suporte prestado aos usuários da Câmara Municipal, incluindo atividades de treinamento contínuo, assistência em sessões plenárias e acompanhamento técnico operacional.

11.1.7. Comprovação da Execução de Atualizações e Melhorias: Descrição detalhada das atualizações implementadas na solução SaaS, incluindo ajustes evolutivos e correções aplicadas, assegurando conformidade com os requisitos legais e operacionais.

11.1.8. Os pagamentos mensais referentes aos serviços contínuos somente serão liberados após análise e validação da conformidade desses relatórios pelo setor responsável da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

11.1.9. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PONTUAIS

11.1.10. A entrega e instalação dos equipamentos adquiridos para a automação do plenário digital seguem um cronograma definido, sendo medidas de acordo com as seguintes verificações:

11.1.11. Recebimento e Conferência dos Equipamentos: A verificação física dos itens adquiridos ocorre no ato da entrega, garantindo que os equipamentos estejam em conformidade com as especificações técnicas descritas no contrato. Itens danificados, incompatíveis ou em desacordo com os requisitos estabelecidos não serão aceitos.

11.1.12. Instalação e Testes Operacionais: Após a entrega, a instalação dos equipamentos deve ser realizada de forma completa e documentada. A Contratada deve apresentar relatório técnico comprovando a configuração adequada dos dispositivos e a realização de testes operacionais para garantir sua funcionalidade plena.

11.1.13. Treinamento e Entrega de Manuais: Para que a aceitação final dos equipamentos seja efetivada, a Contratada deve fornecer treinamento aos servidores responsáveis pela operação dos dispositivos, bem como disponibilizar a documentação técnica e os manuais de usuário necessários para sua utilização e manutenção.



11.1.14. Validação Final e Termo de Recebimento Definitivo: A aceitação definitiva dos equipamentos ocorre somente após a realização de testes finais, comprovando que os dispositivos estão operacionais e integrados à solução SaaS de gestão do plenário digital.

11.1.15. Os pagamentos referentes aos serviços pontuais são efetuados somente após a aceitação definitiva das entregas, com a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo pelo setor responsável da Câmara Municipal.

11.2. PROCESSO DE PAGAMENTO

11.2.1. O pagamento à Contratada ocorre de acordo com as seguintes diretrizes:

11.2.2. Pagamentos Mensais para os Serviços Contínuos: O faturamento referente ao fornecimento da solução SaaS e suporte técnico é processado mensalmente, mediante aprovação dos relatórios de execução. O setor responsável da Câmara possui um prazo máximo de 10 dias úteis para análise e aprovação da medição antes da liberação do pagamento.

11.2.3. Pagamentos para os Serviços Pontuais: O pagamento pela aquisição e instalação dos equipamentos ocorre em parcela única, após a conclusão da instalação, testes operacionais e validação do Termo de Recebimento Definitivo.

11.2.4. Penalidades e Reduções Proporcionais: Caso sejam identificadas falhas na execução dos serviços, o pagamento poderá sofrer glosas proporcionais, conforme previsto no contrato. Indisponibilidades que ultrapassem os limites estabelecidos no SLA resultarão em descontos automáticos sobre o faturamento mensal da solução SaaS.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato possui vigência inicial de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 15 (quinze) anos, conforme estabelecido no Art. 114, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para serviços de tecnologia da informação prestados de forma contínua. Essa previsão busca assegurar a continuidade operacional da solução tecnológica contratada, evitando descontinuidade na prestação dos serviços essenciais à automação do plenário digital e garantindo maior eficiência administrativa e economicidade para a administração pública.

12.2. A prorrogação do contrato está condicionada à comprovação da vantajosidade da continuidade dos serviços, exigindo justificativa formal do Contratante, baseada nos seguintes critérios:

12.3. Aderência da solução contratada às necessidades institucionais, garantindo que a plataforma continue atendendo integralmente os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no contrato;

12.4. Avaliação do desempenho da solução e cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), considerando métricas de disponibilidade, tempo de resposta, estabilidade do sistema e satisfação dos usuários;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

12.5. Análise da economicidade do contrato, com verificação de que os valores praticados continuam compatíveis com o mercado e que a prorrogação apresenta melhor custo-benefício do que uma nova licitação;

12.6. Evolução tecnológica da solução contratada, garantindo que os serviços prestados permaneçam atualizados e alinhados às inovações tecnológicas do setor público, evitando a obsolescência da ferramenta.

12.7. A decisão sobre a prorrogação da vigência contratual será formalizada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do término da vigência em curso, assegurando tempo suficiente para análise da vantajosidade da continuidade dos serviços e aprovação pelos órgãos competentes.

12.8. A rescisão contratual pode ocorrer antecipadamente, por iniciativa do Contratante, mediante justificativa formalmente fundamentada, desde que cumpridas as exigências legais e garantido o contraditório e a ampla defesa. As hipóteses que podem motivar a rescisão antecipada incluem:

12.9. Descumprimento contratual por parte da Contratada, comprometendo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados;

12.10. Falhas reiteradas no cumprimento dos SLA, impactando negativamente a operação do plenário digital e dos serviços de suporte técnico associados;

12.11. Identificação de desvantagem econômica ou inviabilidade na continuidade do contrato, em razão de novas soluções tecnológicas mais eficientes ou custos incompatíveis com o mercado;

12.12. Comprometimento da Contratada por insolvência financeira, falência ou decretação de recuperação judicial, colocando em risco a prestação dos serviços essenciais.

12.13. Caso haja rescisão contratual, o encerramento dos serviços deve ocorrer de forma ordenada, garantindo que todas as informações e dados armazenados na plataforma SaaS sejam devolvidos integralmente ao Contratante, de forma estruturada e acessível, preservando a continuidade das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

12.14. O modelo de vigência adotado nesta contratação busca equilibrar segurança jurídica, continuidade operacional e eficiência na gestão pública, garantindo que a Câmara Municipal disponha de uma solução tecnológica moderna, estável e funcional ao longo de todo o período contratual.

13. ÍNDICE DE REAJUSTE CONTRATUAL

13.1. O reajuste contratual tem como objetivo garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em conformidade com o Art. 92 da Lei nº 14.133/2021, sendo aplicado exclusivamente sobre os serviços prestados na modalidade Software como Serviço (SaaS), sem impacto sobre a aquisição de equipamentos, cujo fornecimento e pagamento são realizados conforme as condições estabelecidas no contrato.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

13.2. O reajuste ocorre anualmente, a partir da data da assinatura do contrato, utilizando como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo. Essa metodologia garante que os valores contratados sejam ajustados de acordo com a variação inflacionária, preservando a previsibilidade financeira do contrato e evitando distorções no valor dos serviços ao longo do tempo.

13.3. O cálculo do reajuste contratual segue a fórmula:

$$VR = VA \times (IA / IB)$$

Sendo:

VR = Valor reajustado

VA = Valor original do contrato

IA = Índice de reajuste no mês de aplicação

IB = Índice do mês anterior à assinatura do contrato

13.4. A Contratada deve formalizar a solicitação do reajuste junto à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, apresentando:

13.5. Cálculo detalhado da aplicação da fórmula indicada, demonstrando o impacto percentual do reajuste sobre o valor contratual vigente;

13.6. Comprovação documental do índice oficial publicado pelo IBGE, correspondente ao período de reajuste considerado;

13.7. Declaração expressa da inexistência de pendências contratuais que possam impedir a aplicação do reajuste, garantindo que todos os serviços foram prestados conforme os termos estabelecidos.

13.8. A solicitação será analisada pelo setor competente do Contratante, podendo ser solicitadas diligências complementares antes da aprovação final. O reajuste somente será aplicado após a validação do Contratante e, caso necessário, mediante assinatura de termo aditivo contratual.

13.9. Se for identificado um desequilíbrio econômico-financeiro significativo, decorrente de variações anormais e imprevisíveis nos custos operacionais da solução contratada, a Contratada poderá requerer um reequilíbrio excepcional do valor contratual, desde que devidamente justificado e documentado. Para isso, deve apresentar:

13.10. Relatórios técnicos e documentos fiscais que comprovem o impacto inflacionário direto sobre os custos operacionais do serviço contratado;



13.11. Justificativa detalhada, fundamentada nas normas aplicáveis e nos princípios da administração pública;

13.12. Proposta de reequilíbrio, indicando a metodologia de cálculo adotada e demonstrando a necessidade de ajuste no valor contratual.

13.13. O Contratante avaliará o pedido com base em análise técnica e parecer jurídico, podendo aprovar, rejeitar ou propor ajustes ao reequilíbrio solicitado, sempre observando a legalidade e a vantajosidade da manutenção do contrato.

13.14. Não será permitido reajuste retroativo, sendo aplicado apenas a partir da data definida em contrato, sem efeitos sobre faturas já emitidas ou valores já pagos. O reajuste também não se aplica a penalidades contratuais ou valores indenizatórios decorrentes de descumprimento de obrigações pela Contratada.

13.15. Caso ocorram alterações na legislação referentes aos critérios de reajuste contratual no âmbito da administração pública, o índice adotado poderá ser ajustado conforme determinação legal, garantindo a conformidade da execução contratual com as normas vigentes.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A exigência de garantia contratual, prevista no Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tem como finalidade assegurar a correta execução do contrato e mitigar riscos financeiros à administração pública. No entanto, considerando a natureza específica desta contratação, que abrange Software como Serviço (SaaS) para gestão de plenário digital e aquisição de equipamentos, a exigência de garantia contratual será aplicada exclusivamente à parte referente ao fornecimento dos equipamentos, sendo dispensada para os serviços na modalidade SaaS, conforme demonstrado a seguir.

14.2. Para o fornecimento de equipamentos, a garantia contratual tem por objetivo assegurar a entrega dos bens adquiridos, a conformidade com as especificações técnicas e a substituição em caso de defeitos dentro do período estipulado. Assim, a Contratada deve apresentar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total dos equipamentos, podendo ser prestada por meio de caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia, conforme disposto na legislação vigente. Essa garantia permanecerá vigente até a aceitação definitiva dos equipamentos pelo Contratante, sendo liberada somente após a comprovação de que os bens fornecidos atendem integralmente aos requisitos estabelecidos no contrato.

14.3. A Contratada deve apresentar garantia do fabricante de 12 (doze) meses.

14.4. Já no que se refere à contratação do serviço SaaS, a exigência de garantia contratual se mostra desnecessária, uma vez que não há fornecimento de bens permanentes, execução de obras ou serviços que demandem alto investimento inicial. O modelo SaaS prevê pagamentos periódicos



vinculados à continuidade do serviço, permitindo que a Administração suspenda os pagamentos ou rescinda o contrato sem prejuízo financeiro, caso a Contratada não cumpra suas obrigações.

14.5. Além disso, a solução contratada opera em infraestrutura externa, sendo integralmente gerida pela Contratada, sem necessidade de instalação de equipamentos físicos, desenvolvimento customizado ou qualquer outro fator que exija garantias adicionais para assegurar a execução do contrato. O monitoramento da conformidade dos serviços ocorre por meio de Acordo de Nível de Serviço (SLA), que define critérios de desempenho, disponibilidade, penalidades e demais obrigações da Contratada, assegurando a qualidade contínua da prestação do serviço.

14.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, conseqüentemente, refletindo-se no valor final da contratação. Esse fator poderia restringir a participação de empresas especializadas e comprometer a busca pela melhor proposta técnica e financeira para a Administração Pública.

14.7. Dessa forma, considerando as características desta contratação, a garantia contratual será exigida apenas para o fornecimento dos equipamentos, dispensando-se tal exigência para o serviço SaaS, em conformidade com o Art. 96 da Lei nº 14.133/2021. A segurança jurídica e a mitigação de riscos operacionais serão garantidas por meio das cláusulas contratuais, dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) e dos mecanismos de fiscalização e monitoramento contínuo do contrato.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A qualificação técnica da licitante tem como objetivo garantir que a empresa contratada possua experiência comprovada na execução dos serviços especificados, bem como a capacidade técnica necessária para a entrega e implantação da solução contratada. Considerando que o objeto desta contratação inclui tanto Software como Serviço (SaaS) para gestão de plenário digital quanto a aquisição de equipamentos para automação do processo legislativo, a qualificação técnica será avaliada separadamente para cada um desses itens.

15.2. A exigência desses critérios tem fundamento no Art. 67 da Lei nº 14.133/2021, assegurando que a Administração Pública selecione fornecedores tecnicamente qualificados, promovendo a eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços contratados.

15.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS

15.3.1. A empresa responsável pelo fornecimento dos equipamentos necessários para a automação do plenário digital deve apresentar documentação técnica que comprove a capacidade de entrega e instalação dos dispositivos exigidos. Para isso, a licitante deve atender aos seguintes critérios:

15.3.2. A capacidade técnica da licitante será verificada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a entrega e instalação de equipamentos semelhantes aos



descritos neste Termo de Referência. Esses atestados devem ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e conter:

- Identificação da entidade emissora;
- Descrição detalhada dos equipamentos fornecidos, incluindo especificações técnicas e marca/modelo dos dispositivos;
- Período de fornecimento e local da entrega;
- Declaração de que a entrega foi realizada dentro dos padrões de qualidade e prazo contratados.

15.3.3. A qualificação técnica da equipe deve incluir, no mínimo, um técnico responsável pela instalação e configuração dos equipamentos, que comprove experiência mínima de dois anos na instalação de dispositivos de tecnologia.

15.3.4. Os equipamentos fornecidos devem atender integralmente às especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. A licitante deve apresentar documentação que comprove:

- Garantia mínima de 36 meses para os equipamentos adquiridos;
- Especificações técnicas detalhadas de cada item ofertado, acompanhadas de catálogos e certificados de conformidade.

A empresa licitante deve demonstrar capacidade logística para entrega e instalação dos equipamentos dentro do prazo estabelecido, garantindo que os dispositivos estejam plenamente operacionais antes da aceitação definitiva do contrato.

15.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA O SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS)

15.4.1. A empresa responsável pelo fornecimento da solução SaaS deve apresentar comprovação técnica que demonstre experiência na implementação, suporte e manutenção de sistemas de gestão legislativa. Para isso, deve atender aos seguintes critérios:

15.4.2. A capacidade técnica da licitante será comprovada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que confirmem a execução de serviços compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência. Os atestados devem descrever de forma detalhada os serviços prestados, incluindo licenciamento de sistemas, implantação, treinamento, migração de dados e hospedagem em nuvem e suporte técnico especializado.

15.4.3. Os atestados devem incluir as seguintes informações:

- Identificação da entidade emissora;
- Descrição detalhada dos serviços executados, especificando os módulos do software implementado;
- Período de prestação dos serviços;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

15.4.4. Além dos atestados, a empresa licitante deve comprovar que a solução de Software como Serviço (SaaS) para gestão de plenário digital ofertada está pronta, em funcionamento e amplamente utilizada em outras instituições públicas. Essa exigência visa garantir que a Administração Pública não contrate um software em fase de desenvolvimento, assegurando que a implantação seja rápida e eficiente, sem necessidade de ajustes estruturais ou desenvolvimento de funcionalidades essenciais.

15.4.5. Para atender a essa exigência, a licitante deve apresentar a documentação técnica detalhada, contendo todas as informações necessárias para validar a maturidade da solução, sua aderência aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência e sua comprovada operação em ambiente real.

15.4.6. IDENTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

15.4.7. A licitante deve apresentar um documento oficial identificando a solução ofertada, incluindo:

- Nome comercial do sistema;
- Versão atualizada da solução, com data de última atualização;
- Plataforma de desenvolvimento utilizada, incluindo a linguagem de programação, frameworks e bibliotecas empregadas;
- Sistema gerenciador de banco de dados, detalhando a tecnologia utilizada para armazenamento das informações;
- Arquitetura da aplicação, especificando se a solução é baseada em microserviços, monolítica ou híbrida;
- Requisitos mínimos de infraestrutura, incluindo compatibilidade com diferentes dispositivos e navegadores;
- Centro de dados responsável pela hospedagem, contendo o nome da empresa, endereço do datacenter e suas certificações de segurança, como ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27701.

15.4.8. Essa documentação permite que a equipe técnica da Câmara Municipal avalie a robustez da solução, sua compatibilidade com padrões tecnológicos e a segurança oferecida.

15.4.9. COMPROVAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO E SUPORTE

15.4.10. A empresa licitante deve demonstrar que possui estrutura consolidada de suporte e atendimento técnico, garantindo que a Câmara Municipal terá o devido respaldo durante o uso do sistema. Para isso, deve apresentar:

- Descrição detalhada dos canais de atendimento, incluindo:
- Endereço de e-mail corporativo exclusivo para suporte;
- Portal eletrônico para abertura e acompanhamento de chamados técnicos;
- Telefone para atendimento direto, informando horário de funcionamento;
- Endereço físico da central de suporte, caso haja necessidade de atendimento presencial.



- Relatório de atendimento técnico, contendo informações sobre o tempo médio de resposta e resolução de chamados em outras instituições onde a solução está em uso.

15.4.11. Essa exigência garante que a solução contratada conta com suporte especializado e estrutura de atendimento eficiente, evitando problemas operacionais decorrentes da falta de suporte adequado.

15.5. DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

15.5.1. A empresa licitante deve fornecer documentação técnico-operacional detalhada, redigida integralmente em português do Brasil, disponibilizada em meio digital (PDF e HTML) e impressa, se solicitado. Essa documentação deve incluir:

- Manuais do usuário, com instruções detalhadas para uso do sistema;
- Guia de instalação da solução, contendo a parametrização necessária para adequação ao ambiente legislativo da Câmara;
- Política de segurança da informação aplicada na solução, demonstrando as medidas adotadas para proteção dos dados.

15.5.2. Essa exigência visa garantir que a Câmara Municipal tenha acesso a um material técnico estruturado, permitindo que os usuários operem o sistema de forma autônoma, reduzindo a necessidade de suporte técnico recorrente.

15.5.3. APRESENTAÇÃO DA TABELA DE CONFORMIDADE TÉCNICA

15.5.4. A licitante deve apresentar uma Tabela de Conformidade Técnica, que correlacione diretamente os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e sua localização na documentação técnica apresentada. Esse mecanismo assegura transparência na análise das propostas e permite uma verificação objetiva da aderência da solução ofertada às exigências contratuais.

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	REFERÊNCIA NA DOCUMENTAÇÃO	PÁGINA	COMENTÁRIO
1	Funcionalidade de registro de presença dos vereadores	Manual do Usuário - Capítulo 2	15	Sistema permite registro biométrico e digital
2	Integração com portal de transparência	Guia de Integração - Item 3.4	28	API REST compatível com padrões do TCE
3	Segurança e controle de acessos	Política de Segurança - Seção 5	42	Autenticação em dois fatores implementada

Tabela 4 - EXEMPLO DE ESTRUTURA DA TABELA



15.5.5. Essa tabela deve ser obrigatoriamente apresentada como anexo à proposta técnica, possibilitando a validação objetiva dos requisitos exigidos.

15.5.6. PENALIDADES PELO NÃO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS

15.5.7. A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos implicará na desclassificação automática da licitante, sem possibilidade de readequação posterior da proposta. Caso a empresa contratada não cumpra integralmente os requisitos estabelecidos durante a fase de implantação, poderá sofrer advertência, multa ou rescisão contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

15.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE

15.4.1. A qualificação técnica dos profissionais é um fator essencial para a adequada execução da solução contratada, garantindo que a empresa fornecedora disponha de especialistas capacitados para a implementação, suporte, manutenção e operação do sistema de software como serviço. A exigência de qualificação técnica fundamenta-se no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, que determina que a fiscalização e execução contratual sejam acompanhadas por profissionais com capacitação técnica comprovada.

15.4.2. A empresa contratada deve contar com um gerente de projetos, responsável pelo planejamento, coordenação e monitoramento contínuo da implantação e operação da solução. Esse profissional deve possuir graduação em Tecnologia da Informação, Engenharia de Software, Ciências da Computação, Administração ou áreas correlatas, além de experiência mínima comprovada de três anos na gestão de projetos de tecnologia da informação, preferencialmente em implementação de sistemas governamentais. O gerente de projetos será responsável pela interlocução direta com a Administração, garantindo a conformidade com as exigências contratuais, o alinhamento entre a contratada e o órgão contratante e o cumprimento dos prazos e marcos estabelecidos. Esse profissional deverá atuar no gerenciamento de riscos, acompanhar a execução dos serviços, promover a comunicação entre as equipes técnicas e operacionais e apresentar relatórios periódicos detalhando o andamento do projeto, identificando desafios e propondo medidas corretivas, quando necessário.

15.4.3. A equipe deve incluir um analista de sistemas, profissional responsável pela configuração, parametrização e suporte da solução. Esse profissional deve possuir graduação na área de Tecnologia da Informação e experiência mínima de três anos na configuração de sistemas de gestão pública. Suas atribuições envolvem a realização de testes técnicos, homologação de funcionalidades e integração entre a solução contratada e os sistemas já utilizados pelo órgão público.

15.4.4. A operação do ambiente em nuvem deve ser realizada por um especialista em infraestrutura de nuvem, profissional responsável por garantir a segurança e a disponibilidade dos serviços hospedados. Esse profissional deve possuir graduação em Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação ou Ciências da Computação, além de experiência mínima de três anos na administração de infraestrutura em nuvem. Deve possuir conhecimento comprovado em computação em nuvem, com experiência em plataformas como AWS, Azure ou Oracle Cloud, sendo responsável pela implementação de políticas de escalabilidade, backups automáticos e segurança de dados.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

15.4.5. O suporte ao usuário deve ser realizado por um técnico em informática, profissional responsável por prestar atendimento técnico aos usuários e garantir o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados na solução. Esse profissional deve possuir ensino médio técnico em informática, registro ativo no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT) ou outro conselho competente, conforme previsto no inciso I do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021 e experiência mínima de dois anos em suporte técnico a usuários e manutenção de equipamentos, garantindo que o profissional esteja devidamente habilitado para a execução das atividades inerentes ao contrato. Suas atribuições incluem a configuração, monitoramento e manutenção dos terminais de votação, videowall, notebooks e conexões de rede utilizadas na solução contratada. O técnico será responsável por prestar suporte preventivo e corretivo, garantindo a estabilidade dos dispositivos e sistemas utilizados durante as sessões plenárias e demais eventos legislativos. Deve acompanhar presencialmente as sessões do plenário e outras atividades institucionais, operando os sistemas do plenário digital, garantindo a integridade dos registros e o correto funcionamento das ferramentas tecnológicas adotadas pelo órgão contratante. Além disso, deverá prestar suporte imediato a vereadores, assessores e demais usuários, sanando eventuais dificuldades técnicas e assegurando a continuidade das atividades sem interrupções.

15.4.6. A empresa contratada deve comprovar o vínculo profissional de todos os profissionais designados para a execução do contrato, garantindo que a equipe apresentada possui relação formal com a empresa e está devidamente habilitada para desempenhar suas funções. A exigência da comprovação do vínculo visa assegurar a qualificação da equipe técnica e a efetiva disponibilidade dos profissionais para o atendimento das obrigações contratuais, conforme disposto no art. 67, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

15.4.7. Para a comprovação do vínculo profissional, a empresa deverá apresentar um dos seguintes documentos para cada profissional indicado:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada, contendo as páginas que demonstram o contrato de trabalho ativo com a empresa licitante.
- Contrato de prestação de serviços vigente, firmado entre a empresa e o profissional, devidamente assinado por ambas as partes.
- Declaração de contratação futura, assinada pelo profissional e pela empresa, comprometendo-se à sua admissão caso a empresa seja contratada, nos termos do Acórdão nº 1447/2015 - TCU/Plenário.
- Contrato Social da empresa licitante, quando o profissional for sócio, administrador ou ocupar cargo de direção na empresa contratada.
- Comprovante de pagamento de encargos trabalhistas ou honorários profissionais, quando aplicável, mediante apresentação de nota fiscal de serviços emitida pelo profissional ou documento equivalente.
- Registro ativo no conselho de classe correspondente à profissão do profissional, quando houver exigência legal para o exercício da função, acompanhado de certidão de regularidade expedida pelo respectivo órgão fiscalizador.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

15.4.8. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos documentos apresentados e a regularidade do vínculo dos profissionais indicados. A não apresentação da documentação exigida ou a constatação de qualquer irregularidade poderá resultar na inabilitação da empresa licitante ou na rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.4.9. Este critério visa garantir que os serviços sejam prestados por profissionais devidamente qualificados e vinculados à empresa, promovendo maior segurança e qualidade na execução do objeto contratado.

15.4.10. Até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar os documentos relativos à contratação dos profissionais apresentados no momento da habilitação, por meio de apresentação de cópias autenticadas das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinadas pela licitante; ou do Contrato Social, ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contratos de Prestação de Serviços, assinados pela licitante e pelos profissionais, cujas durações sejam, no mínimo, suficientes para a execução do objeto licitado.

15.4.11. A não apresentação dos profissionais no momento indicado ou a tentativa de substituição destes profissionais por outros com qualificações inferiores sujeitará a licitante vencedora às sanções legais oriundas do entendimento de que foi falsa a declaração apresentada no momento da licitação e a rescisão contratual.

15.4.12. Os documentos para garantia de aptidão técnica supracitados deverão estar em nome da Proponente, com indicação clara do número de CNPJ.

15.7. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.7.1. Os documentos apresentados pelas licitantes serão avaliados com base nos critérios de conformidade técnica, experiência comprovada e atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Caso seja constatada inconsistência documental ou ausência de comprovação da qualificação técnica exigida, a licitante será desclassificada.

15.7.2. A Administração reserva-se o direito de realizar diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas, incluindo contato com as entidades emissoras dos atestados técnicos. Qualquer indício de informação inverídica ou documentação fraudulenta resultará na desclassificação da licitante e aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

15.7.3. A exigência desses critérios tem como objetivo assegurar que a contratação atenda plenamente aos princípios da eficiência, transparência e economicidade, garantindo que tanto a solução SaaS quanto os equipamentos fornecidos sejam de alta qualidade e compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

16. VISITA TÉCNICA

16.1. A visita técnica é uma etapa facultativa, possibilitando que os licitantes conheçam as instalações e as condições operacionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, permitindo a avaliação da infraestrutura existente, dos equipamentos disponíveis e das eventuais adequações



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

necessárias para a implementação da solução contratada. A realização dessa visita assegura que os interessados tenham conhecimento prévio do ambiente em que o software como serviço (SaaS) para gestão de plenário digital será implantado e dos dispositivos físicos que compõem a estrutura tecnológica do órgão, garantindo a compatibilidade operacional da solução.

16.2. A visita técnica não constitui requisito obrigatório para a habilitação dos licitantes, sendo uma oportunidade concedida para que a empresa interessada possa obter informações complementares sobre as especificações estruturais e operacionais do local onde ocorrerá a instalação dos equipamentos e a configuração da solução em nuvem. Caso o licitante opte por realizá-la, o agendamento deve ser formalizado junto ao setor responsável da Câmara Municipal, dentro do prazo estabelecido no edital, garantindo a organização adequada para a recepção dos representantes da empresa e assegurando a isonomia entre os participantes.

16.3. Os licitantes que optarem por não realizar a visita técnica devem apresentar uma Declaração de Ciência das Condições Operacionais, assinada por seu representante legal, atestando que possuem pleno conhecimento dos requisitos técnicos, estruturais e operacionais necessários à execução do contrato. Essa declaração confirma que a empresa assume a responsabilidade pelo cumprimento de todas as exigências contratuais, sem possibilidade de alegação futura de desconhecimento do ambiente físico ou da infraestrutura disponível. A ausência da visita técnica ou da apresentação da declaração não impede a participação no certame, mas implica na aceitação integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos anexos.

16.4. Caso realizada, a visita técnica será conduzida por um representante da Administração Pública, responsável por fornecer esclarecimentos sobre os aspectos operacionais e estruturais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. Durante a visita, os licitantes poderão avaliar as condições do ambiente e sanar eventuais dúvidas técnicas, garantindo que a implementação da solução ocorra sem intercorrências ou necessidade de ajustes não previstos.

16.5. Todos os custos relacionados à visita técnica, incluindo despesas com deslocamento e estadia, são de responsabilidade exclusiva dos licitantes, não cabendo à Administração qualquer tipo de ressarcimento. A critério do licitante, poderá ser solicitada a emissão de um Atestado de Visita Técnica, documento que confirma a participação da empresa na inspeção do local. Esse atestado servirá apenas para fins de registro interno da licitante, não sendo um requisito obrigatório para a habilitação na licitação, tampouco conferindo vantagem competitiva.

16.6. A adoção dessa metodologia visa garantir transparência e equidade no processo licitatório, permitindo que as empresas interessadas tenham acesso às informações necessárias para avaliar a compatibilidade da solução ofertada com o ambiente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, assegurando a correta execução do contrato e a eficiência na prestação dos serviços.

17. PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP E CONSÓRCIOS

17.1. A participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) está assegurada conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei nº 14.133/2021, garantindo



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

tratamento diferenciado e favorecido nos termos legais. Em caso de empate ficto entre uma ME ou EPP e uma empresa de maior porte, será aplicado o critério de preferência estabelecido no Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, permitindo que a empresa de menor porte apresente nova proposta com valor inferior à melhor oferta inicialmente registrada. No entanto, não será aplicada a reserva de cotas para ME/EPP, tendo em vista que a licitação ocorre em lote único, abrangendo a contratação de Software como Serviço (SaaS) para gestão de plenário digital e aquisição de equipamentos, conforme permitido pelo Art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

17.2. A participação de empresas organizadas em consórcio está expressamente vedada, considerando que a natureza dos serviços contratados exige integração plena e responsabilidade unificada na prestação dos serviços. A contratação de uma única empresa garante uniformidade no suporte técnico, manutenção e operação da solução tecnológica, evitando fragmentação na execução do objeto, que poderia comprometer a governança e a eficiência operacional do sistema adotado. Dessa forma, a vedação ao consórcio fundamenta-se na necessidade de continuidade dos serviços e na impossibilidade de segmentação da responsabilidade entre diferentes empresas, evitando riscos operacionais e assegurando controle técnico e administrativo centralizado.

17.3. A subcontratação integral dos serviços não será permitida, sendo admitida apenas para a hospedagem da solução em infraestrutura de computação em nuvem, tendo em vista que a maioria das empresas especializadas em Software como Serviço (SaaS) utiliza provedores globais para esse tipo de serviço, como Microsoft Azure, Amazon AWS e Oracle Cloud. A empresa contratada, no entanto, assume responsabilidade integral pela execução do contrato, garantindo a conformidade com todos os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos, independentemente da utilização de provedores terceirizados para a infraestrutura de nuvem.

17.4. A execução do serviço deve ocorrer diretamente pela empresa vencedora do certame, salvo no caso específico da infraestrutura de nuvem, conforme mencionado. A participação de ME/EPP ocorre em igualdade de condições com os demais licitantes, sem restrições quanto à sua atuação na licitação, desde que atendidos os requisitos técnicos e operacionais exigidos no Termo de Referência. Dessa forma, a regulamentação da participação de licitantes assegura transparência, isonomia e segurança na execução do objeto, garantindo que a solução contratada atenda plenamente às necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DIVISÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

18.1. A definição dos critérios de julgamento e a estruturação da contratação da solução para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia seguem as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência, isonomia e eficiência na seleção da proposta mais vantajosa. A contratação está organizada em dois lotes distintos, de modo a especializar a execução dos serviços e assegurar maior competitividade, promovendo a escolha de fornecedores tecnicamente capacitados para atender às demandas específicas de cada objeto.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

18.2. A divisão dos lotes fundamenta-se na distinção entre serviços contínuos de tecnologia da informação e aquisição de bens permanentes, assegurando que cada segmento seja executado por empresas com expertise específica. O Lote 1 contempla a contratação de Software como Serviço (SaaS) para Gestão Legislativa Integrada, Plenário Digital, Portal Institucional e E-mail Corporativo, abrangendo licenciamento, implantação, suporte técnico, manutenção evolutiva e hospedagem em nuvem, garantindo uma solução tecnológica completa e alinhada às necessidades da Câmara. O Lote 2 refere-se à aquisição de equipamentos necessários para a automação e digitalização do plenário, incluindo terminais de votação, videowall, notebooks e dispositivos complementares, assegurando que a infraestrutura física suporte integralmente o funcionamento do sistema contratado.

18.3. A segmentação contratual em dois lotes justifica-se pelo fato de que a prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte de software exige qualificações e certificações específicas, distintas das competências necessárias para fornecimento, instalação e configuração de hardware. Além disso, a separação dos lotes permite que empresas altamente especializadas participem do certame, aumentando a concorrência e a possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Essa abordagem está alinhada aos princípios da economicidade e eficiência, garantindo que cada fornecedor execute apenas as atividades em que possui maior expertise.

18.4. A subcontratação total dos serviços é vedada, garantindo que a empresa contratada seja integralmente responsável pela execução do objeto contratado, evitando repasses indevidos da prestação dos serviços a terceiros. No entanto, admite-se a subcontratação parcial para serviços específicos de infraestrutura de nuvem, considerando que soluções SaaS utilizam datacenters especializados de grandes provedores, como Amazon AWS, Microsoft Azure e Oracle Cloud. Essa exceção não exime a empresa contratada de sua responsabilidade integral perante o órgão contratante, devendo garantir a operacionalidade, disponibilidade e segurança da solução tecnológica contratada.

18.5. O critério de julgamento adotado é o de menor preço por lote, permitindo que a Câmara selecione as propostas economicamente mais vantajosas, sem comprometer a qualidade técnica exigida para cada objeto contratado. Essa escolha evita a vinculação da aquisição de equipamentos ao fornecimento do software, garantindo que cada componente do contrato seja avaliado de forma independente, assegurando maior flexibilidade e otimização dos custos públicos.

18.6. A adoção desse modelo de contratação assegura eficiência na execução contratual, mitigação de riscos operacionais, maior qualidade dos serviços prestados e adequação plena às exigências da legislação vigente. Dessa forma, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia garante que a modernização da gestão legislativa e do plenário digital ocorra de forma estruturada e segura, promovendo transparência, inovação tecnológica e acessibilidade às atividades legislativas municipais.

19. OBRIGAÇÕES DAS PARTES



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

19.1. A execução do contrato celebrado entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a empresa contratada exige a definição detalhada das responsabilidades de ambas as partes, garantindo que a prestação dos serviços ocorra em conformidade com os requisitos técnicos e normativos estabelecidos neste Termo de Referência. O cumprimento dessas obrigações assegura a eficiência da implantação do Software como Serviço (SaaS) para Gestão de Plenário Digital e da aquisição de equipamentos para automação do plenário, promovendo transparência, rastreabilidade e segurança na gestão contratual.

19.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.2.1. A Contratada deve garantir a execução do contrato conforme os parâmetros técnicos estabelecidos, assegurando a entrega do sistema totalmente operacional e dos equipamentos especificados, dentro dos prazos definidos. No que se refere à implantação da solução SaaS, a empresa deve realizar a configuração inicial do sistema, ajustando os módulos de acordo com as necessidades institucionais, promovendo a migração segura dos dados e conduzindo os testes de homologação, garantindo que todas as funcionalidades contratadas estejam em pleno funcionamento antes da entrada definitiva em operação.

19.2.2. A Contratada deve garantir treinamento adequado aos usuários do sistema, contemplando os diferentes perfis de utilização. O treinamento deve ser realizado de forma presencial e acompanhado de material didático atualizado, disponível em formato digital e impresso. Além disso, a empresa deve manter suporte técnico contínuo, com atendimento remoto em horário comercial e a presença de um profissional técnico designado para atuar in loco, prestando assistência durante as sessões plenárias e assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos e do sistema implantado.

19.2.3. A manutenção do software e dos equipamentos adquiridos deve ser garantida ao longo da vigência contratual, incluindo a correção de falhas técnicas, aplicação de atualizações e melhorias contínuas. A solução contratada deve estar sempre em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a proteção e a integridade das informações processadas.

19.2.4. A infraestrutura tecnológica utilizada para a hospedagem da solução deve atender padrões internacionais de segurança e alta disponibilidade, assegurando proteção contra acessos indevidos, falhas operacionais e perda de dados. A realização de backups diários e a garantia de recuperação rápida de informações são exigências obrigatórias.

19.2.5. A Contratada deve fornecer relatórios periódicos detalhando a disponibilidade da solução, tempos de resposta a chamados técnicos, ocorrências registradas e ações corretivas implementadas. A transparência na execução dos serviços deve ser assegurada por meio da documentação contínua e da submissão da solução a auditorias sempre que solicitado pela Contratante.



19.2.6. O descumprimento de quaisquer das obrigações estabelecidas pode acarretar a aplicação de penalidades previstas em contrato, incluindo advertências, multas e, em caso de falhas graves, rescisão contratual e impedimento de participação em novas contratações públicas.

19.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.3.1. A Contratante deve viabilizar a correta execução do contrato, fornecendo informações essenciais para a parametrização da solução SaaS e assegurando o acesso aos dados a serem migrados, conforme o cronograma estabelecido. A equipe interna da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve acompanhar todas as fases da implantação, participando ativamente dos testes de homologação e validando os serviços prestados, garantindo que a solução atenda plenamente às exigências institucionais.

19.3.2. A estrutura necessária para a realização dos treinamentos presenciais deve ser disponibilizada pela Contratante, incluindo salas adequadas, equipamentos de projeção e acesso à internet, garantindo condições apropriadas para a capacitação dos servidores e usuários do sistema. A Contratante deve ainda designar servidores responsáveis pela fiscalização da execução do contrato, monitorando a conformidade com os Acordos de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos e verificando a qualidade dos serviços prestados ao longo da vigência contratual.

19.3.3. Os pagamentos à Contratada devem estar condicionados à validação da entrega dos serviços, mediante análise de relatórios detalhados e cumprimento dos critérios de aceitação previstos neste Termo de Referência. Caso sejam identificadas inconsistências na execução do contrato, a Contratante deve comunicar formalmente a Contratada, exigindo as correções necessárias antes da liberação dos valores devidos.

19.3.4. A comunicação de eventuais falhas ou dificuldades operacionais deve ser realizada de maneira formal, permitindo que a Contratada adote as medidas corretivas de forma imediata, garantindo a continuidade da prestação dos serviços. A presença do profissional técnico in loco deve ser monitorada pela Contratante, assegurando que suas atividades estejam alinhadas com as demandas operacionais da Câmara Municipal e que o suporte prestado atenda integralmente às necessidades do Plenário Digital e dos equipamentos adquiridos.

19.3.5. O não cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada deve ser formalmente registrado pela Contratante, podendo resultar na aplicação de sanções administrativas previstas na legislação vigente, assegurando que a execução do contrato ocorra de forma eficiente, transparente e alinhada aos interesses institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

20. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A execução do contrato referente à prestação de serviços de Software como Serviço (SaaS) para gestão do plenário digital e à aquisição dos equipamentos necessários para tornar o processo automatizado e eletrônico será objeto de acompanhamento e fiscalização contínuos pela Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. O monitoramento da execução contratual assegura o



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

cumprimento integral das obrigações pactuadas, a transparência na prestação dos serviços e a conformidade com os requisitos técnicos e normativos estabelecidos neste Termo de Referência.

20.2. A fiscalização da execução do contrato atende às disposições do Art. 6º, XXIII, “f” da Lei nº 14.133/2021, da Resolução TCE-RJ nº 379/2021 e do Art. 9º, VI da IN nº 81/2022, garantindo transparência, controle e efetividade na execução contratual. O acompanhamento será realizado por servidores formalmente designados, observando critérios objetivos de avaliação baseados em indicadores de desempenho, relatórios técnicos e registros operacionais da solução contratada.

20.3. A estrutura de fiscalização será segmentada em três frentes: técnica, administrativa e operacional. A fiscalização técnica será conduzida por profissionais responsáveis por validar a qualidade da infraestrutura de hospedagem, garantir a disponibilidade da solução, acompanhar as atualizações do sistema e verificar a aderência da prestação dos serviços aos níveis de serviço acordados. A fiscalização administrativa será responsável pela análise da conformidade documental, conferindo notas fiscais, relatórios de execução e demais evidências que comprovem o cumprimento dos prazos e obrigações contratuais. A fiscalização operacional abrangerá o acompanhamento do suporte técnico, a validação dos treinamentos oferecidos e a verificação da correta migração dos dados, assegurando que a solução atenda integralmente aos requisitos estabelecidos.

20.4. Para aferir a qualidade da prestação dos serviços, serão adotados indicadores de desempenho que permitirão a avaliação objetiva da solução contratada. Os principais parâmetros a serem monitorados incluem a disponibilidade da solução, tempo de atendimento do suporte técnico, tempo de resolução de falhas, eficiência na migração de dados, qualidade do treinamento e cumprimento de atualizações. O monitoramento contínuo desses critérios assegura que a prestação dos serviços ocorra com o desempenho esperado, garantindo a eficiência e a continuidade operacional da Câmara Municipal.

20.5. A performance da empresa contratada será acompanhada por meio de relatórios gerenciais periódicos, que deverão ser apresentados à Administração para fins de análise e auditoria. A contratada deve fornecer relatórios detalhados sobre disponibilidade e desempenho do sistema, atendimento ao suporte, atualizações e melhorias implementadas, treinamentos realizados, segurança da informação e auditoria dos acessos e atividades realizadas no ambiente da solução. A entrega dos relatórios dentro dos prazos estipulados é parte integrante do acompanhamento contratual e será utilizada para auditorias internas e externas, assegurando a transparência e a rastreabilidade da execução dos serviços.

FISCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO	PARÂMETRO AVALIADO	MÉTODO DE COMPROVAÇÃO
Disponibilidade da Solução	Garante que o sistema esteja acessível e	Mínimo de 99,5% de disponibilidade mensal, excluindo períodos de	Relatório de disponibilidade emitido pela Contratada, logs de



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

FISCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO	PARÂMETRO AVALIADO	MÉTODO DE COMPROVAÇÃO
	operacional dentro do percentual acordado.	manutenção programada.	uptime do sistema, auditorias internas.
Tempo de Atendimento do Suporte Técnico	Mede a agilidade no atendimento das solicitações de suporte técnico.	Chamados críticos: resposta em até 4 horas úteis. Chamados de baixa complexidade: resposta em até 8 horas úteis.	Relatórios de chamados, registros de atendimento, auditoria de tempos de resposta.
Tempo de Resolução de Falhas	Avalia a eficiência na resolução de problemas técnicos do sistema.	Incidentes críticos resolvidos em até 48 horas úteis. Falhas de menor impacto corrigidas em até 5 dias úteis.	Relatórios de incidentes, acompanhamento de correções, logs de suporte.
Eficiência na Migração de Dados	Garante que a transferência de dados seja realizada de forma íntegra e sem perdas.	100% dos registros prioritários corretamente migrados.	Relatórios de migração, validação técnica de integridade dos dados, conferência de bases comparativas.
Qualidade do Treinamento e Capacitação	Mede o impacto e a efetividade dos treinamentos realizados com os servidores.	Índice mínimo de 85% de aprovação dos participantes.	Avaliações de satisfação, feedback dos usuários capacitados, registros de presença.
Cumprimento de Atualizações	Verifica a implementação tempestiva das atualizações corretivas e evolutivas do sistema.	100% das atualizações corretivas e normativas implementadas dentro dos prazos acordados.	Relatórios de versões e releases, conferência de changelogs, análise de conformidade técnica.
Relatórios de Segurança e Auditoria	Controla o monitoramento de eventos críticos e acessos à plataforma.	Registros de eventos de segurança, rastreabilidade de acessos.	Relatórios periódicos de segurança, logs de auditoria, análise de tentativas de acesso não autorizado.

Tabela 5 - CRITÉRIOS DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

20.6. O descumprimento dos requisitos contratuais poderá resultar na aplicação de penalidades administrativas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Entre as sanções aplicáveis incluem-se advertências, multas proporcionais ao impacto da falha, suspensão temporária da empresa em licitações e, em casos graves, a rescisão unilateral do contrato. A aplicação de penalidades será precedida de notificação formal à contratada, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme determina a legislação vigente.

20.7. A implementação de um modelo eficiente de gestão e fiscalização contratual garante que a prestação dos serviços ocorra de forma contínua, transparente e alinhada aos interesses institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. O acompanhamento rigoroso da execução contratual promove a modernização dos serviços públicos, assegura o correto funcionamento do plenário digital e garante que os recursos públicos sejam aplicados com responsabilidade e eficiência.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A execução do contrato firmado entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a empresa contratada para o fornecimento da solução de software como serviço (SaaS) para gestão de plenário digital e aquisição de equipamentos deve seguir rigorosamente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação vigente. O descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a infração a preceitos legais ou a prática de qualquer irregularidade sujeita a Contratada à aplicação de penalidades administrativas, observando-se os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e ampla defesa.

21.2. A aplicação das sanções segue o disposto na Lei nº 14.133/2021 e pode ocorrer de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração Pública.

21.3. A advertência consiste na comunicação formal da infração cometida pela Contratada, indicando as medidas corretivas a serem adotadas e os prazos para a sua regularização. A reincidência pode resultar na aplicação de penalidades mais severas, conforme previsto neste Termo de Referência.

21.4. A aplicação de multas ocorre nas seguintes situações: quando houver atraso na execução do contrato, a penalidade aplicada corresponde a três décimos por cento por dia de atraso, limitado ao período máximo de trinta dias, calculado sobre o valor correspondente ao fornecimento, serviço ou etapa do cronograma físico não cumprido. Nos casos de inexecução parcial do contrato, a penalidade aplicada é de vinte por cento sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, podendo resultar no cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente. As multas podem ser cobradas administrativamente, descontadas de pagamentos devidos à Contratada ou executadas judicialmente, corrigidas monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) a partir do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento. A aplicação da multa não exime a Contratada do cumprimento integral das obrigações contratuais.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

21.5. A suspensão temporária impede a participação da Contratada em novas licitações e contratações com a Administração Pública Municipal por períodos definidos de acordo com a gravidade da infração cometida. A suspensão por seis meses ocorre nos casos de reincidência na aplicação de duas advertências no período de doze meses sem adoção das medidas corretivas, bem como para fornecimento de mercadoria em quantidade ou qualidade divergente da contratada. A suspensão por doze meses é aplicada nos casos de retardamento injustificado na execução de obras, serviços ou fornecimento de bens. A suspensão por vinte e quatro meses é aplicada nas situações em que a empresa entrega mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada, paralisa indevidamente serviços ou fornecimento sem justificativa prévia, pratica atos ilícitos para frustrar a licitação ou sofre condenação definitiva por fraude fiscal dolosa.

21.6. A declaração de inidoneidade resulta na proibição da Contratada de participar de licitações e firmar contratos com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. A reabilitação poderá ocorrer mediante a reparação dos danos causados e após o cumprimento do prazo da sanção aplicada. Será declarada inidônea a Contratada que não regularizar a inadimplência contratual dentro dos prazos estabelecidos ou que demonstrar conduta ilícita incompatível com a idoneidade exigida para a contratação com o poder público.

21.7. A Contratada que, após ser convocada dentro do prazo de validade da proposta, não assinar o contrato, deixar de apresentar documentação obrigatória, ensejar atrasos injustificados na execução do contrato ou praticar atos fraudulentos fica impedida de participar de licitações e firmar novos contratos com a Administração Pública pelo prazo máximo de cinco anos. Durante esse período, a empresa será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo da aplicação de multas contratuais e demais sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

21.8. Antes da aplicação de qualquer sanção, a Contratada será formalmente notificada e terá o prazo de cinco dias úteis para apresentar sua defesa. O prazo é contado a partir da comunicação oficial do ato, garantindo o direito ao contraditório e ampla defesa. Nenhuma das partes será responsabilizada por atrasos causados por caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados e formalmente reconhecidos pela Administração Pública.

21.9. A aplicação das penalidades previstas assegura a proteção do interesse público e o cumprimento integral das obrigações contratuais, garantindo transparência, legalidade e eficiência na execução do contrato.

22. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

22.1. A transição contratual garante a continuidade dos serviços prestados à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia ao término da vigência contratual, assegurando que a troca de fornecedor ocorra sem prejuízos operacionais, sem perda de dados e com total segurança da informação. Esse processo deve ser conduzido de forma organizada e estruturada, garantindo a correta transferência



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

das informações armazenadas no sistema, a desativação segura da infraestrutura utilizada e a prestação do suporte técnico necessário para a plena continuidade dos serviços.

22.2. A empresa contratada é responsável pela execução de todas as etapas do processo de transição, devendo fornecer suporte técnico contínuo, documentação completa e garantir que não haja qualquer interrupção nos serviços essenciais durante a migração para um novo ambiente tecnológico. A transição deve obedecer às exigências previstas neste Termo de Referência e ao contrato firmado, assegurando a total conformidade com as normas aplicáveis à Administração Pública.

22.3. A transição deve ser formalizada por meio de um Plano de Encerramento e Transferência de Dados, a ser elaborado pela Contratada e submetido à aprovação da Câmara Municipal com antecedência mínima de sessenta dias antes do término da vigência contratual. Esse plano deve conter um cronograma detalhado com todas as etapas do processo, indicando as atividades a serem realizadas, os prazos estabelecidos, as responsabilidades das partes envolvidas e as metodologias adotadas para garantir a integridade e a disponibilidade das informações migradas.

22.4. A Contratada deve entregar à Câmara Municipal a totalidade dos dados armazenados na solução contratada, incluindo bases de dados, registros históricos, documentos anexos e qualquer outra informação essencial para a continuidade dos serviços. A exportação dos dados deve ocorrer em formatos abertos e interoperáveis, como CSV, XML, JSON ou SQL, permitindo a importação para outros sistemas sem restrições tecnológicas. A entrega desses dados deve ser acompanhada de documentação técnica contendo a descrição das tabelas, campos, metadados e demais elementos estruturais do banco de dados.

22.5. A migração das informações deve assegurar a integridade e a autenticidade dos registros, impedindo perdas, duplicações ou inconsistências. A Contratada deve fornecer um relatório técnico detalhado contendo um mapeamento das informações armazenadas, garantindo que o processo de transição seja realizado de maneira precisa e segura. Esse relatório deve ser validado pela Câmara Municipal antes da finalização do contrato.

22.6. A desativação da infraestrutura utilizada durante a prestação dos serviços deve ser realizada de forma segura e transparente, assegurando a exclusão de acessos administrativos e a revogação de credenciais utilizadas pela Contratada. Todas as informações armazenadas nos servidores da Contratada devem ser excluídas de maneira definitiva, sendo fornecidas evidências formais desse procedimento, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

22.7. Durante o período de transição, a Contratada deve disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas, acompanhamento das etapas de migração e auxílio na importação das informações para o novo ambiente de gestão. Esse suporte deve ser prestado de forma cooperativa e contínua, garantindo a estabilidade operacional da Câmara Municipal até a finalização da migração.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

22.8. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas para a fase de transição poderá resultar na aplicação de penalidades à Contratada, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021. O não fornecimento dos dados, a falta de suporte técnico ou a omissão na execução do plano de transição poderão ensejar sanções administrativas, incluindo multas e medidas restritivas à participação em futuras contratações públicas.

22.9. A conclusão do contrato será formalizada somente após a validação integral do processo de transição, incluindo a verificação da migração dos dados, a entrega da documentação técnica e a certificação de que todas as obrigações foram cumpridas satisfatoriamente. Esse procedimento assegura que a Câmara Municipal mantenha total controle sobre suas informações e possa dar continuidade aos serviços essenciais sem riscos ou interrupções.

23. PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

23.1. A solução de software contratada pela Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia será fornecida na modalidade Software como Serviço (SaaS), garantindo a utilização plena da plataforma durante a vigência contratual sem que isso implique qualquer transferência de propriedade intelectual. A titularidade do código-fonte, arquitetura e demais componentes da solução permanecerá integralmente sob responsabilidade da Contratada, cabendo à Câmara Municipal o direito irrestrito de uso da plataforma, conforme os termos estabelecidos no contrato, sem que isso configure qualquer cessão de direitos autorais ou industriais.

23.2. Todos os dados inseridos, processados e gerados na plataforma pertencem exclusivamente à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, sendo obrigação da Contratada garantir a integridade, segurança e disponibilidade dessas informações durante todo o período de vigência do contrato. O acesso aos dados deve ser assegurado sem qualquer restrição ou limitação técnica, garantindo que o Contratante tenha plena governança sobre as informações armazenadas e processadas no sistema. A Contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, reter, restringir ou impedir o acesso da Administração aos seus próprios dados, assegurando total transparência na gestão das informações institucionais.

23.3. Após o término do contrato, a Contratada deve manter a disponibilidade dos dados por um período de seis meses sem custo adicional, permitindo que a Administração realize a extração completa das informações armazenadas. Durante esse período, a Câmara Municipal poderá acessar, baixar e migrar seus registros para outro ambiente de tecnologia, garantindo a continuidade administrativa sem risco de perda ou bloqueio de informações. A extração dos dados deve ocorrer de maneira organizada e estruturada, utilizando formatos abertos e interoperáveis, como CSV, XML, JSON ou SQL, assegurando compatibilidade com outras plataformas e evitando dependência tecnológica da solução contratada.

23.4. Os dados armazenados não podem ser utilizados pela Contratada para qualquer finalidade distinta da execução do contrato, sendo expressamente vedado o compartilhamento, cessão, comercialização ou qualquer outro uso indevido das informações sob sua custódia. A Contratada



deve garantir que todas as práticas de armazenamento e processamento de dados estejam em plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), assegurando o sigilo, a privacidade e a segurança das informações tratadas.

23.5. Caso ocorra o encerramento do contrato ou a necessidade de migração para outro sistema, a Contratada deve fornecer suporte técnico integral para garantir a transferência segura e íntegra das informações. Esse suporte inclui a disponibilização de documentação técnica detalhada sobre a estrutura de dados, organização das tabelas e metadados do sistema, permitindo que a Administração execute a transição sem impactos operacionais.

23.6. Essas diretrizes asseguram que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia mantenha total controle sobre seus dados institucionais, garantindo a continuidade operacional dos serviços e eliminando qualquer risco de dependência tecnológica que possa comprometer a gestão pública.

24. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘H’, DA LEI N. 14.133/2021)

24.1. A empresa será selecionada por meio da realização e procedimento licitatório que se dará através de **Pregão Eletrônico - RP**, aos moldes estabelecidos do art.6º LXV da Lei 14.133/2021;

24.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo maior desconto por lote;

24.3. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário;

24.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

24.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

24.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

24.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

24.8. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

24.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos;

24.10. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

24.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

24.12. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

24.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições;

24.14. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

24.15. Habilitação Jurídica, os requisitos de habilitação jurídica deverão ser exigidos em conformidade com a natureza da futura contratada:

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

24.15.1.1. As microempresa e empresas de pequeno porte deverá apresentar no ano-calendário de realização da licitação declaração de que não tenha celebrado contratos



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

24.15.1.2. Informa-se que, a não apresentação da certidão acima citada, não importará em inabilitação, mas tão somente em perda dos benefícios de que trata a lei complementar 123/2006, senão fornecido tal documento mesmo após a sua notificação via sistema para tanto.

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

24.16. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto contratado.

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

24.18. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

24.18.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

24.18.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

24.18.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

24.18.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

24.18.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006,



estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

24.18.6.2. **ME/EPP**: será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, aos moldes estabelecidos nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

24.18.6.3. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e da empresa de pequeno porte, ME e EPP, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

24.18.6.4. As ME e EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

24.18.6.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

25. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA –FINANCEIRA

25.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

25.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - 69, caput, inciso II); Lei nº 14.133, de 2021;

25.1.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

25.1.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

25.1.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

25.1.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

25.1.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

25.1.8. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital ou patrimônio líquido mínimo de 3% (três por cento) do valor total estimado da contratação;

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

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

25.1.11. As empresas de forma complementar deverão ainda:

25.1.12. Comprovar de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado do grupo do certame, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

25.1.13. Comprovar de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

25.1.14. Comprovar por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I - K - Decl. da Rel. de Compr. Assumidos (SEI nº 46158178) deste Termo de Referência, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

25.1.15. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

25.1.16. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.



26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 26.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 26.2 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
- 26.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 26.3.1 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 26.3.2 Admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
- 26.3.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 26.3.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 26.3.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 26.3.6 Não será admitida a participação de cooperativas;

27. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 AS DESPESAS DECORRENTES DA PRESENTE CONTRATAÇÃO CORRERÃO À CONTA DAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

3.3.90.39.99.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS.

4.4.90.52.99.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.

São Pedro da Aldeia, 17 de julho de 2025.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

ROBERTA FONSECA
PEREIRA

Assinado de forma digital por
ROBERTA FONSECA PEREIRA
Dados: 2025.07.17 09:08:50 -03'00'

ROBERTA FONSECA PEREIRA
Setor de Compras e Planejamento de Licitações
Mat. 1746/COM



ANEXO I - REQUISITOS FUNCIONAIS DE SOFTWARE

Este anexo define os requisitos funcionais da solução de software, detalhando as funcionalidades esperadas para cada módulo. Todos os requisitos descritos possuem caráter obrigatório e devem ser plenamente atendidos pela solução fornecida.

A estrutura do documento organiza os módulos de forma sistemática, especificando suas funcionalidades essenciais e as interações entre os componentes do sistema. A definição dos requisitos considera a legislação vigente e as melhores práticas tecnológicas aplicadas à administração pública, assegurando conformidade, eficiência operacional e segurança na implementação da solução.

1. TERMINOLOGIA E CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Para assegurar a padronização na interpretação dos requisitos apresentados, são estabelecidas as seguintes definições:

Módulo: Conjunto estruturado de funcionalidades destinadas a atender a um objetivo específico dentro da solução.

Usuário: Pessoa ou setor autorizado a operar o sistema, com permissões definidas conforme seu perfil e nível de acesso.

Interoperabilidade: Capacidade do software de integrar-se com outros sistemas da Administração Pública de forma segura e eficiente.

Segurança da Informação: Conjunto de mecanismos e práticas que asseguram a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados tratados pelo sistema.

2. FUNCIONALIDADES E ESPECIFICAÇÕES POR MÓDULO

Este tópico apresenta a especificação técnica e funcional de cada módulo da solução, detalhando suas principais funcionalidades, requisitos operacionais e benefícios para a Administração Pública. O objetivo é assegurar total clareza quanto às capacidades do sistema, garantindo sua aderência às exigências institucionais, normativas e operacionais.

Cada módulo é descrito individualmente, contemplando suas finalidades, recursos disponíveis e integração com demais sistemas, permitindo uma avaliação estruturada e precisa da solução sob os aspectos técnicos e operacionais.

O Plenário Digital visa modernizar a condução das sessões plenárias, permitindo a automação de processos como registro de presença, controle de tempo de fala, votação eletrônica e exibição de informações em painéis eletrônicos. A solução deve garantir a integridade e rastreabilidade das decisões legislativas, proporcionando um ambiente tecnológico seguro e eficiente para o funcionamento do parlamento.



2.1. PORTAL INSTITUCIONAL

2.1.1. NOTÍCIAS E MATÉRIAS

2.1.1.1. Gerenciar a incorporação de notícias e matérias, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website;

2.1.1.2. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas, em campos específicos e independentes, categorias e assuntos padronizados, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis, para a classificação de notícias e matérias, e, além disto, que uma determinada categoria de notícias e matérias possa ser relacionada a um ou mais assuntos;

2.1.1.3. Gerenciar a incorporação de títulos, em campo específico e independente, nas notícias e matérias;

2.1.1.4. Gerenciar a incorporação do crédito de autoria, em campo específico e independente, nas notícias e matérias, com a funcionalidade de auto digitação, que garante durante a informação do autor pelos usuários responsáveis, de forma automática, a sua consulta entre os autores já cadastrados e a sua posterior seleção caso exista e, caso se trate de novo autor, o seu cadastramento na mesma função;

2.1.1.5. Gerenciar a data e o horário, em campos específicos e independentes, de inserção das matérias e notícias, durante a sua incorporação;

2.1.1.6. Gerenciar a publicação de notícias e matérias na área pública do website, de forma automatizada através dos recursos do Módulo de Serviço, em data e horário previamente definidos pelos usuários responsáveis;

2.1.1.7. Permitir, através do gerenciamento, que os conteúdos de notícias e matérias possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis;

2.1.1.8. Gerenciar a incorporação de um resumo (síntese), em campo específico e independente, para uma notícia e matéria, a ser utilizado junto a divulgação da mesma nos boxes de conteúdo da página principal do website, em sua área pública;

2.1.1.9. Permitir, através do gerenciamento, que as notícias e matérias sejam classificadas por uma categoria e por um assunto relacionado e, conforme o design prévio, possam ser exibidas na área pública do website, sob a forma de listagem de notícias e matérias, sendo uma delas em destaque, acompanhada da imagem de identificação, do seu título e do seu resumo (síntese) e, as demais, que compõem a referida listagem, deverão estar acompanhadas dos seus respectivos títulos e resumos (sínteses), assim como deverão estar classificadas pelas categorias existentes;

2.1.1.10. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das notícias e matérias;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

2.1.1.11. Gerenciar a incorporação de imagens em notícias e matérias, com suas respectivas legendas, permitindo o redimensionamento do seu tamanho pelos usuários responsáveis;

2.1.1.12. Permitir a consulta das notícias e matérias incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas à palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridas no títulos das notícias e matérias, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas ao seguinte:

2.1.1.13. Às categorias de notícias e matérias;

2.1.1.14. Aos assuntos de notícias e matérias e;

2.1.1.15. Aos períodos de inserção das notícias e matérias no repositório;

2.1.1.16. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às notícias e matérias resultantes da consulta;

2.1.1.17. Permitir a visualização ampliada de uma imagem exibida na área pública do website, quando a mesma compor as notícias e matérias, ao acioná-la através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controle;

2.1.1.18. Gerenciar a incorporação, nas notícias e matérias que serão exibidas na área pública do website, de frames com tamanho redimensionável, interno ou externo ao website, como por exemplo, para a exibição de um conteúdo externo de áudio do soundcloud ou para a exibição de uma imagem interna do repositório de imagens;

2.1.1.19. Permitir a impressão de notícias e matérias, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

2.1.1.20. Possuir função que possibilite relacionar as matérias e notícias publicadas na área pública do website às suas respectivas contas do Twitter, do Facebook e do Google+ e ao Whatsapp, exclusivamente, quando o website estiver sendo acessado através de dispositivos móveis com este aplicativo instalado;

2.1.1.21. Gerenciar a incorporação de links em notícias e matérias que serão exibidas na área pública do website, sob a forma de endereços URL (Uniform Resource Locator) para acessar recursos externos ao website, publicados na internet pública;

2.1.1.22. Registrar e exibir, exclusivamente através dos recursos deste Módulo de Serviço, o número de acessos e/ou visualizações às notícias e matérias na área pública do website, apresentando-o aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.

2.1.1.23. Deve possuir recurso de IA integrado a plataforma para fins de geração de notícias.

2.1.1.24. A ferramenta deve permitir aos usuários informarem detalhes que ajudem das matérias pela IA.

2.1.1.25. Deve ser possível informar detalhes como data, local, participantes, quantidade de parágrafos, quantidade de caracteres.



2.1.1.26. Deve possuir recurso que permita aos usuários gestores orientarem a IA como a matéria deverá ser escrita.

2.1.1.27. A ferramenta deverá através dos detalhes informados pelos usuários gestores, gerar o título, subtítulo e corpo da matéria com IA.

2.1.1.28. Deve permitir aos usuários editarem as informações geradas pela IA.

2.1.1.29. Deve permitir aos usuários publicarem em ambiente web a notícia gerada por IA.

2.1.1.30. Prover recurso que permita aos usuários configurarem através de opções o layout de exibição das notícias no ambiente público.

2.1.1.31. Deve ser permitido aos usuários gestores escolher mais de um formato de exibição das notícias no ambiente público.

2.1.2. BANNERS

2.1.2.1. Gerenciar a incorporação de banners num repositório único, para sua posterior exibição na página principal da área pública do website, respeitando o layout do design prévio aplicado à página principal do website, informando, em campo específico e independente, o título de identificação do banner;

2.1.2.2. Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos com as extensões JPG, GIF ou PNG, sem limite de tamanho;

2.1.2.3. Permitir definir links para cada Banner e sua forma de abertura.

2.1.2.4. Permitir programar a entrada e saída de Banners.

2.1.2.5. Permitir a consulta de arquivos de banners incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativa às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridas nos títulos dos banners, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relacionadas às extensões dos arquivos dos banners;

2.1.2.6. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos arquivos de banners resultantes da consulta.

2.1.3. AGENDAS DE EVENTOS

2.1.3.1. Gerenciar a incorporação de itens de eventos (programação de eventos inseridos numa agenda) num repositório único de agendas eletrônicas, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, informando e/ou inserindo, relativo à agenda, em campos específicos e independentes, o seguinte:

2.1.3.2. O título da agenda;

2.1.3.3. A descrição da agenda e;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

2.1.3.4. A categoria ou subcategoria padronizadas da agenda,

2.1.3.5. E, também informar, em campos específicos e independentes, quanto aos de itens de evento que irão compor a agenda, o seguinte:

2.1.3.6. A data prevista para o início do evento;

2.1.3.7. A hora prevista para o início do evento;

2.1.3.8. O local onde ocorrerá o evento.

2.1.3.9. Informar em campos específicos a programação do evento com todas as etapas do evento.

2.1.3.10. Deve possuir opção que informa os participantes do evento.

2.1.3.11. Deve enviar um alerta para o Whatsapp cadastrado do participante do evento.

2.1.3.12. Gerenciar a incorporação de categorias e subcategorias, para a classificação das agendas de eventos do website, possibilitando que uma agenda seja associada a uma das categorias ou subcategorias disponíveis.

2.1.3.13. Permitir a consulta das agendas de eventos incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos títulos das agendas e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos períodos de início e término dos eventos.

2.1.3.14. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às agendas e, por conseguinte, aos eventos das agendas, resultantes da consulta.

2.1.3.15. Possibilitar a exibição, na área pública do website, das agendas que ainda possuam itens de eventos vigentes em relação à data atual, organizadas em razão das datas dos eventos mais recentes, apresentando as imagens de identificação das agendas, o período (inicial e final) da programação dos eventos, e, uma vez selecionada, exibir as informações incorporadas de todos os itens de eventos que a compõem.

2.1.3.16. Possibilitar a exibição, na área pública do website, das agendas com os seus respectivos itens de eventos, sob a forma de um calendário que, conforme selecionado, deverá exibir os eventos de um determinado dia, semana ou mês, sendo permitida a navegação entre os períodos de exibição, bem como a exibição das informações, conforme sejam selecionadas, relativas às agendas e aos seus respectivos itens de eventos.

2.1.4. ENQUETES

2.1.4.1. Gerenciar a incorporação de enquetes (pesquisas de opinião), num repositório único mantido pelo website, para sua posterior publicação na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte:

2.1.4.2. O título (a pergunta da enquete).



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

2.1.4.3. A data de inserção da enquete no repositório.

2.1.4.4. A data em que ocorrerá a publicação da enquete na área pública do website.

2.1.4.5. A hora em que ocorrerá a publicação da enquete na área pública do website.

2.1.4.6. A data em que ocorrerá o término da publicação da enquete na área pública do website.

2.1.4.7. A hora em que ocorrerá o término da publicação da enquete na área pública do website.

2.1.4.8. As opções de resposta da enquete, sem limite quanto ao número de respostas possíveis.

2.1.4.9. Possibilitar que o resultado parcial da enquete, exibido na área pública do website, seja visualizado após a confirmação do voto ou que o mesmo esteja disponível somente aos usuários responsáveis pelas atividades de gerenciamento do Módulo de Serviço.

2.1.4.10. Permitir a visualização do resultado da enquete, na área pública do website, sob a forma de gráficos de pizza ou de barra.

2.1.4.11. Permitir através das atividades de gerenciamento desenvolvidas pelos usuários responsáveis, que o cadastro prévio do internauta, conforme item deste TR, seja ou não pré-requisito para a votação, em uma determinada enquete, que será exibida na área pública do website.

2.1.4.12. Garantir que internautas cadastrados votem uma única vez na enquete que exija a identificação prévia dos mesmos.

2.1.4.13. Garantir que internautas anônimos, quando a enquete permitir, votem uma única vez, a cada dia em que a mesma estiver disponível.

2.1.4.14. Garantir que apenas uma única resposta, entre as disponíveis na enquete, possa ser selecionada no momento do voto.

2.1.4.15. Permitir a consulta das enquetes incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos títulos (as perguntas das enquetes) e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos períodos de publicação das mesmas.

2.1.4.16. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta.

2.1.4.17. Permitir que as enquetes incorporadas ao repositório do website possam ficar ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

2.1.5. LEGISLAÇÕES

2.1.5.1. Gerenciar a incorporação de legislações acervadas do Contratante, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campos específicos e independentes, o seguinte:



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

- 2.1.5.2. A categoria padronizada da legislação, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis.
- 2.1.5.3. A numeração da legislação.
- 2.1.5.4. A data de assinatura da legislação.
- 2.1.5.5. A data em que ocorrerá a publicação da legislação na área pública do website.
- 2.1.5.6. O resumo da legislação.
- 2.1.5.7. A ementa da legislação.
- 2.1.5.8. Os assuntos padronizados das legislações, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis.
- 2.1.5.9. E, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo correspondente à íntegra da legislação.
- 2.1.5.10. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações e, além disto, que uma determinada legislação possa ser relacionada a um ou mais assuntos e, ainda, que uma legislação possa ser vinculada a uma ou mais legislações com as quais se relaciona.
- 2.1.5.11. Permitir, através do gerenciamento, que seja possível incorporar junto à legislação um arquivo da extensão PDF, contendo a íntegra da legislação, sem limite de tamanho.
- 2.1.5.12. Permitir, através do gerenciamento, a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos incorporados às legislações, sem a necessidade de efetuar o download dos mesmos.
- 2.1.5.13. Permitir realizar vínculos entre as legislações e outras publicações.
- 2.1.5.14. Prover campo que permita aos usuários informarem qual edição do diário oficial a legislação foi publicada.
- 2.1.5.15. Permitir a consulta das legislações incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas a palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nas ementas das legislações, e, ainda, ser possível produzir consultas parametrizadas, relativas ao seguinte:
- 2.1.5.16. Números das legislações.
- 2.1.5.17. Anos das legislações.
- 2.1.5.18. Períodos de publicação das legislações.
- 2.1.5.19. Status das legislações.
- 2.1.5.20. Categorias e assuntos das legislações.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

2.1.5.21. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às legislações resultantes da consulta.

2.1.5.22. Permitir que as legislações fiquem ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

2.1.5.23. Permitir a consulta das legislações incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de forma parametrizada, em face do seguinte:

2.1.5.24. Números das legislações.

2.1.5.25. Anos das legislações.

2.1.5.26. Categorias das legislações.

2.1.5.27. Períodos de publicação das legislações.

2.1.5.28. Assuntos das legislações.

2.1.5.29. E, ainda, em razão da informação de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, que se deseje consultar no conteúdo das legislações, sendo permitido também parametrizar o local em que a consulta irá atuar, através da seleção de um ou mais entre os seguintes locais:

2.1.5.30. As ementas das legislações.

2.1.5.31. Os arquivos da extensão PDF incorporados às legislações.

2.1.5.32. O conteúdo HTML das legislações.

2.1.5.33. Os resumos das legislações.

2.1.6. LINKS ÚTEIS

2.1.6.1. Gerenciar a incorporação de links úteis para sua posterior exibição no website, em página web específica conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte:

2.1.6.2. O título do link.

2.1.6.3. Unidade Administrativa a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis.

2.1.6.4. O endereço URL (Uniform Resource Locator) do link.

2.1.6.5. Ícone de identificação do link.

2.1.6.6. Exibir os links úteis incorporados ao repositório na área pública do website.

2.1.6.7. Permitir a consulta de links úteis incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas a palavras, frases



ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nos títulos dos links e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas às unidades administrativas dos links.

2.1.6.8. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta.

2.1.6.9. Permitir, através do gerenciamento, que links úteis incorporados ao repositório do website possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

2.1.7. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

2.1.7.1. Gerenciar a incorporação de perguntas e suas respectivas respostas frequentes, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte:

2.1.7.2. A descrição da pergunta.

2.1.7.3. A descrição da resposta relacionada à pergunta.

2.1.7.4. A categoria ou subcategoria padronizadas da pergunta, quando se aplicar, a serem selecionadas entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis.

2.1.7.5. A ordem (sequência) de exibição da pergunta.

2.1.7.6. Gerenciar a incorporação de categorias e subcategorias, para a classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website, possibilitando que uma pergunta seja associada a uma das categorias ou subcategorias disponíveis.

2.1.7.7. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes.

2.1.7.8. Exibir as perguntas e respostas frequentes incorporadas ao repositório na área pública do website, classificadas por categorias ou subcategorias.

2.1.7.9. Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos na descrição da pergunta e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas às categorias e subcategorias das perguntas.

2.1.7.10. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às perguntas e respostas frequentes resultantes da consulta.

2.1.7.11. Permitir, através do gerenciamento, que perguntas e respostas frequentes incorporadas ao repositório do website possam ficar ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

2.2. E-MAIL CORPORATIVO



2.2.1. GERENCIAMENTO DE CONTAS DE EMAIL

2.2.1.1. O acesso aos serviços, incluindo a parte de administração da solução, deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari, sem a instalação de aplicativos clientes e deverá ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de solução).

2.2.1.2. Acesso ao administrador para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:

2.2.1.3. Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho;

2.2.1.4. Administrador: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e troca de senha. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte. Permissão para acessar todos os logs de operações;

2.2.1.5. Os e-mails devem ser compatíveis com Microsoft Outlook 2010 ou posterior, bem como o protocolo POP3/SMTP e IMAP;

2.2.1.6. O serviço de e-mails, calendário, agenda, contatos, deve funcionar em Smartphones modernos (Iphone e Android), caso algum usuário venha a precisar;

2.2.1.7. Possibilitar ao Administrador monitorar e tomar ações em relação a filas de e-mail no servidor.

2.2.1.8. Possibilitar o administrador monitorar cotas de armazenamento de emails.

2.2.1.9. Possibilitar ao administrador visualizar o último login das caixas de e-mail, além de verificar caixas que não estão sendo usadas.

2.2.1.10. Possuir Gateway de filtragem de spam a fim de analisar as mensagens recebidas pelo servidor, bloqueando mensagens que ofereçam risco a segurança do servidor

2.2.1.11. Possibilitar ao administrador liberar ou bloquear mensagens e remetentes rastreadas pelo Gateway.

2.2.1.12. Permitir ao administrador criar listas de distribuição e nomes alternativos para caixas

2.2.1.13. Disponibilizar recurso de armazenamento de arquivo similar ao Google Drive que permita aos usuários de e-mail armazenarem arquivos e pastas diretamente em sua caixa de correio. Esses arquivos compartilharão o armazenamento da caixa de e-mail com os demais recursos.

2.2.1.14. Deve ser possível compartilhar pastas e arquivos com usuários externos assim como é feito em outros serviços de armazenamento em Nuvem.

2.2.2. LICENÇA DE EMAIL

2.2.2.1. Cada conta de acesso para uso da solução deverá possuir cota total de armazenamento de até 10 GB (dez gigabytes).



2.2.2.2. As contas de e-mail deverão ser vinculadas ao domínio registrado e administrado pela CONTRATADA.

2.2.2.3. Deverá assegurar ao usuário proprietário da caixa de email, a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período até de 30 (trinta) dias após a exclusão, mesmo que o usuário apague as mensagens da lixeira. Não deve ser necessário solicitar ao administrador do servidor a restauração de Backup.

2.2.2.4. Deverá disponibilizar mecanismos de analisar registros de rastreamento de entregas e recebimentos de mensagens;

2.2.2.5. O limite de tamanho das mensagens, com seus anexos, a serem enviados ou recebidos deverá ser de, no mínimo, 50MB (cinquenta megabytes).

2.2.2.6. Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programa de anti-spam atualizado, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.

2.2.2.7. Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens e anexos. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: sequência de caracteres, período de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.

2.2.2.8. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:

2.2.2.9. Cada usuário poderá enviar até 500 (quinhentas) mensagens por dia, cada uma delas podendo ser endereçada a até 100 (cem) destinatários;

2.2.2.10. Cada usuário poderá enviar até 15 (quinze) mensagens por minuto (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte).

2.2.2.11. Criação de Filtros de Spam e conteúdo;

2.2.2.12. Deve permitir a criação de assinaturas de e-mail personalizadas.

2.2.2.13. Permitir a criação de pastas personalizadas a estrutura de pastas do webmail para organizar mensagens.

2.2.2.14. Permitir a criação de regras para organização e redirecionamento de e-mails.

2.2.2.15. Deve permitir no momento do envio de uma mensagem solicitar confirmação de leitura por parte do destinatário

2.2.3. CONTATOS E GRUPOS DE DISTRIBUIÇÃO

2.2.3.1. Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, endereço de e-mail.

2.2.3.2. Permitir que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição.

2.2.3.3. Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.



2.2.3.4. Permitir que o usuário realize pesquisa de contatos.

2.2.4. CALENDÁRIO

2.2.4.1. Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc).

2.2.4.2. Permitir aos usuários de e-mail o compartilhamento de calendário com usuários internos e externos.

2.2.5. MIGRAÇÃO DOS DADOS

2.2.5.1. A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, existentes nas contas utilizada atualmente pelo Contratante.

2.2.5.2. Após finalização do contrato de prestação de serviços, a Contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, existentes em todas as contas da solução por um período mínimo de 30 (trinta) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço.

2.3. PORTAL LEGISLATIVO

2.3.1. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no poder legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet;

2.3.2. Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;

2.3.3. Exibir relação de parlamentares ativos na legislatura atual, exibindo perfil do vereador, presenças, faltas, proposições, comissões participantes e dados estatísticos.

2.3.4. Exibir a composição da mesa diretora da casa legislativa.

2.3.5. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;

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

2.3.7. Possuir tela de consulta das 10 proposições mais acessadas, bem como das últimas 10 proposições apresentadas;

2.3.8. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O envio destes e-mails é automático pelo sistema;

2.3.9. Permitir a consulta dos textos das pautas/agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

- 2.3.10. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros: Tipo de proposição, Número da proposição, Número do processo, Autor (es), Assunto, Palavras chave;
- 2.3.11. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das Telas e inversão da cor de fundo da página;
- 2.3.12. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- 2.3.13. Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e JSON.
- 2.3.14. Exibir lista de leis, atos e outros normativos na área pública do Portal.
- 2.3.15. Possibilitar a consulta e visualização de leis, atos e outros normativos armazenados no repositório através de critérios de como número, período e conteúdo da legislação.
- 2.3.16. Possibilitar o download de arquivos em anexo das legislações.
- 2.3.17. Possibilitar a consulta e visualização de informações referentes a sessões plenárias, como: Data da Sessão, tipo de Sessão, chamada dos vereadores, pauta, ata, proposições na pauta
- 2.3.18. Permitir consulta de sessões plenária a partir de filtros em área pública do site.
- 2.3.19. Exibir a relação de Comissões permanentes e temporárias cadastradas no repositório, com seus membros participantes, atribuições e calendário de reuniões.
- 2.3.20. Deve disponibilizar acesso ao regimento interno da casa legislativa.
- 2.3.21. Deve disponibilizar acesso a Lei Orgânica do município.
- 2.3.22. Exibir dicionário legislativo com termos legislativos.
- 2.3.23. Deve possibilitar aos internautas realizarem consultas por termos no dicionário legislativo.
- 2.3.24. Exibir na área pública do Website informações sobre o papel da Câmara e do vereador.
- 2.3.25. Deve exibir no Portal informações Institucionais da casa legislativa, como localização, contatos, redes sociais e horário de atendimento.
- 2.3.26. Receber críticas, sugestões e reclamações dos munícipes, acompanhar as etapas para solução e prestar conta aos interessados das providências adotadas e seus resultados;
- 2.3.27. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens acessando o sistema pela internet, através de um link no site da Câmara;
- 2.3.28. Possibilidade dos funcionários do sistema cadastrarem o cidadão, ou ele mesmo se cadastrar no momento do registro da solicitação, utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

- 2.3.29. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação (ex: reclamação, sugestão, elogio etc) e descrição do assunto (campo texto);
- 2.3.30. Geração de número de Protocolo automaticamente ao cadastrar uma nova solicitação;
- 2.3.31. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
- 2.3.32. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado. O cidadão poderá cadastrar uma senha e acessar posteriormente o sistema utilizando o número de protocolo e senha para consultar o status da solicitação. Também poderá gerar novas solicitações sem precisar se cadastrar novamente.
- 2.3.33. Possibilidade de pesquisa para o usuário administrador do sistema pelos campos de cadastro;
- 2.3.34. Possibilidade de emissão de relatório dos protocolos por status; Ex: solicitações atendidas, em andamento ou arquivadas.
- 2.3.35. Possibilidade de pesquisa por número de protocolo, nome do cidadão ou assunto;

2.4. GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

- 2.4.1. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e comissões;
- 2.4.2. Possibilitar o cadastramento da legislatura e períodos legislativos.
- 2.4.3. Possibilitar o cadastramento de vereadores com suas informações pessoais e parlamentares, contatos, filiação partidária e foto.
- 2.4.4. Possibilitar vincular parlamentares cadastrados a legislaturas e períodos.
- 2.4.5. Possibilitar o cadastro das comissões permanentes com suas nomenclaturas, atribuições atos normativos.
- 2.4.6. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando a matéria é enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;
- 2.4.7. Possibilitar a criação e configuração e tipos de proposições de acordo com regimento interno da casa legislativa.
- 2.4.8. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.
- 2.4.9. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre os vereadores e servidores para que somente os vereadores e assessores designados possam realizar manutenção nas matérias;
- 2.4.10. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, utilizando-se de parâmetros pré-definidos;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

- 2.4.11. A elaboração das proposições deverá ser permitida o acesso externo através da internet e navegador de internet, com acesso direto, para a elaboração e acompanhamento das proposições;
- 2.4.12. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos;
- 2.4.13. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, sendo o protocolo efetuado pelo próprio autor do documento;
- 2.4.14. Possibilitar o cadastro e gestão de sessões plenárias no sistema pelos usuários responsáveis da contratada.
- 2.4.15. Possibilitar a vinculação de proposições dos parlamentares a sessões plenárias para elaboração automática do texto da pauta, permitindo a sua edição e complementação;
- 2.4.16. Possibilitar a incorporação de arquivos na extensão PDF com a pauta e ata da sessão plenária.
- 2.4.17. Possibilitar informar nas sessões plenárias as chamadas dos vereadores com os presentes e ausentes com suas respectivas justificativas.
- 2.4.18. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 2.4.19. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré- cadastradas da sessão plenária;
- 2.4.20. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 2.4.21. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições;
- 2.4.22. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 2.4.23. Possibilitar aos usuários responsáveis informarem a tramitação de cada matéria.
- 2.4.24. Possibilitar vincular proposições a matérias e legislações correlatas.
- 2.4.25. Possibilitar a consulta de proposições e normativos na área de gerenciamento através filtros de palavra-chave, período, autor, tipo de proposição e situação.
- 2.4.26. Deve ser possível aos usuários responsáveis e usuários parlamentares e assessores imprimirem a proposição em modelo pré-definido do sistema.
- 2.4.27. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 2.4.28. Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 2.4.29. Somente possibilitar acesso ao sistema através repartições cadastradas;



- 2.4.30. Possibilitar a inclusão de anexos para as proposições;
- 2.4.31. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 2.4.32. Geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora;
- 2.4.33. Permitir a gerar, editar, complementar as Pautas das Reuniões Plenárias;
- 2.4.34. Disponibilizar no gerenciamento recurso que permita o cadastro de leis, leis complementares, resoluções e outros normativos no sistema.
- 2.4.35. Deve ser possível vincular normativos a suas proposições de origem.
- 2.4.36. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos;
- 2.4.37. Possuir relatórios gerenciais, além da impressão de etiquetas e envelopes para o envio dos documentos;
- 2.4.38. Permitir a impressão em forma de relatório de relação de matérias por ano, autor e tipo de proposição;
- 2.4.39. Permitir a impressão em forma de relatório da relação de leis, e normativos por ano, período, autor e tipo de normativo;
- 2.4.40. Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;
- 2.4.41. Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;
- 2.4.42. Deverá converter o áudio MP3 para o formato texto, transcrevendo assim as falas no uso da tribuna para preenchimento de ata de sessão;
- 2.4.43. Deverá possuir armazenamento de áudio com fala no uso da tribuna dentro do cadastro da sessão;

2.5. GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR

- 2.5.1. Módulo deve permitir aos parlamentares e assessores o cadastro e gestão de suas proposições em nuvem.
- 2.5.2. Sistema deverá ter controle de acesso e nível de privilégios para permitir acesso ao módulo apenas para usuários com permissões adequadas e autorizadas pelos gabinetes.
- 2.5.3. Possibilitar o acesso da ferramenta de controle de gabinetes através de navegador Web.
- 2.5.4. Prover área que permita aos usuários do Gabinete realizarem consultas de proposições e legislações existentes no repositório do órgão legislativo através de critérios busca por palavra-chave, número e tipo de matéria.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

- 2.5.5. No acesso administrativo do módulo de gabinetes, assessores e parlamentares poderão enviar para o órgão legislativo as suas solicitações de proposições.
- 2.5.6. O Módulo de Gabinete deverá permitir aos assessores e parlamentares informarem o tipo de proposição e o conteúdo da proposição.
- 2.5.7. O Módulo de Gabinete deve possuir integração com Inteligência Artificial para sugerir e gerar textos de forma automática para o corpo e justificativa da proposição.
- 2.5.8. Permitir aos usuários do gabinete editarem informações sugeridas pela IA.
- 2.5.9. Possibilitar aos usuários dos gabinetes salvarem suas proposições antes de enviar para análise do órgão legislativo.
- 2.5.10. Possibilitar incorporar um arquivo para a proposição que será enviada para o órgão legislativo.
- 2.5.11. Possuir recurso que permita o envio da proposição legislativa após todo o preenchimento das informações.
- 2.5.12. Deve ser possível aos assessores e parlamentares consultarem informações e tramitações de suas próprias matérias.
- 2.5.13. Armazenar as correspondências expedidas, utilizando o editor de textos Microsoft Word ou similar;
- 2.5.14. Cadastrar e controlar correspondências e emissão de mala-direta;
- 2.5.15. Permitir configurar e emitir etiquetas de correspondência;
- 2.5.16. Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, cartas de felicitações.
- 2.5.17. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos;
- 2.5.18. Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete;
- 2.5.19. Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;

2.6. GESTÃO DO PLENÁRIO

- 2.6.1. O sistema deverá permitir cadastrar todos os parlamentares com seus respectivos cargos e partidos
- 2.6.2. O gestor do sistema de plenário poderá cadastrar todas as matérias e proposições que serão votadas ou apresentadas.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

- 2.6.3. O sistema deverá permitir ao gestor criar e gerenciar todas as sessões que terão votação no sistema.
- 2.6.4. O sistema deverá permitir ao Gestor tramitar e vincular as matérias as sessões, para que as mesmas sejam votadas na sessão pertinente.
- 2.6.5. O sistema deverá permitir gestão da lista de presença de vereadores, informando de forma manual os vereadores presentes e ausentes.
- 2.6.6. O sistema deverá permitir criar diferentes tipos de fases e situações na tramitação das matérias que exemplifiquem corretamente cada momento da sessão, plenário e votação.
- 2.6.7. O sistema deverá permitir imprimir listas de chamadas com a presença e faltas dos vereadores.
- 2.6.8. O sistema deverá permitir realizar Configurações no sistema, personalizando informações da câmara.
- 2.6.9. O sistema deverá permitir ao gestor informar as cores de cada situação de votação, para que as mesmas sejam exibidas no painel de votação.
- 2.6.10. O sistema deverá permitir configurar os tipos de situações e expedientes de acordo as fases de votação.
- 2.6.11. O sistema deverá permitir bloquear ou não presença do vereador caso a sessão já tenha iniciado
- 2.6.12. O sistema deverá configurar se ser exibida uma mensagem se o vereador deseja ou não confirmar seu voto.
- 2.6.13. O sistema deverá configurar se o vereador pode ou não mudar seu voto enquanto a votação não é encerrada pelo presidente.
- 2.6.14. O sistema deverá configurar se utiliza ou não áudio nas leituras das matérias.
- 2.6.15. O sistema deverá configurar tamanho das fontes, layouts e se deseja mostrar o partido do parlamentar no painel de eletrônico.
- 2.6.16. O sistema deverá permitir configurar mensagens exibidas o painel eletrônico.
- 2.6.17. O sistema deverá permitir a criação dos usuários de votação eletrônica e suas respectivas permissões.
- 2.6.18. O sistema deverá permitir alterar a permissão dos vereadores, atribuindo funções de administrador para outros vereadores caso o presidente não esteja presente.
- 2.6.19. O sistema deverá permitir a configuração dos tipos de votação seguindo o regimento da casa.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

2.6.20. O sistema deverá permitir a configuração dos tipos de expedientes de acordo com o regimento da casa legislativa.

2.6.21. O sistema deverá permitir configurar o tempo padrão de fala dos vereadores na tribuna.

2.6.22. O sistema deverá permitir configurar o tempo padrão de convidados na tribuna livre

2.6.23. O sistema deverá permitir a configuração das ações de votação, personalizando cada ação e informando se as mesmas devem fazer parte da pauta, votação e suas ordens.

2.6.24. O sistema deverá permitir ao gestor personalizar logotipos e telas de visualização do painel eletrônico.

2.6.25. O sistema deverá permitir criar tipos de votação especiais.

2.6.26. O sistema deverá permitir ao Gestor Liberar e cancelar ou encerrar votações

2.6.27. O sistema deverá permitir ao Gestor visualizar todas as matérias que estão disponíveis para apresentação e votação na sessão.

2.6.28. O sistema deverá permitir ao gestor imprimir relatório Gerenciais com Qrcode, informando a votação por vereador, votação por matéria, relatório com uma visão resumida da votação e um relatório com as informações das presenças dos vereadores.

2.7. TERMINAL DE ASSESSORIA TÉCNICA

2.7.1. O sistema deverá permitir a assessoria técnica ter permissão de administrador e assim gerir todas as etapas do processo de votação através de um tablet.

2.7.2. O sistema deverá permitir dar início a sessão através do tablet

2.7.3. O sistema deverá permitir navegar pelas etapas das sessões definindo de acordo o momento da sessão a etapa correto, ex: expediente, ordem do dia, tribuna.

2.7.4. Ao escolher o Expediente deverá visualizar todas as matérias que estão disponíveis para aquele expediente.

2.7.5. O sistema deverá permitir escolher se ele deseja mostrar no painel a matéria, seguindo o trâmite da Sessão.

2.7.6. O sistema deverá permitir se deseja fazer um pedido de urgência e liberar uma matéria para votação mesmo a mesma não estando prevista inicialmente para ser votada no expediente ou na sessão.

2.7.7. O sistema deverá permitir se deseja exibir a chamada dos vereadores no painel eletrônico.

2.7.8. O sistema deverá permitir colocar uma matéria em votação para que os outros vereadores possam votar.

2.7.9. O sistema deverá permitir colocar matérias para votação em lote.



2.7.10. O sistema deverá permitir encerrar a votação após a confirmação do voto de todos os vereadores.

2.7.11. O sistema deverá permitir ao presidente votar quando houver empate na votação seguindo o regimento da casa legislativa.

2.7.12. O sistema deverá permitir realizar pedido de vista quando for solicitado por algum vereador retirando a matéria de pauta.

2.7.13. O sistema deverá permitir ausentar vereadores que não estejam no plenário no momento da votação para que a votação possa ser encerrada.

2.7.14. O sistema deverá permitir gerenciar a tribuna definindo uma lista de vereadores que desejam falar a tribuna.

2.7.15. O sistema deverá permitir definir o momento em que cada vereador falará, tempo esse que já definido por padrão no sistema, mas que pode ser aumentado ou diminuído.

2.7.16. O sistema deverá permitir, definir a aparte de vereadores que desejam contribuir com a fala de outro vereador no momento em que este está na tribuna. O presidente poderá permitir ou não o aparte do vereador e controlar o tempo de cada aparte.

2.7.17. O sistema deverá exibir no painel eletrônico todas as etapas da votação, tais como presença e ausências, votos dos vereadores, resultado de votação, leituras de matérias, tribuna dos vereadores e tribuna livre.

2.7.18. O sistema deverá permitir encerrar a sessão e votação através de seu tablete após cumprir todas as etapas do processo legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENCAS E VOTOS

2.8.1. O sistema deverá permitir aos vereadores registrarem suas presenças de forma automática logando em seus tablets com seus usuário e senhas.

2.8.2. O sistema deverá exibir no painel eletrônicos a presença do vereador assim que ele entrar em sua conta em seu tablet.

2.8.3. Sistema deve prover recurso que permita aos parlamentares realizarem inscrição para fala na tribuna ou explicações pessoais através do terminal de registro de presença e votação operado pelo parlamentar na sessão plenária.

2.8.4. A ordem de fala dos vereadores na tribuna deverá ser definida de acordo com a ordem de inscrição dos vereadores em seus terminais de controle.

2.8.5. O sistema deverá permitir aos vereadores acompanhar a leitura das matérias diretamente em seus tablets.

2.8.6. Após a liberação da votação pelo presidente o sistema deverá exibir para os vereadores a matéria que será votada e as opções de votação disponíveis para ela.



2.8.7. O sistema deverá permitir ao vereador alterar o seu voto enquanto o presidente não encerra a votação.

2.8.8. O sistema deverá permitir ao vereador acompanhar o resultado parcial da votação diretamente em seu tablet.

2.8.9. O sistema deverá permitir ao vereador visualizar o resultado da votação da matéria diretamente em seu tablet.

2.8.10. O sistema deverá permitir ao vereador solicitar um pedido de vista de uma matéria diretamente pelo seu tablet.

2.8.11. O sistema deverá permitir ao vereador sair de sua conta assim que a sessão encerrada.

3. INTEROPERABILIDADE E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

A solução deve assegurar a integração entre seus módulos e com sistemas de terceiros utilizados pelo órgão contratante, garantindo interoperabilidade eficiente e segura.

Os requisitos essenciais para integração incluem:

- Disponibilidade de APIs documentadas que possibilitem a comunicação com sistemas administrativos e financeiros externos.
- Compatibilidade com padrões de integração amplamente utilizados na Administração Pública, como WebServices REST e SOAP, além de suporte para formatos JSON e XML.
- Suporte a soluções de assinatura digital e certificação ICP-Brasil, garantindo a conformidade com os requisitos de autenticidade e validade jurídica de documentos eletrônicos.

4. SEGURANÇA, CONTROLE E RASTREABILIDADE

A solução deve assegurar a proteção das informações, o controle de acessos e a rastreabilidade das ações realizadas no sistema, garantindo conformidade com as normativas aplicáveis.

Os principais requisitos de segurança incluem:

- Registro de auditoria detalhado, assegurando a rastreabilidade completa das operações realizadas no sistema, com logs imutáveis e identificação de usuários.
- Gestão avançada de acessos, permitindo a configuração granular de permissões de acordo com os perfis de usuários e suas responsabilidades institucionais.
- Criptografia de ponta a ponta, protegendo dados em repouso e em trânsito, garantindo a segurança das informações e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

5. ENCERRAMENTO E DIRETRIZES COMPLEMENTARES



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

Este documento define os requisitos funcionais essenciais que a solução deve atender, garantindo que a contratação ocorra de forma alinhada às necessidades institucionais e normativas aplicáveis. Qualquer funcionalidade complementar poderá ser analisada e incorporada, desde que mantenha a conformidade com as diretrizes estabelecidas.

A empresa responsável pelo fornecimento da solução deverá comprovar o atendimento integral a todos os requisitos descritos, tanto na fase de implantação quanto na execução contratual, assegurando que o sistema atenda plenamente aos objetivos da Administração Pública, promovendo eficiência, segurança e transparência na gestão legislativa.



ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO

Este anexo estabelece os requisitos técnicos mínimos para os equipamentos a serem fornecidos, assim como os serviços necessários para a instalação e configuração completa do plenário digital da Câmara Municipal. O objetivo é garantir que toda a infraestrutura esteja plenamente operacional, promovendo integração eficiente entre hardware e software, além de assegurar a longevidade e o desempenho adequado dos dispositivos.

A especificação inclui equipamentos como televisores para exibição das votações e informações do plenário, tablets para os parlamentares realizarem seus registros e votações, e todos os dispositivos auxiliares necessários para garantir conectividade, segurança e estabilidade da solução. Além disso, inclui a instalação elétrica, cabeamento estruturado, suportes, redes sem fio, dispositivos de distribuição de imagem e qualquer outro insumo necessário para a correta operação da solução.

1. TERMINOLOGIA E CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Este bloco apresenta definições e conceitos essenciais para a compreensão das especificações técnicas e dos serviços de instalação dos equipamentos do plenário digital. A padronização dos termos empregados neste documento garante maior clareza e objetividade na interpretação das exigências estabelecidas.

Plenário Digital: Solução tecnológica composta por equipamentos e sistemas que automatizam a condução das sessões legislativas, permitindo o registro eletrônico de presenças, votações e exibição de informações em tempo real.

Televisor de Exibição: Equipamento de grande porte instalado no plenário para a apresentação de informações sobre as sessões, como registros de presença, pautas, votações e transmissão ao vivo.

Tablet de Votação: Dispositivo utilizado pelos vereadores para registrar presença e realizar votações eletrônicas durante as sessões plenárias, garantindo maior agilidade e precisão no processo legislativo.

Matriz HDMI: Dispositivo responsável por distribuir sinais de vídeo de um ou mais dispositivos para os televisores de exibição, garantindo que todas as telas apresentem informações sincronizadas e em alta qualidade.

Extensor de Sinal HDMI: Equipamento utilizado para ampliar a distância de transmissão dos sinais de vídeo sem perda de qualidade, essencial para instalações que exigem conexões entre dispositivos distribuídos por diferentes pontos do plenário.



Cabeamento Estruturado: Infraestrutura física composta por cabos de rede, conectores, patch panels e switches gerenciáveis, permitindo a comunicação eficiente entre os dispositivos do plenário digital e garantindo estabilidade na conexão.

No-Break: Dispositivo de alimentação ininterrupta (UPS – Uninterruptible Power Supply) que protege os equipamentos contra oscilações de energia elétrica e garante seu funcionamento contínuo mesmo em caso de quedas de energia.

Patch Panel: Componente que organiza e facilita a conexão dos cabos de rede, permitindo melhor gerenciamento da infraestrutura de comunicação do plenário digital.

Access Point: Dispositivo responsável pela criação e gerenciamento da rede Wi-Fi dedicada à comunicação entre os tablets de votação e o sistema de gestão do plenário digital.

Suporte de Fixação: Estruturas metálicas projetadas para garantir a instalação segura dos televisores, permitindo ajustes de inclinação e altura para melhor visualização das informações no plenário.

Esses conceitos fornecem a base para a correta interpretação das exigências técnicas e operacionais detalhadas neste anexo, assegurando o alinhamento com os padrões exigidos pela administração pública.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos devem atender a padrões de desempenho e compatibilidade com a solução de software contratada, garantindo confiabilidade, durabilidade e eficiência operacional.

2.1. TELEVISORES DE GRANDE PORTE PARA EXIBIÇÃO DO PLENÁRIO SMART TV

27.1. Os televisores serão utilizados para a exibição em tempo real das votações, presença dos vereadores, transmissão das sessões e demais informações relevantes. Deverão apresentar as seguintes especificações mínimas:

2.1.1. Tamanho da Tela: 80 polegadas ou superior

2.1.2. Resolução: Ultra HD 4K (3840 x 2160)

2.1.3. Tecnologia do Painel: LED ou OLED, com ângulo de visão de pelo menos 178°

2.1.4. Brilho Mínimo: 500 cd/m² para garantir visibilidade em diferentes condições de iluminação

2.1.5. Contraste Dinâmico: Superior a 1.000.000:1

2.1.6. Tempo de Resposta: Máximo de 5ms



2.1.7. Conectividade: Múltiplas entradas HDMI (mínimo 3), USB, entrada de rede RJ45 e Wi-Fi integrado

2.1.8. Durabilidade: Vida útil mínima de 50.000 horas

2.1.9. Compatibilidade: Suporte a padrões HDMI 2.0 ou superior

2.1.10. Sistema Operacional e Compatibilidade: O equipamento deve ser uma Smart TV, compatível com os principais navegadores modernos e capaz de acessar diretamente sistemas baseados na web, como plataformas de gestão do plenário, painéis de votação eletrônica, transmissão de sessões e exibição de pautas legislativas. Deve suportar a instalação e execução de aplicativos para reprodução de vídeos, transmissões ao vivo e integração com serviços de streaming como YouTube e Facebook Live. Além disso, deve oferecer compatibilidade com arquivos multimídia nos formatos PDF, MP4, JPG e HTML, garantindo flexibilidade na exibição de conteúdos institucionais.

2.1.11. Fixação: Compatível com suportes de parede de alta resistência

2.2. TABLETS PARA REGISTRO DE VOTAÇÃO

27.2. Os tablets serão utilizados pelos vereadores para registrar presença e realizar votações eletrônicas de forma integrada ao sistema. Devem possuir:

2.2.1. Tamanho da Tela: Mínimo de 10 polegadas para tablets de votação e 12 polegadas para o tablet de administração

2.2.2. Resolução: Full HD ou superior

2.2.3. Processador: Octa-core 2.0 GHz ou superior

2.2.4. Memória RAM: 6 GB ou superior

2.2.5. Armazenamento Interno: 128 GB ou superior

2.2.6. Conectividade: Wi-Fi Dual Band (2.4GHz e 5GHz) e Bluetooth 5.0 ou superior

2.2.7. Sistema Operacional: Android atualizado e compatível com a solução de votação eletrônica

2.2.8. Bateria: Capacidade mínima de 8 horas de operação contínua

2.2.9. Segurança: Suporte a autenticação biométrica (leitor de digital ou reconhecimento facial)

2.2.10. Acessórios Inclusos: Capas protetoras resistentes e suporte de fixação para bancada

2.3. INFRAESTRUTURA DE REDE WIFI

27.3. Para garantir a correta comunicação entre os equipamentos na rede wifi, será necessário um sistema de distribuição de sinal wifi de alta qualidade:

2.3.1. Access Points (APs): Padrão Wi-Fi 6 (802.11ax).



2.3.2. Cobertura: Garantia de cobertura total do plenário sem zonas de sombra.

2.3.3. Gerenciamento: Capacidade de controle centralizado e segmentação de rede para diferentes perfis de usuários.

2.3.4. Segurança: Suporte a autenticação WPA3-Enterprise e VLANs.

2.4. EQUIPAMENTOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SINAL DE IMAGEM

27.4. Para garantir a exibição simultânea das informações nas telas do plenário, será necessário um sistema de distribuição de sinal digital de alta qualidade:

2.4.1. Matriz HDMI Profissional: Com suporte a pelo menos 4 entradas e 4 saídas simultâneas

2.4.2. Extensores de Sinal HDMI via Cat6: Para permitir distâncias superiores a 10 metros sem perda de qualidade

2.4.3. Gerenciamento de Conteúdo: Sistema para personalizar layouts de exibição.

2.4.4. Cabos HDMI Premium: Blindados, com suporte a 4K e certificação contra interferência eletromagnética

3. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E INFRAESTRUTURA

A instalação dos equipamentos e infraestrutura para operação do plenário digital envolve um conjunto de serviços especializados que garantem a plena funcionalidade dos dispositivos fornecidos, a integração entre os sistemas e a segurança operacional do ambiente. Todas as etapas devem ser executadas de acordo com as normas técnicas vigentes, priorizando a qualidade, confiabilidade e segurança dos equipamentos e da estrutura instalada.

Os serviços incluem a instalação física dos equipamentos, a configuração de rede, a distribuição de sinal de imagem, a adequação elétrica e a fixação dos dispositivos, assegurando que o plenário digital esteja completamente operacional ao final da implantação. A seguir, são descritos os detalhes técnicos e operacionais de cada serviço.

3.1. INSTALAÇÃO DOS PAINÉIS ELETRÔNICOS DE EXIBIÇÃO

Os painéis eletrônicos de exibição desempenham um papel central na visualização das informações do plenário digital, sendo utilizados para exibir votações, pautas legislativas, informações institucionais e outros conteúdos relevantes. A instalação desses dispositivos deve seguir os seguintes requisitos:

- Posicionamento estratégico: Os painéis devem ser instalados em locais que garantam a plena visibilidade para todos os parlamentares e participantes das sessões.
- Fixação segura: Os painéis devem ser fixados em suportes de parede reforçados ou em estruturas articuladas, conforme necessidade do ambiente.



- Alimentação elétrica dedicada: Deve ser previsto um circuito elétrico exclusivo para os painéis, evitando interferências ou sobrecargas no fornecimento de energia.
- Cabeamento oculto e organizado: Todos os cabos HDMI, Ethernet e de energia devem ser devidamente acomodados em canaletas embutidas ou dutos organizadores, evitando exposição e risco de danos.
- Configuração inicial: Após a instalação física, os painéis devem ser configurados para exibição otimizada do conteúdo, garantindo resolução adequada, ajuste de brilho e contraste conforme a iluminação do plenário.
- Testes de funcionalidade: Cada painel deve ser testado individualmente e em conjunto para garantir sincronia de exibição e correto funcionamento.

3.2. IMPLANTAÇÃO DA REDE WI-FI DE ALTA PERFORMANCE

A conectividade dos dispositivos do plenário digital é fundamental para a estabilidade e fluidez das operações. A implantação da rede Wi-Fi deve seguir os seguintes critérios técnicos:

- Instalação de Access Points (APs): Os dispositivos devem ser distribuídos estrategicamente para garantir cobertura uniforme do plenário, sem zonas de sombra ou queda de sinal.
- Configuração de múltiplas redes:
 - Rede exclusiva para vereadores: Conexão segura e estável para os tablets de votação.
 - Rede para servidores administrativos: Uso restrito para equipe técnica e de apoio.
 - Rede de convidados: Acesso controlado para visitantes e cidadãos presentes.
- Gerenciamento centralizado: O sistema deve permitir monitoramento remoto do tráfego de rede, controle de largura de banda e autenticação centralizada.
- Segurança da rede:
 - Autenticação WPA3-Enterprise.
 - Segmentação de tráfego por VLAN.
 - Políticas de bloqueio contra dispositivos não autorizados.
- Teste de desempenho e estabilidade: Após a instalação, a rede deve ser testada para verificar latência, velocidade e qualidade do sinal em diferentes pontos do plenário.

3.3. DISTRIBUIÇÃO DE SINAL DE IMAGEM PARA OS PAINÉIS ELETRÔNICOS



Para garantir a transmissão eficiente de conteúdo aos painéis de exibição, a distribuição de sinal de imagem deve ser feita por meio de equipamentos de alto desempenho, respeitando os seguintes requisitos:

- Uso de matriz de distribuição HDMI/IP: A distribuição de sinal deve ser realizada por um sistema de matriz de vídeo, capaz de suportar múltiplos monitores sem perda de qualidade.
- Extensores HDMI sobre CAT6 ou IP: Caso a distância entre a fonte de sinal e os monitores seja grande, devem ser utilizados extensores HDMI via cabo de rede para evitar interferências e quedas de qualidade.
- Gerenciamento de exibição:

Personalização de layouts e transições de conteúdo.

Capacidade de alternar automaticamente entre diferentes fontes de exibição.

- Instalação de cabos de vídeo e áudio:

Cabeamento embutido sempre que possível.

Uso de canaletas organizadoras para evitar exposição e risco de danos.

- Teste de sincronização de exibição: Os painéis devem ser testados para garantir exibição simultânea sem atrasos ou perda de qualidade de imagem.

3.4. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS TABLETS PARA VOTAÇÃO

Os tablets fornecidos para vereadores devem ser devidamente configurados para garantir um ambiente de votação seguro, eficiente e intuitivo. A instalação dos dispositivos inclui:

- Cadastro inicial de dispositivos: Cada tablet deve ser registrado no sistema do plenário digital, garantindo autenticação única e personalizada.
- Configuração de permissões: Os tablets devem ser configurados com perfis distintos para vereadores e presidente da câmara, garantindo acessos diferenciados.
- Segurança e autenticação:

Configuração de login seguro com autenticação biométrica (quando disponível).

Implementação de criptografia de ponta a ponta para comunicação dos votos.

- Conectividade com a rede Wi-Fi dedicada: Garantia de que os dispositivos estarão conectados exclusivamente à rede segura do plenário.
- Teste de funcionalidade: Cada tablet deve ser testado individualmente e em conjunto para verificar conectividade, tempo de resposta e precisão do registro de votos.



- Treinamento inicial: Pequeno treinamento para os vereadores e equipe técnica sobre o uso do dispositivo.

3.5. INSTALAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA ELÉTRICA

A instalação elétrica é um ponto crítico para garantir o funcionamento estável dos equipamentos sem riscos de falhas ou sobrecargas. As adequações incluem:

- Circuito elétrico dedicado: Criação de pontos de energia exclusivos para painéis eletrônicos e equipamentos críticos.
- Proteção contra surtos elétricos:

Instalação de no-breaks com autonomia mínima de 10 minutos para proteção em caso de queda de energia.

Uso de estabilizadores de tensão para evitar oscilações elétricas.
- Cabeamento elétrico embutido: Organização dos fios em canaletas para evitar exposição e acidentes.
- Tomadas estrategicamente distribuídas: Garantia de alimentação elétrica em pontos estratégicos para evitar uso excessivo de extensões.

3.6. CABEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

O cabeamento deve ser estruturado para garantir conectividade e segurança. Os serviços incluem:

- Instalação de cabeamento CAT6 para rede de comunicação, garantindo alta velocidade e baixa latência.
- Uso de racks organizadores, concentrando switches e dispositivos de rede para fácil manutenção.
- Organização de fios e cabos:
 - 27.5. Passagem de cabos por dutos embutidos sempre que possível.
 - 27.6. Uso de canaletas externas em locais onde embutimento não for viável.
 - 27.7. Identificação clara de cada cabo para futuras manutenções.
- Testes de conectividade e estabilidade:
 - 27.8. Teste de desempenho da rede local (LAN).
 - 27.9. Teste de transmissão de imagem via cabos HDMI/IP.
 - 27.10. Verificação da estabilidade elétrica sob carga total.



3.7. TESTES FINAIS E VALIDAÇÃO DA INSTALAÇÃO

- Após a conclusão dos serviços, será realizada uma validação completa, incluindo:
- Teste de desempenho da rede Wi-Fi e conectividade dos dispositivos.
- Teste de exibição simultânea nos painéis eletrônicos.
- Teste de operação dos tablets e sincronização dos votos.
- Verificação da proteção elétrica e tempo de resposta dos no-breaks.
- Revisão da organização dos cabos e infraestrutura instalada.

4. ENCERRAMENTO E DIRETRIZES COMPLEMENTARES

O presente anexo detalha os requisitos técnicos e operacionais para o fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos destinados à modernização do plenário digital, garantindo total compatibilidade com a solução de software adotada. Todas as especificações apresentadas devem ser integralmente atendidas pelo fornecedor, assegurando o pleno funcionamento dos dispositivos e sua correta integração com a infraestrutura existente.

A empresa responsável pelo fornecimento e instalação deve seguir rigorosamente as normas técnicas aplicáveis, garantindo a conformidade dos equipamentos com padrões de qualidade, segurança e eficiência energética. Todas as etapas do processo de instalação devem ser executadas de forma planejada, minimizando impactos operacionais e assegurando a continuidade das atividades legislativas sem interrupções significativas.

O contrato deve prever garantias operacionais para os equipamentos fornecidos, incluindo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, substituição de componentes defeituosos e assistência para ajustes necessários durante o período de vigência contratual. Além disso, os fornecedores devem se comprometer a entregar manuais técnicos, documentações de configuração e treinamentos essenciais para a equipe técnica da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, permitindo a operação autônoma e segura dos dispositivos.

Todas as especificações e diretrizes contidas neste documento devem ser respeitadas integralmente, e qualquer eventual necessidade de adequação ou ajuste deverá ser formalmente discutida e justificada junto à administração contratante. Dessa forma, assegura-se que a modernização do plenário digital será realizada com eficiência, segurança e alinhamento às melhores práticas tecnológicas e institucionais.



ANEXO III – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito é um procedimento técnico e prático que visa garantir que a solução ofertada atenda integralmente aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia adota essa metodologia para assegurar a aderência funcional da solução, proporcionando maior segurança e confiabilidade no processo de contratação.

A avaliação ocorre em ambiente controlado, sob a supervisão da Equipe Técnica de Avaliação, e segue critérios objetivos previamente estabelecidos. A licitante convocada deve demonstrar, na prática, o funcionamento dos módulos e funcionalidades exigidos, comprovando a capacidade da solução de operar de forma eficiente e segura.

O presente anexo detalha os critérios de avaliação, as condições para realização da Prova de Conceito e os aspectos técnicos que serão analisados pela Equipe Técnica de Avaliação. Esse processo é conduzido de maneira transparente e documentada, garantindo que a solução selecionada atenda plenamente às necessidades institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

1. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito, procedimento obrigatório que tem como objetivo demonstrar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência. Esse processo assegura que a solução contratada para a gestão do plenário digital atende integralmente às exigências operacionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

A exigência da Prova de Conceito está fundamentada no Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/2021, no Art. 9º, inciso VIII da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022 e na Súmula nº 16/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, garantindo que a Administração Pública selecione a proposta mais vantajosa sob o aspecto técnico e operacional.

A Prova de Conceito ocorrerá em data, horário e local previamente informados à licitante convocada, sendo realizada nas dependências da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A Administração disponibilizará o espaço físico e acesso à internet, enquanto a licitante será integralmente responsável por providenciar e operar toda a infraestrutura necessária para a demonstração, incluindo equipamentos, softwares, conexões adicionais e suporte técnico especializado.

A avaliação será conduzida por uma Equipe Técnica de Avaliação formalmente designada pelo Contratante, composta por servidores da Secretaria Legislativa. Esses profissionais serão responsáveis pela coordenação dos trabalhos, pela formulação de questionamentos técnicos, pelo registro de evidências e pela elaboração do relatório técnico conclusivo.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

A licitante deverá demonstrar, de forma integral e funcional, os módulos e recursos exigidos no Termo de Referência, seguindo o Roteiro de Avaliação de Software (RAS), documento anexo que especifica detalhadamente os critérios técnicos aplicáveis à verificação dos requisitos mínimos da solução. Durante a demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação poderá formular questionamentos técnicos para esclarecer detalhes operacionais e validar o correto funcionamento das funcionalidades obrigatórias. A licitante deverá responder em tempo real, no prazo máximo de 30 minutos para cada solicitação. A ausência de resposta ou a incapacidade de demonstrar qualquer funcionalidade essencial implicará na imediata desclassificação da proposta, sem possibilidade de reavaliação.

A avaliação seguirá critérios técnicos objetivos, devidamente especificados no Roteiro de Avaliação de Software (RAS), incluindo:

- Aderência da solução às funcionalidades exigidas no Termo de Referência, verificando a existência e operacionalidade dos módulos obrigatórios.
- Desempenho e estabilidade da solução, analisando a velocidade de resposta, a consistência no processamento de dados e a capacidade de operação contínua sem falhas ou interrupções.
- Usabilidade e experiência do usuário, considerando a intuitividade da interface, a facilidade de acesso aos menus e a execução eficiente de operações.
- Segurança da informação, avaliando conformidade com normas técnicas aplicáveis, controle de acessos, rastreabilidade de ações e proteção de dados institucionais.
- Capacidade de integração com sistemas existentes, garantindo interoperabilidade conforme os critérios previstos no Roteiro de Avaliação de Software (RAS).

A Equipe Técnica de Avaliação registrará todas as etapas da Prova de Conceito, incluindo capturas de tela, gravações de logs do sistema e demais evidências técnicas que subsidiem a decisão final sobre a aprovação ou reprovação da solução testada. Após a conclusão dos testes, será elaborado um relatório técnico detalhado, que será encaminhado ao pregoeiro para ciência e prosseguimento do certame.

Caso a licitante avaliada não atenda integralmente aos critérios estabelecidos, será automaticamente desclassificada, sendo imediatamente convocada a segunda colocada para a realização da Prova de Conceito, seguindo rigorosamente os mesmos critérios e condições.

Após a divulgação oficial do resultado, os licitantes poderão interpor recurso administrativo no prazo de dois dias úteis, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. O recurso deverá conter fundamentação técnica detalhada, apresentando evidências e argumentos que justifiquem a solicitação de reavaliação. A análise será conduzida pela autoridade competente dentro do mesmo prazo, podendo resultar na manutenção, revisão ou anulação da decisão. Caso ocorra a anulação



da Prova de Conceito, a empresa será reconvocada para uma nova avaliação, com data a ser definida pela Administração.

Para assegurar total transparência, equidade e publicidade dos atos administrativos, o relatório técnico final da Prova de Conceito, a decisão sobre eventual recurso e a declaração da licitante vencedora serão publicados no Portal da Transparência da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

2. ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DE SOFTWARE (RAS)

O Roteiro de Avaliação de Software (RAS) estabelece os parâmetros técnicos e operacionais utilizados na Prova de Conceito para garantir que a solução ofertada atenda integralmente aos requisitos definidos neste Termo de Referência. A avaliação será conduzida pela Equipe Técnica de Avaliação, formalmente designada pela Administração, seguindo procedimentos objetivos, mensuráveis e padronizados, assegurando transparência e equidade entre as licitantes.

A verificação ocorrerá por meio da demonstração prática da solução, baseada em critérios técnicos específicos descritos neste roteiro. A licitante deverá executar todas as operações exigidas sem qualquer tipo de intervenção externa, comprovando a aderência da solução às especificações do Termo de Referência.

A avaliação será realizada presencialmente, nas dependências da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, em local previamente designado e comunicado à licitante convocada. O processo de verificação observará requisitos técnicos e operacionais, garantindo que a solução apresentada seja funcional, estável e adequada às necessidades institucionais.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS DA AVALIAÇÃO

A Prova de Conceito será realizada exclusivamente pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá comparecer ao local designado na data e horário estipulados, munida de todos os equipamentos, softwares, licenças e conexões de rede necessárias para a correta execução dos testes.

A Equipe Técnica de Avaliação acompanhará toda a execução da prova, verificando as funcionalidades conforme o roteiro estabelecido. Qualquer forma de intervenção externa que comprometa a isonomia do processo será vedada. A demonstração do software será integralmente prática, sendo proibida a utilização de vídeos, simulações pré-gravadas ou qualquer material que não represente o funcionamento real da solução.

Os testes serão conduzidos com base em cenários reais de uso, simulando a operação cotidiana do sistema dentro do ambiente da Administração Pública, garantindo compatibilidade com as necessidades institucionais. Cada funcionalidade será avaliada individualmente, sendo atribuída uma das seguintes classificações:



Atende – Quando a funcionalidade estiver presente e operar conforme exigido.

Não atende – Quando a funcionalidade não estiver presente ou não operar conforme as exigências do Termo de Referência.

Para fins de registro e documentação, a Equipe Técnica de Avaliação coletará prints de tela, registros operacionais e relatórios gerados pela ferramenta, que serão anexados ao relatório técnico final para fundamentar a decisão de aprovação ou reprovação da solução.

Caso a licitante não consiga demonstrar qualquer funcionalidade obrigatória exigida, sua proposta será automaticamente desclassificada, sem possibilidade de reavaliação ou complementação posterior.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A Prova de Conceito avaliará os critérios técnicos essenciais definidos no Termo de Referência, considerando requisitos de funcionalidade, desempenho, usabilidade, segurança e integração da solução ofertada. A Equipe Técnica de Avaliação verificará o atendimento a cada um desses critérios, registrando as evidências coletadas para fundamentar a análise final da conformidade da solução.

PORTAL INSTITUCIONAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
1.	INCLUSÃO DE NOTÍCIAS: - Preenchimento de Título e Subtítulo e corpo da notícia - Preenchimento de data e hora da notícia com possibilidade de agendamento de publicação. - Selecionar uma categoria ou unidade administrativa para a notícia. - Inserir Imagens e capa na notícia - Incorporar Vídeo do Youtube e Áudio a Notícia. - Incorporar links a notícias.	☐	☐	
2.	CONSULTA DE NOTÍCIAS	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL INSTITUCIONAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Exibição de notícias cadastradas com filtros de busca (período, categoria, unidade administrativa).			
3.	REDES SOCIAIS - Compartilhar as matérias e notícias publicadas na área pública do website às suas as redes sociais como Twitter, do Facebook e do Google+ e ao Whatsapp.	☐	☐	
4.	RELATÓRIOS E GERENCIAMENTO: - Imprimir relação de notícias baseados em filtros. - Imprimir relatório gerencial com estatísticas de acessos das notícias através de filtros. - Parametrizar layout de exibição das notícias no ambiente público. - Permitir a impressão de notícias e matérias, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;	☐	☐	
5.	INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: - Possuir recurso de IA integrado a plataforma para fins de geração de notícias. - Informar detalhes como data, local, participantes, quantidade de parágrafos, quantidade de caracteres. - Orientar a IA como a matéria deverá ser escrita. - Gerar o título, subtítulo e corpo da matéria com IA.	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL INSTITUCIONAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Permitir edição das informações geradas pela IA. - Publicar em ambiente web e público a notícia gerada por IA.			
6.	CADASTRO DE UM NOVO BANNER: - Cadastro e Edição de Banners com imagens em JPG e PNG. - Vincular Links a Banners - Programar entrada e saída de Banner.	☐	☐	
7.	CRIAR EVENTOS NA AGENDA: - Informar no evento título, descrição, data e hora do evento. - Informar a unidade administrativa participante do evento. - Informar local onde acontecerá o evento. - Categorizar o evento. - Informar programação do evento - Informar participantes do evento - Alertar participante do evento por Whatsapp - Exibir agenda em área pública do site.	☐	☐	
8.	CONSULTA DE EVENTOS E GERENCIAMENTO: - Consultar eventos através de período de atas, categorias, unidade administrativa, título. - Imprimir relatório com listagem de eventos. - Imprimir relatório com estatísticas de acesso	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL INSTITUCIONAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
9.	CRIAR ENQUETE: - Preenchimento de pergunta e data da enquete. - Preenchimento de data de publicação e de término da enquete no website. - Cadastrar opções de resposta da enquete.	☐	☐	
10.	EXIBIÇÃO DA ENQUETE NO SITE ONLINE: - Exibir Enquete em endereço Web Público - Disponibilizar opção de votação para internautas - Exibir resultado da votação com forma de gráfico	☐	☐	
11.	CADASTROS DE LEIS, DECRETOS E ATOS NORMATIVOS: - Cadastrar legislações informando, número, data de assinatura. - Cadastrar ementa da legislação. - Anexar documento PDF com a legislação na íntegra. - Vincular legislações correlatas entre si. - Informar edição do diário oficial onde foi publicada a legislação. - Exibição de legislações	☐	☐	
12.	CONSULTA DE LEGISLAÇÃO E GERENCIAMENTO: - Consultar legislações em ambiente privado gerencial e em ambiente web público,	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL INSTITUCIONAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Consultar através de filtros de forma combinada ou não como número, exercício, períodos, assuntos, palavras-chave, tipo de legislação e unidade administrativa. - Imprimir Relatórios com Listagens de legislações publicadas. - Imprimir relatório estatísticos de acessos a Legislações.			
13.	GERAÇÃO E VALIDAÇÃO DO DOCUMENTO: - Criação do TR em modelo padronizado com anexos, como planilhas de especificações e quantitativos. - Geração de QR Code e link para validação do documento.	☐	☐	
14.	CONTROLE DE REVISÕES: - Log de alterações realizadas no TR. - Opção de finalizar o documento para evitar mudanças posteriores.	☐	☐	
15.	CADASTROS DE LINKS ÚTEIS E SERVIÇOS ONLINE: - Cadastrar links informando título e unidade administrativa. - Cadastrar uma url para link útil. - Informar um ícone de identificação do link útil. - Exibir link útil em área pública do website.	☐	☐	
16.	CONSULTA DE LINKS ÚTEIS: - Consulta de links úteis incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL INSTITUCIONAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	usuários responsáveis, relativas as palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nos títulos dos links e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas às unidades administrativas.			
17.	CADASTROS DE PERGUNTAS E RESPOSTAS: - Cadastrar pergunta e resposta informando uma descrição para pergunta. - Informar uma descrição para resposta. - Informar uma categoria para a pergunta e resposta. - Informar uma unidade administrativa da estrutura organizacional com a qual a pergunta está relacionada. - Exibir as perguntas e respostas frequentes incorporados ao repositório na área pública do website, classificadas por categorias ou subcategorias.	☐	☐	
18.	CONSULTA DE PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES: - Consulta das perguntas e respostas frequentes incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos na descrição da pergunta e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL INSTITUCIONAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	as categorias e subcategorias das perguntas;			

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
1.	GERENCIAMENTO DE E-MAILS - Possibilitar acesso a parte de administração da solução de e-mails, deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari, sem a instalação de aplicativos cliente e deverá ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de solução). - Possibilitar ao administrador limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo: - Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho; - Administrador: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e troca de senha. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte. Permissão para acessar todos os logs de operações; - Possibilitar as contas de email serem utilizadas em Microsoft	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	Outlook 2010 ou posterior, bem como em outros clientes de e-mail através de protocolo POP3/SMTP e IMAP; - O serviço de e-mails, calendário, agenda, contatos, deve funcionar em Smartphones modernos (Iphone e Android), caso algum usuário venha a precisar; - Possibilitar ao Administrador monitorar e tomar ações em relação a filas de e-mail no servidor. - Possibilitar o administrador monitorar cotas de armazenamento de emails. - Possibilitar ao administrador visualizar o último login das caixas de e-mail, além de verificar caixas que não estão sendo usadas. - Solução deve possuir Gateway de filtragem de spam a fim de analisar as mensagens recebidas pelo servidor, bloqueando mensagens que ofereçam risco a segurança dos usuários e servidor de e-mail. - Possibilitar ao administrador identificar, analisar, liberar ou bloquear mensagens e remetentes filtrados pelo Gateway. - Permitir ao administrador criar listas de distribuição e nomes alternativos para caixas - Disponibilizar recurso de armazenamento de arquivos aos usuários de e-mail, similar ao Google Drive que permita aos usuários de e-mail armazenarem arquivos e pastas diretamente em sua caixa de correio. Esses arquivos compartilharão o armazenamento			



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	da caixa de e-mail com os demais recursos. - Deve ser possível compartilhar pastas e arquivos com usuários externos assim como é feito em outros serviços de armazenamento em Nuvem.			
2.	LICENÇA DE E-MAIL - Disponibilizar para cada conta e-mail uma cota de armazenamento de até 10 GB (dez gigabytes). - As contas de e-mail deverão ser vinculadas ao domínio registrado e administrado pela CONTRATADA. - Deverá assegurar ao usuário proprietário da caixa de email, a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período até de 30 (trinta) dias após a exclusão, mesmo que o usuário apague as mensagens da lixeira. Não deve ser necessário solicitar ao administrador do servidor a restauração de Backup. - O limite de tamanho das mensagens, com seus anexos, a serem enviados ou recebidos deverá ser de, no mínimo, 50MB (cinquenta megabytes). - Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens e anexos. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: sequência de caracteres, período de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo. - O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Cada usuário poderá enviar até 500 (quinhentas) mensagens por dia, cada uma delas podendo ser endereçada a até 100 (cem) destinatários; - Cada usuário poderá enviar até 15 (quinze) mensagens por minuto (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte). - Possibilitar aos usuários de e-mail criarem de Filtros de Spam e conteúdo; - Deve permitir aos usuários de e-mail a criação de assinaturas de e-mail personalizadas com possibilidade de utilização de imagens. - Permitir aos usuários de e-mail a criação de pastas personalizadas a estrutura de pastas do webmail para organizar mensagens. - Permitir aos usuários de e-mail, a criação de regras para organização e redirecionamento de e-mails. - Possibilitarem aos usuários de e-mail solicitarem aos destinatários de suas mensagens, uma confirmação de leitura.			
3.	CONTATOS E GRUPOS DE DISTRIBUIÇÃO - Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, endereço de e-mail. - Permitir que os usuários de e-mail criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail,	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	bem como a edição de suas propriedades. - Permitir que o usuário realize pesquisa de contatos.			
4.	CALENDÁRIO - Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc). - Permitir aos usuários de e-mail o compartilhamento de calendário com usuários internos e externos.	☐	☐	

PORTAL LEGISLATIVO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
1.	ACESSO AO PORTAL LEGISLATIVO: - Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no poder legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. -Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet; - Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados; - Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	aumento do zoom das Telas e inversão da cor de fundo da página; - Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e JSON.			
2.	PARLAMENTARES - Exibir relação de parlamentares ativos na legislatura atual, exibindo perfil do vereador, presenças, faltas, proposições, comissões participantes e dados estatísticos. - Exibir a composição da mesa diretora da casa legislativa.	☐	☐	
3.	PROPOSIÇÕES - Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas as proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas; - Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora; - Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros: Tipo de proposição, Número da proposição, Número do processo, Autor(es), Assunto, Palavras chave; - Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;	☐	☐	
4.	LEGISLAÇÕES E NORMATIVOS - Exibir lista de leis, atos e outros normativos na área pública do Portal. - Possibilitar a consulta e visualização de leis, atos e outros normativos armazenados no	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL LEGISLATIVO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	repositório através de critérios de como número, período e conteúdo da legislação. - Possibilitar o download de arquivos em anexo das legislações.			
5.	SESSÕES PLENÁRIAS - Possibilitar a consulta e visualização de informações referentes a sessões plenárias, como: Data da Sessão, tipo de Sessão, chamada dos vereadores, pauta, ata, proposições na pauta - Permitir consulta de sessões plenária a partir de filtros em área pública do site. - Permitir a consulta dos textos das pautas/agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;	☐	☐	
6.	COMISSÕES - Exibir a relação de Comissões permanentes e temporárias cadastradas no repositório, com seus membros participantes, atribuições e calendário de reuniões.	☐	☐	
7.	INSTITUCIONAL - Deve disponibilizar acesso ao regimento interno da casa legislativa. - Deve disponibilizar acesso a Lei Orgânica do município. - Exibir dicionário legislativo com termos legislativos. - Deve possibilitar aos internautas realizarem consultas por termos no dicionário legislativo.	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

PORTAL LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Exibir na área pública do Website informações sobre o papel da Câmara e do vereador. - Deve exibir no Portal informações Institucionais da casa legislativa, como localização, contatos, redes sociais e horário de atendimento.			

GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
1.	REGISTRO DE PRESENCAS: - O sistema deverá permitir aos vereadores registrarem suas presenças de forma automática logando em seus tablets com seus usuário e senhas. - O sistema deverá exibir no painel eletrônicos a presença do vereador assim que ele entrar em sua conta em seu tablet. - O sistema deverá permitir ao vereador sair de sua conta assim que a sessão for encerrada.	☐	☐	
2.	PARAMETRIZAÇÕES DO SISTEMA LEGISLATIVO: - Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e comissões; - Possibilitar o cadastramento da legislatura e períodos legislativos. - Possibilitar o cadastramento de vereadores com suas informações	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	personais e parlamentares, contatos, filiação partidária e foto. - Possibilitar vincular parlamentares cadastrados a legislaturas e períodos - Possibilitar o cadastro das comissões permanentes com suas nomenclaturas, atribuições atos normativos. - Possibilitar a criação e configuração e tipos de proposições de acordo com regimento interno da casa legislativa. - Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando a matéria é enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;			
3.	GESTÃO DE USUÁRIOS E PERMISSÕES - Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada. - Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre os vereadores e servidores para que somente os vereadores e assessores designados possam realizar manutenção nas matérias; - Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema; - Somente possibilitar acesso ao sistema através repartições cadastradas;	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
4.	CADASTRO E CONTROLE DE PROPOSIÇÕES, SESSÕES PLENÁRIAS - Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, utilizando-se de parâmetros pré-definidos; - A elaboração das proposições deverá ser permitida o acesso externo através da internet e navegador de internet, com acesso direto, para a elaboração e acompanhamento das proposições; - Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos; - Permitir o protocolo eletrônico das proposições, sendo o protocolo efetuado pelo próprio autor do documento; - Possibilitar o cadastro e gestão de sessões plenárias no sistema pelos usuários responsáveis da contratada. - Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré- cadastradas da sessão plenária; - Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária; - Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições; - Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Possibilitar aos usuários responsáveis informarem a tramitação de cada matéria. - Possibilitar vincular proposições a matérias e legislações correlatas. - Possibilitar a consulta de proposições e normativos na área de gerenciamento através filtros de palavra-chave, período, autor, tipo de preposição e situação. - Deve ser possível aos usuários responsáveis e usuários parlamentares e assessores imprimirem a proposição em modelo pré-definido do sistema. - Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários; - Possibilitar a vinculação de proposições dos parlamentares a sessões plenárias para elaboração automática do texto da pauta, permitindo a sua edição e complementação; - Possibilitar a incorporação de arquivos na extensão PDF com a pauta e ata da sessão plenária. - Possibilitar informar nas sessões plenárias as chamadas dos vereadores com os presentes e ausentes com suas respectivas justificativas. - Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos; - Possibilitar a inclusão de anexos para as proposições;			



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias; - Geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora; - Permitir a gerar, editar, complementar as Pautas das Reuniões Plenárias; - Disponibilizar no gerenciamento recurso que permita o cadastro de leis, leis complementares, resoluções e outros normativos no sistema. - Deve ser possível vincular normativos a suas proposições de origem. - Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos;			
5.	RELATÓRIOS GERENCIAIS - Possuir relatórios gerenciais, além da impressão de etiquetas e envelopes para o envio dos documentos; - Permitir a impressão em forma de relatório de relação de matérias por ano, autor e tipo de proposição; - Permitir a impressão em forma de relatório da relação de leis, e normativos por ano, período, autor e tipo de normativo; - Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;			

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
1.	REGISTRO DE PRESENCAS: - O sistema deverá permitir aos vereadores registrarem suas presenças de forma automática logando em seus tablets com seus usuário e senhas. - O sistema deverá exibir no painel eletrônicos a presença do vereador assim que ele entrar em sua conta em seu tablet. - O sistema deverá permitir ao vereador sair de sua conta assim que a sessão for encerrada.	☐	☐	
2.	CADASTRO, CONSULTA E GESTÃO DE PROPOSIÇÕES: - Módulo deve permitir aos parlamentares e assessores o cadastro e gestão de suas proposições em nuvem. - Possibilitar o acesso da ferramenta de controle de gabinetes através de navegador Web. - No acesso administrativo do módulo de gabinetes, assessores e parlamentares poderão enviar para o órgão legislativo as suas solicitações de proposições.	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- O Módulo de Gabinete deverá permitir aos assessores e parlamentares informarem o tipo de proposição e o conteúdo da proposição. - Possibilitar aos usuários dos gabinetes salvarem suas proposições antes de enviar para análise do órgão legislativo. - Possibilitar incorporar um arquivo para a proposição que será enviada para o órgão legislativo. - Possuir recurso que permita o envio da proposição legislativa após todo o preenchimento das informações.			
3.	CONSULTA DE MATÉRIAS - Prover área que permita aos usuários do Gabinete realizarem consultas de proposições e legislações existentes no repositório do órgão legislativo através de critérios busca por palavra-chave, número e tipo de matéria. - Deve ser possível aos assessores e parlamentares consultarem informações e tramitações de suas próprias matérias.	☐	☐	
4.	INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - O Módulo de Gabinete deve possuir integração com Inteligência Artificial para sugerir e gerar textos de forma automática para o corpo e justificativa da proposição. - Permitir aos usuários do gabinete editarem informações sugeridas pela IA.	☐	☐	
5.	CONTROLE DE ACESSO	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- Sistema deverá ter controle de acesso e nível de privilégios para permitir acesso ao módulo apenas para usuários com permissões adequadas e autorizadas pelos gabinetes.			

GESTÃO DO PLENÁRIO DIGITAL

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
1.	CONFIGURAÇÕES DO PLENÁRIO ELETRÔNICO: - O sistema deverá permitir criar diferentes tipos de fases e situações na tramitação das matérias que exemplifiquem corretamente cada momento da sessão, plenário e votação. - O sistema deverá permitir bloquear ou não presença do vereador caso a sessão já tenha iniciado - O sistema deverá configurar se utiliza ou não áudio nas leituras das matérias. - O sistema deverá permitir a configuração dos tipos de expedientes de acordo com o regimento da casa legislativa.	☐	☐	
2.	CRIAÇÃO E PERMISSÃO E USUÁRIOS - O sistema deverá permitir a criação dos usuários de votação eletrônica e suas respectivas permissões.	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO PLENÁRIO DIGITAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- O sistema deverá permitir alterar a permissão dos vereadores, atribuindo funções de administrador para outros vereadores caso o presidente não esteja presente.			
3.	RELATÓRIOS GERENCIAIS - O sistema deverá permitir ao Gestor visualizar todas as matérias que estão disponíveis para apresentação e votação na sessão. - O sistema deverá permitir ao gestor imprimir relatório Gerenciais com Qrcode, informando a votação por vereador, votação por matéria, relatório com uma visão resumida da votação e um relatório com as informações das presenças dos vereadores. - O sistema deverá permitir imprimir listas de chamadas com a presença e faltas dos vereadores.	☐	☐	
4.	CONFIGURAÇÕES INSTITUCIONAIS - O sistema deverá permitir realizar Configurações no sistema, personalizando informações da câmara. - O sistema deverá permitir ao gestor informar as cores de cada situação de votação, para que as mesmas sejam exibidas no painel de votação. - O sistema deverá configurar tamanho das fontes, layouts e se deseja mostrar o partido do parlamentar no painel de eletrônico. - O sistema deverá permitir configurar mensagens exibidas o painel eletrônico.	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO PLENÁRIO DIGITAL

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	- O sistema deverá permitir cadastrar todos os parlamentares com seus respectivos cargos e partidos - O sistema deverá permitir ao gestor personalizar logotipos e telas de visualização do painel eletrônico.			
5.	CADASTRO E CONTROLE DE SESSÕES PLENÁRIAS - O sistema deverá permitir ao gestor criar e gerenciar todas as sessões que terão votação no sistema. - O sistema deverá permitir ao Gestor tramitar e vincular as matérias as sessões, para que as mesmas sejam votadas na sessão pertinente. - O sistema deverá permitir gestão da lista de presença de vereadores, informando de forma manual os vereadores presentes e ausentes. - O gestor do sistema de plenário poderá cadastrar todas as matérias e proposições que serão votadas ou apresentadas.	☐	☐	
6.	CONFIGURAÇÕES DE TRIBUNA - O sistema deverá permitir configurar o tempo padrão de fala dos vereadores na tribuna. - O sistema deverá permitir configurar o tempo padrão de convidados na tribuna livre - O sistema deverá configurar se o vereador pode ou não mudar seu voto enquanto a votação não é encerrada pelo presidente.	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

GESTÃO DO PLENÁRIO DIGITAL				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
7.	CONFIGURAÇÕES DE VOTAÇÃO - O sistema deverá permitir a configuração das ações de votação, personalizando cada ação e informando se as mesmas devem fazer parte da pauta, votação e suas ordens. - O sistema deverá permitir criar tipos de votação especiais. - O sistema deverá permitir ao Gestor Liberar e cancelar ou encerrar votações. - O sistema deverá permitir a configuração dos tipos de votação seguindo o regimento da casa. - O sistema deverá configurar se ser exibida uma mensagem se o vereador deseja ou não confirmar seu voto. - O sistema deverá permitir configurar os tipos de situações e expedientes de acordo as fases de votação.	☐	☐	

TERMINAL DE ASSESSORIA TÉCNICA				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
1.	CONTROLE DA SESSÃO PLENÁRIA: - O sistema deverá permitir dar início a sessão através do tablet - O sistema deverá permitir navegar pelas etapas das sessões definindo de acordo o momento da sessão a	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

TERMINAL DE ASSESSORIA TÉCNICA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	etapa correto, ex: expediente, ordem do dia, tribuna. - Ao escolher o Expediente deverá visualizar todas as matérias que estão disponíveis para aquele expediente. - O sistema deverá permitir escolher se ele deseja mostrar no painel a matéria, seguindo o trâmite da Sessão. - O sistema deverá permitir se deseja exibir a chamada dos vereadores no painel eletrônico.			
2.	CONTROLE DE VOTAÇÃO - O sistema deverá permitir se deseja fazer um pedido de urgência e liberar uma matéria para votação mesmo a mesma não estando prevista inicialmente para ser votada no expediente ou na sessão. - O sistema deverá permitir colocar uma matéria em votação para que os outros vereadores possam votar. - O sistema deverá permitir colocar matérias para votação em lote. - O sistema deverá permitir encerrar a votação após a confirmação do voto de todos os vereadores. - O sistema deverá permitir ao presidente votar quando houver empate na votação seguindo o regimento da casa legislativa. - O sistema deverá permitir realizar pedido de vista quando for solicitado por algum vereador retirando a matéria de pauta. - O sistema deverá permitir ausentar vereadores que não estejam no plenário no momento da votação	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

TERMINAL DE ASSESSORIA TÉCNICA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
	para que a votação possa ser encerrada. - O sistema deverá exibir no painel eletrônico todas as etapas da votação, tais como presença e ausências, votos dos vereadores, resultado de votação, leituras de matérias, tribuna dos vereadores e tribuna livre.			
3.	CONTROLE DE USUÁRIOS E PERMISSÕES - O sistema deverá permitir a assessoria técnica ter permissão de administrador e assim gerir todas as etapas do processo de votação através de um tablet.	☐	☐	
4.	CONTROLE DE TRIBUNA - O sistema deverá permitir gerenciar a tribuna definindo uma lista de vereadores que desejam falar a tribuna. - O sistema deverá permitir definir o momento em que cada vereador falará, tempo esse que já definido por padrão no sistema, mas que pode ser aumentado ou diminuído. - O sistema deverá permitir, definir a aparte de vereadores que desejam contribuir com a fala de outro vereador no momento em que este está na tribuna. O presidente poderá permitir ou não o aparte do vereador e controlar o tempo de cada aparte.	☐	☐	



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENCAS E VOTOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
6.	REGISTRO DE PRESENCAS: - O sistema deverá permitir aos vereadores registrarem suas presenças de forma automática logando em seus tablets com seus usuário e senhas. - O sistema deverá exibir no painel eletrônicos a presença do vereador assim que ele entrar em sua conta em seu tablet. - O sistema deverá permitir ao vereador sair de sua conta assim que a sessão for encerrada.	☐	☐	
7.	REGISTRO DE VOTOS - O sistema deverá permitir aos vereadores acompanharem a leitura das matérias diretamente em seus tablets. - Após a liberação da votação pelo presidente o sistema deverá exibir para os vereadores a matéria que será votada e as opções de votação disponíveis para ela. - O sistema deverá permitir ao vereador alterar o seu voto enquanto o presidente não encerra a votação. - O sistema deverá permitir ao vereador acompanhar o resultado parcial da votação diretamente em seu tablet. - O sistema deverá permitir ao vereador visualizar o resultado da votação da matéria diretamente em seu tablet. - O sistema deverá permitir ao vereador solicitar um pedido de vista de uma matéria diretamente pelo seu tablet.	☐	☐	



TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENCAS E VOTOS				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (✓)	NÃO ATENDE (X)	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA
8.	INSCRIÇÃO NA TRIBUNA - Sistema deve prover recurso que permita aos parlamentares realizarem inscrição para fala na tribuna ou explicações pessoais através do terminal de registro de presença e votação operado pelo parlamentar na sessão plenária. - A ordem de fala dos vereadores na tribuna deverá ser definida de acordo com a ordem de inscrição dos vereadores em seus terminais de controle.	☐	☐	

5. REGISTRO DA AVALIAÇÃO

Todas as etapas da Prova de Conceito serão registradas pela Equipe Técnica de Avaliação, garantindo transparência e rastreabilidade dos testes realizados.

A avaliação será documentada por meio de um Relatório Técnico de Conformidade, contendo:

- Registro das funcionalidades testadas e respectivos resultados.
- Evidências documentais (prints de tela e relatórios gerados).
- Classificação final da solução (aprovada ou reprovada).

O relatório técnico será encaminhado ao pregoeiro, que utilizará as informações para a deliberação final do certame.

Em caso de reprovação da solução testada, a segunda colocada será convocada para realização da Prova de Conceito, seguindo as mesmas condições e critérios.

O resultado da avaliação será publicado no Portal da Transparência da Administração Pública, assegurando ampla publicidade do processo.



ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

NOME DA EMPRESA

OBJETO DA PROPOSTA

Prestação de serviços tecnológicos na modalidade Software como Serviço (SaaS) para a gestão do plenário digital da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, compreendendo funcionalidades específicas para votação eletrônica e registro de presença dos parlamentares. A solução contratada deve garantir a automação dos processos legislativos em plenário, permitindo a digitalização e modernização das sessões, assegurando maior eficiência, transparência e conformidade com as normativas vigentes.

LOTE 01 - CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DE PLENÁRIO DIGITAL					
	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	UN	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	PORTAL INSTITUCIONAL E-MAIL CORPORATIVO (50 CONTAS) PORTAL LEGISLATIVO GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR GESTÃO DO PLENÁRIO TERMINAL DE ASSESSORIA TÉCNICA TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENCAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		



TOTAL DO LOTE 01	
------------------	--

LOTE 02 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A AUTOMAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO PLENÁRIO, INCLUINDO INSUMOS E MÃO DE OBRA PARA INSTALAÇÃO					
	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SMART TV	UN	4		
02	TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA	UN	1		
03	TABLET DO REGISTRO DE PRESENCAS E VOTOS	UN	10		
04	INSUMOS E INSTALAÇÃO	SERVIÇO	01		
TOTAL DO LOTE 02					

VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado conforme previsto no Termo de Referência, condicionado ao cumprimento dos critérios de aceitação do objeto.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaramos que a solução proposta atende integralmente aos requisitos exigidos no Termo de Referência e que não há qualquer impedimento legal para contratação com a Administração Pública.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitação@cmspa.rj.gov.br

CMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rubrica _____

LOCAL E DATA

Cidade/Estado, ____ de _____ de 20__.

ASSINATURA E CARIMBO

Nome do Representante Legal:

CPF:

Cargo:

Assinatura: