CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

Rua Hermogenes F da Costa

TERMO DE ABERTURA DE DOCUMENTO

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

Requerente: **FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SA**

CPF/CNPJ: **14341215779**

Assunto: **SOLICITAÇÃO FAZ**

Local Origem: **PROTOCOLO | CMSPA**

Local Destino: **PROTOCOLO | CMSPA**

Súmula: **MEMORANDO N.º 43/2025 - SOFTWARE PRA GESTÃO INTEGRADA DE PROCESSOS LEGISLATIVOS.**

EPRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode e informando o Nº de Controle.

Criado por Aline Rocha Lima Freitas em Abr 2 2025 9:20AM

N° de Controle: **0059371**

Versão 001 criada em Abr 2 2025 9:20AM

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

São Pedro da Aldeia, 28 de março de 2025.

MEMORANDO Nº 043/2025.

Ao Setor de Protocolo

Remeto o Documento de Formalização da Demanda – DFD com a finalidade de abertura de processo para a contratação de empresa especializada em 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.

Após abertura, remeta-se os autos ao Setor de Compras para prosseguimento com base na lei vigente.

Atenciosamente,

FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
Diretor Geral

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

INTRODUÇÃO

De acordo com o Art. 72 , I da Lei Federal 14.133/2021, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para conclusão do processo
28 de abril de 2025.

1.2- Descrição sucinta do objeto
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.

1.3- **Grau de prioridade da compra ou da contratação**
Alta.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, no âmbito da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, encontra-se em vigência o contrato nº 121/2022, oriundo da carta convite nº 04/2022, firmado com a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, tendo como objeto a locação de Software como Serviço (SaaS) prontas, com aplicações para ambiente de web, como: PORTAL INSTITUCIONAL; E-MAIL CORPORATIVO; PORTAL LEGISLATIVO; GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO; GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR, bem como suporte técnico e operacional e etc.

Ocorre que o presente contratado não poderá ser prorrogado, uma vez que não possui cláusula que prevê tal possibilidades, por este motivo, faz-se necessário a realização de novo certame licitatório, visando, por conseguinte a contratação futura do Sistema de Software como Serviço (SaaS), a fim de impedir a ausência de cobertura deste serviço essencial para o andamento das atividades legislativas desta Casa de Leis.

Não obstante, 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.

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.

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).

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

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.

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

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

legislativos, garantindo maior eficiência, segurança e conformidade com as exigências normativas aplicáveis. 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- MATERIAIS:

Item	Descrição	Quantidade / meses
1	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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	12 meses
2	SMART TV 80'	04 unidades
	TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA COM SUPORTE	01 unidade
	TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS COM SUPORTES	10 unidades
	INSUMOS E INSTALAÇÃO	01 unidade

4- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante: PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

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 _____

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

A modernização dos processos legislativos representa uma necessidade estratégica para garantir maior eficiência, transparência e acessibilidade às atividades parlamentares. Nesse contexto, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia busca viabilizar a implementação de uma solução tecnológica que contemple a automação das sessões legislativas, a gestão integrada dos processos legislativos, a disponibilização de um portal institucional e a estruturação de e-mails corporativos, promovendo uma administração mais eficiente e conectada com as necessidades da sociedade.

O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo analisar as alternativas disponíveis no mercado, avaliando os aspectos técnicos, financeiros e operacionais para identificar a solução mais adequada às necessidades institucionais. O documento fundamenta-se nas diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que determina a necessidade de estudos prévios para embasar contratações públicas, assegurando que a escolha da solução ocorra de forma transparente, eficiente e alinhada aos princípios da administração pública.

A implementação de uma solução tecnológica que abranja o plenário digital, os módulos de gestão legislativa, o portal institucional e os e-mails corporativos possibilita benefícios como o aprimoramento da gestão dos processos legislativos, a padronização dos fluxos internos, o registro estruturado das atividades parlamentares e administrativas, além da ampliação da transparência e da acessibilidade das informações públicas. Dessa forma, este documento apresenta uma análise detalhada dos requisitos técnicos, estimativas quantitativas e financeiras, bem como uma avaliação dos impactos e riscos envolvidos, garantindo que a tomada de decisão ocorra com base em critérios técnicos e nas melhores práticas de governança pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Atualmente, no âmbito da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, encontra-se em vigência o contrato nº 121/2022, oriundo da carta convite nº 04/2022, firmado com a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, tendo como objeto a locação de Software como Serviço (SaaS) prontas, com aplicações para ambiente de web, como: PORTAL INSTITUCIONAL; E-MAIL CORPORATIVO; PORTAL LEGISLATIVO; GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO; GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR, bem como suporte técnico e operacional e etc.

Ocorre que o presente contratado não poderá ser prorrogado, uma vez que não possui cláusula que prevê tal possibilidade, por este motivo, faz-se necessário a realização de novo certame licitatório, visando, por conseguinte a contratação futura do Sistema 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 _____

Software como Serviço (SaaS), a fim de impedir a ausência de cobertura deste serviço essencial para o andamento das atividades legislativas desta Casa de Leis.

Não obstante, a atual gestão da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia identifica a necessidade de aprimorar a gestão das atividades relacionadas aos processos legislativos, garantindo maior eficiência, segurança e transparência na condução das sessões, na tramitação das proposições parlamentares e na comunicação institucional. A modernização desses processos deve ocorrer em conformidade com as normativas e legislações aplicáveis, assegurando a padronização dos procedimentos, a integridade das informações e a acessibilidade aos atos legislativos.

Ademais, o contrato 121/2022, que vencerá em 05 de setembro 2025, não poderá ser prorrogado, logo, seu objeto também fará parte desta contratação, uma vez que se trata de serviço continuo essencial para o bom funcionamento desta casa de leis.

Para atender a essa demanda, a solução a ser implementada deve contemplar os recursos necessários para sua plena operacionalização, abrangendo não apenas a modernização das sessões legislativas, mas também a gestão integrada dos processos legislativos, a disponibilização de um portal institucional para ampliar o acesso às informações públicas e a estruturação de e-mails corporativos para garantir a comunicação oficial da instituição.

Considerando a presente demanda, faz-se necessária a aquisição ou locação de equipamentos que proporcionem a infraestrutura adequada para instalação e funcionamento do plenário digital, dentre eles: 4 (quatro) TVs de 80’; 1 (um) tablete para assessoria técnica 12” com suporte; 10 (dez) tabletes 10” para os vereadores com suportes; e todos os insumos necessários para instalação.

Além disso, é essencial que a solução ofereça suporte técnico adequado, capacitação contínua dos usuários e manutenção preventiva e corretiva, assegurando sua disponibilidade e aderência às necessidades institucionais. Dessa forma, a contratação deve considerar alternativas tecnológicas que permitam a modernização abrangente dos processos do legislativo municipal, conferindo maior agilidade e confiabilidade às atividades parlamentares e administrativas.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA 2025)

Sim, o presente projeto de modernização para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025.

Assim, considerando a necessidade de aprimoramento dos processos legislativos, a respectiva previsão no PCA, e a importância da modernização das atividades parlamentares, a presente contratação se justifica pela sua relevância institucional, alinhando-se aos princípios da eficiência e transparência na 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 _____

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia exige a adoção de uma solução tecnológica que atenda a requisitos específicos para garantir sua plena operacionalização. A definição criteriosa dessas exigências é fundamental para assegurar que a solução contratada esteja alinhada às necessidades institucionais, garantindo eficiência, segurança, transparência e continuidade operacional.

Dessa forma, este estudo estabelece os requisitos essenciais para a contratação, contemplando aspectos técnicos e operacionais indispensáveis ao funcionamento da solução. Entre os principais pontos abordados, destacam-se os requisitos de instalação e infraestrutura, assegurando compatibilidade e viabilidade técnica da solução; os requisitos de funcionalidade e módulos obrigatórios, que definirão as capacidades e recursos essenciais do sistema, abrangendo a modernização dos processos legislativos, a automatização das sessões plenárias, a gestão integrada do legislativo, a disponibilização de um portal institucional para acesso às informações públicas e a estruturação de e-mails corporativos para comunicação oficial. Também serão especificados os requisitos de segurança e conformidade, garantindo proteção das informações e adequação às normativas vigentes.

Além disso, serão especificados os requisitos de usabilidade e acessibilidade, visando facilitar a interação dos usuários e assegurar conformidade com diretrizes de acessibilidade digital. Também serão abordados os requisitos de suporte técnico e atualizações, assegurando a manutenção contínua da solução; os requisitos de capacitação dos usuários, que garantirão a adequada formação dos agentes públicos responsáveis pela utilização do sistema; e os requisitos de migração de dados, prevendo a incorporação de informações preexistentes ao novo ambiente tecnológico.

Por fim, serão definidos os requisitos de encerramento e transição contratual, estabelecendo critérios para eventuais substituições futuras da solução, bem como a necessidade de fornecimento de equipamentos e infraestrutura associada, quando aplicável. A abordagem detalhada desses aspectos permitirá que a contratação atenda integralmente às demandas institucionais, promovendo a modernização e eficiência dos processos legislativos, a transparência da administração pública e a padronização da comunicação institucional.

INFRAESTRUTURA E CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO

A solução a ser implementada para a modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve atender a requisitos rigorosos de instalação e infraestrutura, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade, segurança e compatibilidade com as necessidades institucionais**.** A tecnologia adotada deve contemplar integralmente as funcionalidades já previstas no contrato administrativo 11/2022, firmado no âmbito do processo administrativo 121/2022, incluindo a gestão integrada dos processos legislativos, a disponibilização de um portal institucional e 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 _____

estruturação de e-mails corporativos, além de incorporar as funcionalidades do plenário digital, ampliando a modernização das atividades legislativas.

A infraestrutura necessária para a implementação deve ser dimensionada de forma a garantir desempenho adequado, especialmente durante as sessões plenárias, possibilitando o registro eletrônico de presenças, a organização das pautas, a condução das votações e a exibição dos resultados em tempo real. Além disso, a solução deve assegurar a tramitação eficiente das proposições legislativas, a gestão documental dos atos administrativos e a manutenção do portal institucional como meio de transparência e comunicação com a sociedade. A comunicação entre os módulos da solução deve ser estruturada para ocorrer de maneira segura, respeitando protocolos de criptografia e autenticação de usuários, prevenindo acessos indevidos e garantindo a integridade das informações processadas.

Para assegurar a estabilidade e confiabilidade do sistema, a solução deve contemplar um ambiente de hospedagem robusto, capaz de suportar a carga operacional necessária sem comprometer a fluidez da experiência dos usuários. Caso seja adotada uma infraestrutura local, será imprescindível que os requisitos técnicos sejam compatíveis com os recursos tecnológicos disponíveis na Câmara Municipal. Além disso, deve-se garantir um mecanismo eficiente de backup e recuperação de dados, prevenindo a perda de informações críticas e assegurando a continuidade dos serviços em caso de falhas técnicas.

A integração entre os equipamentos utilizados nas sessões plenárias, como painéis eletrônicos de exibição, terminais de votação e dispositivos móveis utilizados pelos vereadores, deve ser projetada para assegurar comunicação estável e de baixa latência. A solução deve garantir que as informações transmitidas sejam registradas e processadas em tempo real, eliminando riscos de atrasos ou inconsistências nos registros legislativos. Além disso, a infraestrutura deve manter a gestão e administração de contas de e-mail corporativo, assegurando que a comunicação institucional ocorra dentro dos padrões de segurança e conformidade aplicáveis ao setor público.

A implementação da infraestrutura deve prever um ambiente de testes, permitindo que todas as funcionalidades sejam verificadas antes da entrada em operação definitiva do sistema. Além disso, a solução deve ser acompanhada de um plano detalhado de instalação e ativação, incluindo prazos, recursos técnicos necessários e um cronograma de execução que contemple todas as etapas do processo de implantação.

A acessibilidade deve ser um fator fundamental no projeto, garantindo que a interface do sistema esteja em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo World Wide Web Consortium (W3C) e as normas de acessibilidade digital (WCAG), permitindo que pessoas com deficiência possam acessar e utilizar a solução sem restrições.

Por fim, o fornecimento da infraestrutura física necessária para o funcionamento pleno da solução deve ser considerado, incluindo a disponibilização de servidores

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 _____

equipamentos de rede, painéis eletrônicos e demais dispositivos que viabilizem a conectividade e operação do sistema. A empresa contratada deverá fornecer toda a documentação técnica relacionada à infraestrutura do sistema, detalhando requisitos mínimos de hardware e software, além de orientar quanto à administração e manutenção dos componentes essenciais para a execução do serviço.

FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS PARA O LEGISLATIVO E PLENÁRIO DIGITAL

A solução tecnológica a ser implementada para a modernização do legislativo e das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve contemplar um conjunto abrangente de funcionalidades que assegurem a eficiência, transparência e modernização dos processos legislativos. O sistema deve permitir a gestão eletrônica e integrada das atividades do legislativo, a administração das sessões plenárias, a disponibilização de um portal institucional para comunicação pública e a estruturação de e-mails corporativos para a comunicação oficial da instituição.

O módulo de Gestão de Plenário deve oferecer recursos que possibilitem o registro eletrônico de presença dos vereadores, a administração da pauta das sessões, o controle dos tempos de fala e a condução das votações eletrônicas de maneira ágil e segura. Para garantir eficiência e fluidez nos processos legislativos, a solução deve contar com terminais eletrônicos de votação, como tablets individuais para os parlamentares, computadores destinados à gestão da sessão plenária, além de painéis eletrônicos para exibição em tempo real das votações e deliberações.

Além das funcionalidades voltadas ao plenário digital, a solução deve garantir a continuidade e aprimoramento dos módulos de gestão legislativa, contemplando a tramitação de proposições, o gerenciamento de comissões parlamentares e a administração de atos normativos. A plataforma deve permitir a integração dos processos administrativos internos da Câmara, assegurando maior eficiência na organização documental e na comunicação institucional.

A interface do sistema deve proporcionar interação intuitiva entre os dispositivos, assegurando que os votos registrados pelos vereadores sejam contabilizados instantaneamente e exibidos nos painéis eletrônicos de exibição. Além disso, o sistema deve gerar relatórios detalhados e auditáveis sobre as sessões plenárias, permitindo a rastreabilidade das decisões legislativas e garantindo a transparência do processo.

A solução deve dispor de módulos integrados que permitam a comunicação direta entre todos os dispositivos utilizados durante a sessão plenária, evitando inconsistências e assegurando a integridade dos registros. A exibição das informações em tempo real deve permitir que servidores, vereadores e cidadãos acompanhem a evolução das sessões, promovendo maior acessibilidade e transparência.

O sistema deve ser flexível e parametrizável, permitindo adequações aos fluxos internos da Câmara Municipal. Além disso, a interface deve ser intuitiva e de fácil

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 _____

navegação, assegurando que vereadores, servidores e demais usuários possam operar as ferramentas de maneira eficiente, sem necessidade de treinamento extensivo.

A implementação dessa solução garantirá a automação e modernização dos processos legislativos, eliminando procedimentos manuais, otimizando a organização das sessões plenárias e assegurando que as atividades legislativas e administrativas sejam conduzidas de maneira moderna, eficiente e transparente.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFORMIDADE LEGAL

A solução tecnológica destinada à automatização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve atender a rigorosos requisitos de segurança e conformidade, garantindo a proteção das informações, a integridade dos dados e a adesão às normativas legais vigentes. A segurança da informação é um aspecto fundamental para assegurar que os sistemas utilizados pelo Legislativo operem de maneira confiável, prevenindo acessos indevidos, vazamentos de dados, manipulações não autorizadas e falhas que possam comprometer a transparência e a eficiência das atividades legislativas.

A solução deve ser desenvolvida de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados manipulados, protegendo as informações legislativas e administrativas da Câmara Municipal. Para isso, deve ser implementado um sistema de autenticação robusto, que inclua múltiplos fatores de autenticação para usuários administrativos e parlamentares, restringindo o acesso apenas a pessoas devidamente autorizadas. Além disso, todas as operações realizadas no sistema devem ser auditáveis, permitindo a rastreabilidade completa das ações dos usuários. O armazenamento dos registros deve seguir uma política de logs estruturados, garantindo que qualquer incidente de segurança possa ser identificado e analisado.

O sistema deve assegurar que todos os dados processados estejam protegidos por protocolos de criptografia avançados, tanto em repouso quanto em trânsito, impedindo acessos não autorizados e garantindo a integridade das informações. A comunicação entre os diversos módulos da solução, incluindo painéis eletrônicos de exibição, terminais de votação dos parlamentares, computadores de gestão da sessão plenária e servidores da infraestrutura digital, deve ocorrer por meio de conexões seguras, prevenindo interceptações maliciosas e garantindo que as informações sejam transmitidas de forma autêntica e imutável.

A solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo que quaisquer dados pessoais manipulados respeitem os princípios de finalidade, adequação, necessidade e segurança. Dessa forma, o sistema deve permitir a gestão granular de perfis e permissões de acesso, assegurando que cada usuário visualize e manipule apenas as informações estritamente necessárias para o desempenho de suas funções. Além disso, a solução deve dispor de mecanismos que possibilitem aos cidadãos o exercício

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 seus direitos previstos na legislação, como solicitação de correção ou exclusão de dados pessoais, quando aplicável.

A disponibilidade do sistema deve ser assegurada por meio da implementação de mecanismos de redundância e recuperação automática de falhas, garantindo que a eventual indisponibilidade de um servidor não comprometa a execução dos serviços legislativos. A solução deve contar com replicação de dados em servidores de backup e um plano de contingência que permita a rápida retomada das operações em caso de falhas técnicas, ataques cibernéticos ou outros incidentes adversos. Além disso, a infraestrutura deve possibilitar o monitoramento contínuo do ambiente, permitindo que falhas sejam identificadas e corrigidas de forma proativa, evitando impactos significativos nas atividades do Legislativo.

Os acessos ao sistema devem ser gerenciados de forma centralizada, garantindo que as permissões de usuários sejam administradas conforme os perfis e funções desempenhadas na Câmara Municipal. A solução deve contar com um mecanismo de notificações e alertas, informando administradores sobre tentativas de acesso indevidas, padrões suspeitos de comportamento e potenciais ameaças à integridade do sistema. Além disso, ações críticas dentro da plataforma devem requerer um segundo fator de autenticação ou validação dupla, minimizando riscos de alterações não autorizadas em configurações essenciais ou informações sensíveis.

A segurança da infraestrutura física também deve ser considerada, garantindo que os servidores e equipamentos necessários para a automação das sessões plenárias estejam protegidos contra acessos físicos não autorizados e que possuam mecanismos de proteção contra sobrecarga elétrica, incêndios e outros eventos que possam comprometer sua operação. Os dispositivos utilizados pelos parlamentares, como tablets para votação eletrônica, devem contar com configurações de segurança que impeçam o uso indevido dos equipamentos e a instalação de aplicativos não autorizados, garantindo que sua funcionalidade seja exclusivamente destinada às atividades legislativas.

A solução deve garantir conformidade com normativas estabelecidas por órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, além de atender às diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais regulamentos aplicáveis à administração pública. Para isso, o sistema deve possibilitar a geração de relatórios detalhados e auditorias automatizadas, permitindo o acompanhamento da transparência e integridade dos atos legislativos realizados no ambiente digital. O sistema também deve oferecer suporte à preservação digital dos documentos oficiais, garantindo sua autenticidade, confiabilidade e validade jurídica ao longo do tempo.

Considerando o aumento dos ataques cibernéticos direcionados a órgãos públicos, a solução deve ser atualizada regularmente, corrigindo eventuais vulnerabilidades e fortalecendo sua estrutura de segurança. A empresa contratada deve garantir que o sistema passe por auditorias periódicas de segurança, permitindo a identificação proativa de riscos e a aplicação das melhores práticas para mitigar ameaças. Caso se

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 _____

detectada qualquer vulnerabilidade que comprometa a integridade ou segurança das informações da Câmara, a correção deve ser aplicada com a maior brevidade possível, garantindo a proteção contínua dos dados e dos serviços legislativos automatizados.

A implementação desses requisitos garantirá que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia conte com um ambiente digital seguro, confiável e alinhado às melhores práticas de governança da informação, assegurando que todas as operações legislativas e administrativas ocorram de forma protegida contra ameaças cibernéticas e em conformidade com a legislação vigente.

ACESSIBILIDADE, USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

A solução tecnológica a ser implementada para a automatização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve garantir que sua interface e funcionalidades sejam projetadas com foco na usabilidade e acessibilidade, assegurando que todos os usuários, incluindo parlamentares, servidores e cidadãos, possam interagir com o sistema de forma intuitiva, eficiente e sem barreiras. A experiência do usuário deve ser priorizada, permitindo que as operações realizadas dentro da plataforma sejam ágeis, seguras e compreensíveis, independentemente do nível de familiaridade com tecnologia dos usuários.

A usabilidade da solução deve considerar a necessidade de um layout intuitivo e de fácil navegação, organizando as funcionalidades de maneira lógica e sem complexidade excessiva. O sistema deve ser projetado com padrões de design responsivo, permitindo seu uso adequado em diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones. Além disso, deve garantir compatibilidade com os principais navegadores, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, bem como com os sistemas operacionais mais utilizados, garantindo desempenho estável e padronizado.

A interface da solução deve ser organizada de forma a permitir navegação simplificada e eficiente, garantindo que vereadores e servidores possam desempenhar suas funções sem dificuldades. Para isso, o sistema deve dispor de menus estruturados, atalhos para as funcionalidades mais utilizadas e painéis de controle personalizados, otimizando o fluxo de trabalho dentro do ambiente legislativo. O tempo de resposta do sistema deve ser reduzido ao máximo, evitando atrasos no registro de presença, nas votações eletrônicas e na exibição das deliberações no painel eletrônico do plenário.

A acessibilidade digital deve ser plenamente assegurada, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo World Wide Web Consortium (W3C) e as Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), garantindo que todas as funcionalidades sejam acessíveis para pessoas com deficiência. A solução deve ser compatível com tecnologias assistivas, como leitores de tela, permitindo que usuários com deficiência visual possam navegar e interagir com a plataforma. Deve-se assegurar que todos os textos e comandos da interface possuam alternativas sonoras ou de leitura automática,

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 _____

enquanto elementos gráficos, como ícones e imagens, devem conter descrições textuais para facilitar sua compreensão.

O sistema deve permitir interações sem a necessidade de dispositivos específicos, possibilitando que usuários com mobilidade reduzida possam navegar utilizando apenas o teclado ou equipamentos adaptados. Além disso, a solução deve oferecer suporte para ajustes de contraste, ampliação de textos e configuração de cores, garantindo acessibilidade para usuários com baixa visão. A escolha das cores e fontes deve priorizar legibilidade e conforto visual, evitando combinações que dificultem a leitura.

A navegação dentro do sistema deve ser estruturada para permitir a transição fluida entre módulos e funcionalidades, eliminando a necessidade de múltiplos acessos ou autenticações repetitivas. O sistema deve oferecer opções de personalização da interface, permitindo que cada usuário organize as informações e ferramentas de acordo com suas necessidades, priorizando os recursos mais utilizados e otimizando sua experiência de trabalho.

A acessibilidade também deve ser garantida nos dispositivos utilizados no plenário, como tablets para votação eletrônica, computadores para gestão das sessões e painéis eletrônicos de exibição. Os dispositivos móveis dos parlamentares devem contar com interfaces simplificadas e comandos diretos, evitando elementos desnecessários que possam comprometer a usabilidade durante as votações. O painel eletrônico de exibição das votações e das pautas do plenário deve garantir visibilidade clara em diferentes condições de iluminação, assegurando que todas as deliberações sejam acompanhadas com precisão.

A solução deve garantir a interação fluida entre todos os perfis de usuários, permitindo que vereadores, servidores e cidadãos acessem as informações legislativas sem obstáculos. Os fluxos de trabalho digitais devem ser estruturados com orientações claras e processos bem definidos, minimizando a curva de aprendizado e reduzindo a necessidade de suporte técnico constante. Além disso, a solução deve oferecer documentação acessível e bem estruturada, incluindo tutoriais interativos e vídeos explicativos, auxiliando os usuários na utilização eficiente do sistema.

A usabilidade e a acessibilidade da solução devem ser monitoradas continuamente, permitindo que eventuais dificuldades enfrentadas pelos usuários sejam identificadas e corrigidas de forma proativa. Para isso, o sistema deve incluir mecanismos que possibilitem a coleta de feedbacks e sugestões, garantindo melhorias contínuas na experiência do usuário. Com a adoção dessas diretrizes, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia garantirá que sua plataforma legislativa seja eficiente, acessível e inclusiva, promovendo maior transparência e participação cidadã no processo legislativo.

SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

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 solução tecnológica a ser implementada para a automatização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve contar com um serviço de suporte técnico e atualizações contínuas, garantindo a estabilidade, confiabilidade e evolução da plataforma ao longo do tempo. O suporte técnico deve ser disponibilizado de maneira ágil e eficiente, permitindo que qualquer incidente técnico seja resolvido rapidamente, minimizando impactos na condução das sessões plenárias, votações eletrônicas e demais atividades legislativas. A solução deve oferecer atendimento especializado para diferentes níveis de suporte, abrangendo desde a resolução de problemas operacionais simples até questões mais complexas relacionadas à infraestrutura do sistema e à segurança da informação.

O suporte técnico deve ser disponibilizado por meio de múltiplos canais de atendimento, permitindo que os usuários possam relatar dificuldades e obter assistência de maneira rápida e eficaz. Esses canais devem incluir suporte via telefone, chat online, e-mail e plataforma de chamados, possibilitando que a equipe técnica da Câmara acompanhe o status das solicitações e verifique o histórico de atendimentos. Devem ser estabelecidos prazos máximos de resposta e resolução, garantindo que incidentes críticos, especialmente aqueles que impactem o funcionamento do plenário, a votação eletrônica e a exibição das deliberações nos painéis eletrônicos, sejam tratados com prioridade absoluta.

O suporte técnico deve abranger não apenas a parte de software, mas também a manutenção dos equipamentos utilizados, como painéis eletrônicos de exibição, terminais de votação e tablets utilizados pelos parlamentares. Sempre que necessário, deve haver a possibilidade de suporte presencial, assegurando a rápida correção de falhas que possam comprometer o funcionamento da solução. Além do suporte corretivo, que trata da solução de problemas já identificados, devem ser adotadas práticas de suporte preventivo, realizando auditorias e verificações periódicas no sistema para antecipar falhas e otimizar o desempenho da plataforma.

A atualização contínua do sistema é essencial para garantir que a solução esteja sempre alinhada às melhores práticas de tecnologia, segurança e conformidade legal. Devem ser implementadas atualizações periódicas do software, corrigindo eventuais falhas, otimizando a usabilidade e agregando novas funcionalidades que modernizem a gestão das sessões legislativas. As atualizações devem ser planejadas e comunicadas previamente, evitando interrupções nos serviços e garantindo que a equipe da Câmara seja informada sobre quaisquer mudanças que impactem a operação do sistema. Para isso, devem ser disponibilizadas notas de versão detalhadas, explicando as melhorias implementadas e orientando os usuários sobre eventuais ajustes nos processos internos.

A solução deve contar com um mecanismo automatizado para a aplicação de atualizações, garantindo que novas versões sejam instaladas sem a necessidade de intervenção manual dos usuários. Além disso, qualquer atualização deve ser testada previamente em ambiente de homologação, evitando a implementação de versões que possam comprometer a estabilidade do sistema ou introduzir falhas operacionais. 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 _____

atualizações devem incluir melhorias contínuas na segurança digital, garantindo que a plataforma esteja protegida contra novas ameaças cibernéticas e vulnerabilidades identificadas.

O suporte técnico e as atualizações devem ser acompanhados de treinamentos contínuos para a equipe da Câmara, assegurando que servidores e parlamentares estejam sempre capacitados para utilizar as novas funcionalidades do sistema. Devem ser disponibilizados materiais de apoio, como manuais técnicos, vídeos explicativos e tutoriais interativos, auxiliando na adoção das melhorias implementadas. Além disso, treinamentos presenciais ou remotos devem ser realizados sempre que forem introduzidas mudanças significativas na plataforma, garantindo a plena adaptação dos usuários.

A continuidade operacional do sistema deve ser assegurada, garantindo que qualquer instabilidade ou falha seja tratada imediatamente. Para isso, deve haver um monitoramento ativo da infraestrutura, permitindo a detecção antecipada de problemas e a adoção de medidas preventivas. Deve ser implementado um plano de contingência, garantindo que a Câmara possa continuar operando normalmente mesmo em casos de falhas críticas na infraestrutura de tecnologia.

A transparência no suporte técnico deve ser assegurada por meio de relatórios periódicos, detalhando o desempenho do sistema, os incidentes registrados, as correções aplicadas e as melhorias implementadas. Esses relatórios devem ser fornecidos regularmente à administração da Câmara, permitindo um acompanhamento detalhado da eficiência do suporte e das atualizações realizadas. Além disso, a solução deve garantir um canal de comunicação aberto para receber sugestões de melhorias, possibilitando que as necessidades dos usuários sejam consideradas na evolução da plataforma.

A implementação desses requisitos garantirá que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia conte com uma solução tecnológica sempre operante, segura e atualizada, assegurando que o ambiente digital do Legislativo esteja em constante modernização e adequado às exigências administrativas, legislativas e de transparência pública.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DOS USUÁRIOS

A correta utilização da solução para gestão do plenário digital depende do preparo dos usuários para operar suas funcionalidades com eficiência e segurança. O domínio das ferramentas disponíveis é essencial para garantir que as sessões legislativas ocorram de forma organizada, transparente e sem interrupções, evitando falhas operacionais que possam comprometer a condução dos trabalhos parlamentares.

A capacitação deve contemplar todos os atores envolvidos na operação do plenário digital, incluindo vereadores, servidores de apoio e operadores responsáveis pelo gerenciamento da sessão. Os treinamentos devem abordar desde o registro de presenças e a organização da pauta da sessão até a realização de votações eletrônicas e a exibição das deliberações nos painéis eletrônicos. Para c

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, a capacitação deve garantir que possam utilizar os dispositivos de votação, acompanhar a tramitação das matérias em tempo real e interagir com o sistema de maneira intuitiva e objetiva. Para os servidores responsáveis pelo gerenciamento da sessão, o foco deve estar na administração do sistema, controle dos tempos de fala, gestão das votações e suporte às demandas do plenário.

A metodologia dos treinamentos deve priorizar a prática direta no ambiente da solução, possibilitando que os participantes simulem o uso das ferramentas em situações reais do dia a dia legislativo. O treinamento pode ser realizado de forma presencial ou remota, conforme a necessidade, e deve ser acompanhado por materiais de apoio, como manuais digitais, vídeos explicativos e tutoriais interativos. Esses materiais devem permanecer disponíveis dentro da própria plataforma para consulta rápida durante as sessões.

Sempre que houver atualizações no sistema ou inclusão de novas funcionalidades, devem ser promovidas capacitações adicionais para manter os usuários atualizados e preparados para lidar com as mudanças. A coleta de feedbacks dos participantes permitirá aprimorar o treinamento, garantindo que os conteúdos sejam adaptados às dificuldades e necessidades reais dos usuários.

Além dos treinamentos periódicos, a solução deve oferecer um canal de suporte específico para dúvidas operacionais, possibilitando que os usuários obtenham esclarecimentos de forma ágil, sem comprometer o andamento das atividades legislativas. Esse suporte pode incluir uma central de ajuda integrada à plataforma, com perguntas frequentes, tutoriais interativos e guias de navegação.

A capacitação contínua dos usuários garantirá que a solução seja plenamente utilizada, reduzindo falhas operacionais e promovendo maior eficiência na condução das sessões plenárias. Com um sistema intuitivo e usuários bem treinados, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia poderá modernizar seus processos legislativos e assegurar maior transparência e agilidade na tramitação das matérias em plenário.

TRANSFERÊNCIA DE DADOS

A transição para a nova solução de gestão do plenário digital deve ser realizada de forma estruturada, garantindo que os dados históricos e atuais relacionados às atividades legislativas sejam preservados com segurança, integridade e acessibilidade. A migração de dados desempenha um papel essencial na continuidade dos trabalhos parlamentares, permitindo que registros de votações, presenças, pautas e demais deliberações do plenário sejam transferidos para o novo ambiente sem perdas ou inconsistências.

O processo deve iniciar com um levantamento detalhado do acervo de dados existente, identificando formatos, volumes e tipos de informações armazenadas no sistema atualmente utilizado 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 necessári

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 _____

avaliar a qualidade dos dados, verificando a existência de duplicidades, falhas ou inconsistências que precisem ser corrigidas antes da transferência.

A migração deve contemplar todos os registros essenciais para o funcionamento do plenário digital, incluindo dados de sessões anteriores, listas de presença, registros de votações eletrônicas, histórico de matérias legislativas deliberadas e arquivos associados às pautas das sessões. 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.

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.

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 legislativas.

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.

Para evitar impactos no funcionamento do plenário, 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, a Câmara pode assegurar que parlamentares e servidores continuem acessando as informações legislativas essenciais sem interrupções nas operações do plenário.

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

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 _____

conforme as necessidades da Câmara. Caso sejam identificadas inconsistências, devem ser adotadas medidas corretivas imediatas, garantindo a total confiabilidade e operacionalidade do novo sistema de plenário digital.

ENCERRAMENTO DO CONTRATO E PLANO DE TRANSIÇÃO

A transição para um novo ambiente ou solução tecnológica deve ser conduzida de maneira planejada e estruturada, garantindo a continuidade dos serviços, a preservação dos dados e a minimização de impactos na operação legislativa. O encerramento da prestação dos serviços, seja por término do prazo contratual, decisão administrativa ou qualquer outro motivo, não pode comprometer o funcionamento das sessões plenárias, nem resultar na perda de informações institucionais essenciais.

O processo de transição deve prever a entrega integral dos dados armazenados no sistema, assegurando que a Câmara possa migrá-los para outra solução sem prejuízo à integridade e acessibilidade das informações. Os registros de sessões plenárias, pautas, presenças e votações eletrônicas devem ser exportados em formatos estruturados e padronizados, permitindo a importação para outro sistema sem dependência tecnológica. Além disso, deve ser fornecida a documentação técnica completa, incluindo a estrutura dos bancos de dados, a organização dos registros e os procedimentos necessários para a exportação e importação das informações.

Durante o período de transição, a solução deve permanecer operacional e acessível, evitando qualquer interrupção no funcionamento do plenário digital. A descontinuidade do contrato não pode resultar na perda de acesso ao sistema de gestão das sessões, devendo ser mantido o suporte técnico necessário até que a migração para uma nova solução esteja totalmente concluída. A Câmara deve ter acesso irrestrito a todos os dados, configurações e históricos armazenados, garantindo que o novo ambiente possa ser configurado sem necessidade de retrabalho ou reconstrução de informações.

Caso a solução envolva o uso de equipamentos para a operação do plenário digital, como dispositivos para votação e exibição de informações, a transição deve garantir que esses recursos sejam disponibilizados de maneira organizada e sem restrições de acesso, assegurando seu pleno funcionamento até a conclusão do processo.

A transição também deve prever capacitação e suporte técnico para a equipe responsável pelo novo sistema, assegurando que os operadores compreendam a estrutura da plataforma anterior e possam conduzir a migração de forma eficiente. Essa capacitação deve incluir orientações sobre a conversão dos dados, a reconfiguração dos serviços e a adaptação dos processos legislativos ao novo ambiente digital.

No que diz respeito à segurança da informação, o encerramento do contrato deve ser realizado sem risco de exposição indevida de dados institucionais. Devem ser adotadas medidas para a desativação segura de credenciais e acessos, garantindo que apenas a equipe da Câmara tenha controle sobre o ambiente digital após a conclusão da transição. Além disso, auditorias finais devem ser realizadas, assegurando que nenhum dado tenha sido corrompido, omitido ou perdido durante o processo.

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 finalização do contrato deve ser documentada em um relatório detalhado, contendo todas as ações realizadas na transição, incluindo a exportação dos dados, devolução de equipamentos, capacitação da equipe e quaisquer outras medidas necessárias para garantir a continuidade operacional. Esse relatório deve ser validado pela equipe da Câmara antes da formalização do encerramento dos serviços, assegurando que todas as obrigações foram cumpridas integralmente.

DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A operação eficiente do plenário digital depende da infraestrutura tecnológica adequada, garantindo que todas as funcionalidades da solução possam ser utilizadas sem limitações técnicas e com o máximo de desempenho. Para isso, devem ser avaliadas as necessidades de dispositivos para votação, exibição de informações e suporte à condução das sessões plenárias, assegurando que o ambiente legislativo esteja estruturado para atender às demandas operacionais.

Entre os itens necessários para a modernização do plenário, podem estar painéis eletrônicos para exibição das deliberações, dispositivos individuais para registro de presença e votação, além da infraestrutura de conectividade que viabilize a comunicação entre os diferentes componentes do sistema. Esses equipamentos devem ser compatíveis com a solução de gestão do plenário digital, garantindo atualizações em tempo real das informações, estabilidade na transmissão de dados e facilidade de uso para parlamentares e servidores.

A exibição das pautas, presenças, votações e resultados das sessões deve ser realizada em painéis eletrônicos de alta visibilidade, permitindo que parlamentares, servidores e público presente acompanhem as deliberações com clareza. Esses dispositivos devem operar de maneira integrada ao sistema de gestão do plenário, garantindo que as informações sejam atualizadas automaticamente e sem necessidade de intervenções manuais.

Caso a solução envolva o uso de dispositivos individuais para votação e registro de presença, estes devem oferecer interface intuitiva, segurança no acesso e compatibilidade com os requisitos da plataforma. Além disso, a conectividade entre os equipamentos deve garantir baixa latência na comunicação, evitando atrasos ou inconsistências na atualização dos dados durante as sessões.

A infraestrutura necessária para a armazenagem e processamento dos dados legislativos deve garantir que todas as informações sejam armazenadas de maneira segura, acessível e com alta disponibilidade. O modelo de armazenamento deve ser dimensionado conforme a demanda da Câmara, permitindo crescimento escalável sem comprometer o desempenho da solução.

Os equipamentos e infraestrutura associada devem estar em conformidade com as normativas técnicas aplicáveis, garantindo segurança, interoperabilidade e compatibilidade com futuras atualizações da solução. Além disso, devem ser avaliada

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 _____

as necessidades de instalação, configuração e suporte técnico, assegurando que todos os dispositivos sejam disponibilizados e estejam operacionais desde o momento de sua implementação.

A escolha da infraestrutura tecnológica mais adequada garantirá que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia modernize suas sessões plenárias de forma eficiente, segura e contínua, proporcionando maior agilidade nas deliberações, transparência nas votações e suporte ao trabalho legislativo.

4. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A implementação da solução para a gestão do plenário digital da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia requer uma estimativa detalhada do volume de trabalho envolvido, abrangendo tanto as atividades diárias durante o contrato quanto as entregas pontuais relacionadas à implantação, treinamento e migração de dados. A correta mensuração dessas demandas é essencial para garantir a eficiência operacional do sistema, o suporte adequado aos usuários e a continuidade dos serviços legislativos.

A Câmara Municipal realiza sessões plenárias regulares às terças e quintas-feiras, totalizando aproximadamente oito sessões por mês e oitenta sessões por ano, considerando os períodos de recesso legislativo. As sessões possuem uma duração média de quarenta e cinco a sessenta minutos, podendo variar conforme a pauta e a complexidade das deliberações. Nos últimos quatro anos, foram protocoladas seis mil setecentas e trinta e duas matérias, resultando em uma média de dezessete matérias votadas por sessão. Esses números indicam um alto volume de informações processadas pelo sistema durante as sessões, exigindo uma solução estável e eficiente para garantir a tramitação segura das proposições e a transparência do processo legislativo.

O sistema será utilizado por dez vereadores, seus respectivos assessores, aproximadamente vinte profissionais, além de sete servidores da Secretaria Legislativa, incluindo os responsáveis pela elaboração de atas e registros. Além do uso interno, os cidadãos também terão acesso público aos dados das sessões, reforçando a necessidade de um ambiente digital seguro, transparente e acessível. Com base no Censo IBGE 2022, São Pedro da Aldeia possui uma população de aproximadamente cento e quatro mil e vinte e nove habitantes, o que amplia a relevância de uma solução que permita a divulgação eficiente das informações legislativas, garantindo amplo acesso da sociedade aos atos do parlamento municipal.

A fase inicial da implantação do sistema envolve a configuração da solução de acordo com o Regimento Interno da Câmara, assegurando que todas as funcionalidades reflitam as regras e procedimentos do legislativo municipal. Essa parametrização será fundamental para garantir que a ferramenta opere conforme as normativas vigentes e futuras alterações do regimento. O treinamento dos usuários será realizado de forma presencial, abrangendo todos os envolvidos na operação do plenário digital. A estimativa de capacitação prevê quatro horas de treinamento para vereadores 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

assessores, abordando a operação do sistema durante as sessões, incluindo registro de presença, acesso à pauta e votação eletrônica. O treinamento para a Secretaria Legislativa e equipe de atas e registros será de oito horas, cobrindo a gestão do sistema, controle de tempos de fala, gerenciamento das votações e auditoria das informações. O treinamento deverá ocorrer continuamente ao longo do contrato, garantindo a adaptação de novos usuários e a capacitação em eventuais atualizações do sistema. Essa estrutura de treinamento assegura que todos os usuários estejam aptos a operar a solução de forma eficiente, reduzindo dificuldades operacionais e otimizando o uso da plataforma durante as atividades legislativas.

A migração de dados históricos é uma das etapas críticas da implementação, garantindo que os registros legislativos dos últimos anos sejam preservados e acessíveis no novo sistema. Para isso, será necessária a importação dos dados de votação e presença dos últimos quatro anos, totalizando seis mil setecentas e trinta e duas matérias protocoladas. Atualmente, esses registros estão armazenados em formato de texto, exigindo um processo de tratamento e padronização antes da importação para garantir a integridade das informações. Esse trabalho envolve a conversão dos dados, validação de inconsistências e auditoria para garantir a correta estruturação das informações dentro do novo ambiente digital.

Além disso, o sistema deve estar preparado para a realização de treinamentos adicionais sempre que houver atualizações ou mudanças na composição dos vereadores e assessores, assegurando que todos os usuários se mantenham capacitados ao longo do contrato.

A estimativa do quantitativo apresentada demonstra a dimensão do trabalho envolvido na modernização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. O volume expressivo de matérias processadas, a necessidade de capacitação contínua e a migração de um grande acervo de dados históricos reforçam a importância de uma solução robusta, intuitiva e segura, que atenda tanto à dinâmica legislativa quanto às exigências de transparência e participação cidadã. Com a correta estruturação dessas demandas, a Câmara poderá assegurar a implementação eficiente da solução, garantindo a agilidade nas deliberações legislativas, a segurança das informações e o acesso facilitado da população às atividades parlamentares.

5. MODELO DE CONTRATAÇÃO ESCOLHIDO

A definição do modelo de contratação da solução para o presente objeto deve considerar as alternativas disponíveis no mercado, avaliando suas vantagens, desvantagens e a adequação às necessidades institucionais. Para isso, são apresentadas as principais possibilidades para a obtenção da solução tecnológica necessária, abrangendo tanto a contratação do software quanto a forma de disponibilização dos equipamentos e infraestrutura associada.

MODELOS DE CONTRATAÇÃO POSSÍVEIS

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE

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 contratação do sistema pode ser realizada por meio de diferentes abordagens, cada uma com impactos distintos em termos de custo, flexibilidade, suporte e tempo de implementação. As principais modalidades disponíveis são:

Licença perpétua: Consiste na aquisição definitiva do software mediante um pagamento único, tornando a Câmara proprietária da solução. Esse modelo exige investimentos adicionais em infraestrutura, suporte e atualizações.

Software como Serviço (SaaS): A solução é fornecida como um serviço, com pagamento recorrente e suporte contínuo. Inclui atualizações automáticas e não exige investimentos em infraestrutura local.

Desenvolvimento próprio: Envolve a criação de um sistema específico para a Câmara, permitindo total personalização. Exige equipe técnica especializada, elevado investimento inicial e prazos extensos para entrega.

Adesão a Ata de Registro de Preços: Possibilita a contratação de um software previamente licitado por outro órgão público, trazendo vantagens em termos de agilidade na contratação, mas com limitações quanto à escolha da solução e adaptações necessárias.

CONTRATAÇÃO DE HARDWARE

A infraestrutura tecnológica para o funcionamento do plenário digital pode ser disponibilizada por meio de dois modelos principais:

Aquisição de equipamentos: A Câmara realiza a compra dos dispositivos, garantindo posse definitiva e autonomia no uso dos equipamentos.

Aluguel de equipamentos: Os dispositivos são disponibilizados mediante contrato, reduzindo o investimento inicial, mas gerando custos recorrentes e dependência do fornecedor.

COMPARAÇÃO ENTRE OS MODELOS

A escolha do modelo de contratação deve ser baseada na análise de fatores como custo-benefício, flexibilidade, tempo de implantação, suporte técnico e sustentabilidade da solução a longo prazo. A tabela a seguir apresenta a comparação entre os modelos disponíveis para software:

MODELO	CUSTO INICIAL	CUSTO RECORRENTE	TEMPO IMPLANTAÇÃO	SUPORTE E ATUALIZAÇÕES	FLEXIBILIDADE	INFRA LOCAL NECESSÁRIA
Licença Perpétua	Alto	Médio (suporte e atualização pagos separadamente)	Médio	Depende de contrato adicional	Baixa (depende do fornecedor para alterações)	Sim

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 _____

MODELO	CUSTO INICIAL	CUSTO RECORRENTE	TEMPO IMPLANTAÇÃO	SUPORTE E ATUALIZAÇÕES	FLEXIBILIDADE	INFRA LOCAL NECESSÁRIA
SaaS	Baixo	Médio (mensalidade fixa)	Rápido	Incluído no serviço	Alta (ajustes contínuos pelo fornecedor)	Não
Desenvolvimento Próprio	Muito Alto	Alto (manutenção e evolução contínua)	Longo	Depende da equipe interna	Muito Alta	Sim
Adesão à Ata	Médio	Variável conforme a ata contratada	Rápido	Limitado ao contrato vigente	Média (depende do contrato da ata)	Sim ou Não

Tabela 1 - COMPARAÇÃO ENTRE OS MODELOS DISPONÍVEIS PARA SOFTWARE

A tabela a seguir apresenta a comparação entre os modelos de hardware:

MODELO	CUSTO INICIAL	CUSTO RECORRENTE	TEMPO DE IMPLANTAÇÃO	SUPORTE E SUBSTITUIÇÃO	AUTONOMIA NO USO
Aquisição de Equipamentos	Alto	Nenhum (exceto manutenção)	Médio	Responsabilidade da Câmara	Total
Aluguel de Equipamentos	Baixo	Alto (pagamento recorrente)	Rápido	Responsabilidade do fornecedor	Limitada ao contrato

Tabela 2 - COMPARAÇÃO ENTRE MODELOS DE HARDWARE

ESCOLHA DO MODELO QUE MELHOR SE ENQUADRA A ESTA CONTRATAÇÃO

A análise das opções disponíveis demonstra que a melhor alternativa para a contratação do software é o modelo SaaS, enquanto para os equipamentos a aquisição se apresenta como a opção mais vantajosa.

A contratação do software no formato SaaS garante flexibilidade, suporte contínuo, segurança das informações e atualizações automáticas, eliminando a necessidade de investimentos em infraestrutura própria. Diferentemente da licença perpétua, o SaaS não exige pagamento adicional para suporte técnico ou manutenção corretiva, evitando que o sistema se torne obsoleto ao longo do tempo. O desenvolvimento próprio, apesar de permitir personalização total, foi descartado devido ao alto custo, prazo de implementação prolongado e necessidade de equipe técnica especializada. A adesão a uma ata de registro de preços, por sua vez, limita a personalização da solução e pode não atender integralmente às especificidades do plenário digital, tornando-se uma alternativa menos eficiente para essa contratação.

No que se refere ao hardware, a aquisição dos equipamentos se apresenta como a opção mais vantajosa, pois garante que a Câmara tenha posse definitiva dos dispositivos sem custos recorrentes. O aluguel de equipamentos, apesar de reduzir o investimento inicial, gera dependência do fornecedor, pode apresentar custo

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 _____

acumulativos elevados ao longo do contrato e não garante que os dispositivos permaneçam disponíveis após o encerramento da prestação do serviço. A aquisição, por outro lado, permite total autonomia no uso dos equipamentos, possibilitando a gestão dos dispositivos conforme as necessidades institucionais.

Dessa forma, a contratação da solução como SaaS e a aquisição dos equipamentos atende plenamente às necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, garantindo modernização tecnológica, eficiência operacional, segurança da informação e transparência na gestão das sessões plenárias.

FORMATO DA CONTRATAÇÃO

A escolha do modelo de contratação como SaaS para o software e aquisição para os equipamentos exige a adoção de um procedimento licitatório que permita a seleção da melhor proposta técnica e financeira para atender às necessidades da Câmara. Considerando que há diversos fornecedores aptos a fornecer as soluções necessárias, a contratação deve ser realizada por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico*, com critério de menor preço por lote*** e exigência de atendimento aos requisitos técnicos mínimos especificados no termo de referência.

Para garantir maior competitividade e eficiência na aquisição, recomenda-se que a licitação seja estruturada em lotes distintos, separando a contratação do software (SaaS) da aquisição dos equipamentos (hardware). Essa abordagem permite que fornecedores especializados em cada área participem da licitação, garantindo que a Câmara obtenha a melhor solução disponível para cada componente da contratação.

O contrato para o software SaaS deve contemplar suporte técnico contínuo, atualizações automáticas, conformidade com a LGPD e manutenção ao longo do período contratual, assegurando que a Câmara tenha sempre acesso à versão mais recente do sistema sem necessidade de investimentos adicionais. No que se refere à aquisição de equipamentos, o contrato deve estabelecer critérios para fornecimento, entrega, instalação e garantia de funcionamento, garantindo que os dispositivos adquiridos sejam compatíveis com a solução SaaS e possuam a durabilidade necessária para a operação contínua no plenário digital.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

Para garantir a segurança jurídica da contratação e a conformidade com a legislação vigente, serão exigidos dos fornecedores os seguintes documentos:

PARA CONTRATAÇÃO DO SOFTWARE (SAAS)

- Atestado de capacidade técnica, comprovando que a solução já foi implementada em outros órgãos públicos ou instituições de porte similar.
- Comprovação de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo que a solução ofereça segurança no tratamento de dados dos usuários e informações legislativas.

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 _____

- Especificação técnica detalhada do software, incluindo funcionalidades, infraestrutura necessária e modelo de suporte técnico ofertado.
- Plano de suporte e manutenção, descrevendo prazos para atendimento e resolução de incidentes.
- Plano de contingência e recuperação de dados, assegurando que a Câmara tenha acesso contínuo às informações e medidas de segurança contra perda de dados.
- Declaração de atualização contínua, garantindo que a solução contratada se manterá alinhada às mudanças legislativas e evoluções tecnológicas sem custos adicionais.

PARA AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- Especificação técnica dos dispositivos, incluindo compatibilidade com o software contratado.
- Certificação de homologação pelos órgãos reguladores, garantindo conformidade com normas técnicas nacionais e internacionais.
- Garantia de funcionamento, especificando o período mínimo de cobertura contra defeitos e falhas.
- Declaração de suporte técnico e assistência, detalhando o tempo de resposta para atendimento de chamados.
- Comprovação de fornecimento e entrega dentro dos prazos estipulados, garantindo que os equipamentos sejam disponibilizados conforme cronograma de implantação.

Os documentos exigidos para a formalização da contratação incluem:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento que justifica a necessidade da contratação e apresenta a análise técnica e econômica da solução.
- Termo de Referência (TR): Documento que define os requisitos técnicos, operacionais e funcionais da solução, bem como os critérios de avaliação da proposta.
- Pesquisa de Mercado: Levantamento de preços realizado com base em contratações similares, orçamentos de fornecedores e valores disponíveis em bases oficiais de compras públicas.
- Minuta do Contrato: Documento que estabelece os direitos e deveres da contratada e da Câmara, garantindo segurança jurídica para ambas as partes.

A contratação no modelo SaaS apresenta uma solução financeiramente sustentável, pois possibilita a diluição dos custos ao longo do tempo, evitando a necessidade de investimentos iniciais elevados. Esse modelo permite que a Câmara mantenha equilíbrio orçamentário, garantindo previsibilidade nos gastos e reduzindo despesas operacionais associadas à manutenção da infraestrutura de TI.

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 principal vantagem desse formato é a previsibilidade dos custos, já que o pagamento recorrente permite um planejamento orçamentário eficiente, sem riscos de despesas inesperadas com suporte técnico, atualizações ou manutenção corretiva. Além disso, por ser hospedado na nuvem, elimina-se a necessidade de aquisição de servidores, sistemas de backup e serviços de manutenção de hardware, reduzindo encargos operacionais e administrativos.

Outro benefício relevante é que suporte técnico e atualizações estão incluídos no contrato, garantindo que a solução esteja sempre alinhada com as inovações tecnológicas e normativas, sem custos adicionais para a aquisição de novas versões ou melhorias na plataforma.

A adoção do SaaS assegura que a Câmara tenha acesso contínuo a uma solução moderna, eficiente e escalável, preservando sua capacidade financeira e promovendo uma gestão responsável dos recursos públicos, alinhada aos princípios de transparência e otimização dos investimentos em tecnologia.

A aquisição dos equipamentos representa a alternativa mais vantajosa para a Câmara, garantindo sustentabilidade financeira e autonomia na gestão dos recursos tecnológicos. Esse modelo elimina custos recorrentes com locação e evita a dependência contínua de fornecedores para a disponibilização da infraestrutura necessária ao funcionamento do plenário digital.

Diferentemente da locação, onde os valores pagos não geram patrimônio para a administração pública, a aquisição dos equipamentos assegura que a Câmara tenha posse definitiva dos dispositivos, permitindo seu uso por períodos prolongados sem a necessidade de pagamentos contínuos. Essa abordagem proporciona economia a longo prazo, pois, após o investimento inicial, não há encargos periódicos significativos, exceto eventuais custos com manutenção preventiva e corretiva, que ainda assim são inferiores aos valores acumulados em contratos de aluguel.

Além da redução de custos recorrentes, a aquisição dos equipamentos elimina riscos contratuais associados à locação, como reajustes de valores, indisponibilidade de equipamentos adequados ou necessidade de substituições condicionadas a cláusulas contratuais. Com a posse dos dispositivos, a Câmara tem total controle sobre sua infraestrutura, podendo gerir a reposição e manutenção conforme a necessidade real, sem depender de prazos e limitações impostas por contratos de locação.

A longo prazo, essa estratégia proporciona maior previsibilidade orçamentária, uma vez que os investimentos são feitos de forma planejada, sem compromissos financeiros contínuos. Além disso, a aquisição garante que os equipamentos sejam configurados e utilizados de acordo com as necessidades institucionais, evitando restrições de personalização ou substituições inadequadas.

Ao optar pela aquisição dos equipamentos, a Câmara assegura independência tecnológica, maior eficiência operacional e economia na gestão dos recursos públicos

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 _____

garantindo que o plenário digital funcione com estabilidade e sem riscos de descontinuidade por questões contratuais. Essa escolha está alinhada aos princípios de transparência, economicidade e otimização dos investimentos públicos.

6. ESTIMATIVA DE CUSTOS E ANÁLISE DE MERCADO

A estimativa de custos é uma etapa essencial no planejamento da contratação da solução de gestão do plenário digital da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. Seu objetivo é prever o impacto financeiro da aquisição, garantindo que os valores estimados estejam alinhados com as condições de mercado e permitindo uma licitação eficiente e competitiva.

Essa previsão orçamentária está fundamentada na Lei nº 14.133/2021, que determina a necessidade de planejamento adequado e justificativa para os custos estimados em contratações públicas, assegurando a transparência, economicidade e previsibilidade no uso dos recursos públicos.

A metodologia adotada para essa estimativa envolveu a análise de contratações públicas recentes, segmentada em dois grupos principais:

- Software como Serviço (SaaS) – Licenciamento, suporte técnico, atualizações contínuas e hospedagem na nuvem.
- Equipamentos e Infraestrutura – Dispositivos como tablets para votação, painéis eletrônicos e demais equipamentos necessários para a automação do plenário digital.

ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS)

A contratação do software SaaS foi analisada a partir de contratos já firmados por Câmaras Municipais do Estado do Rio de Janeiro e de outras localidades, utilizando como base os valores praticados por instituições com realidades administrativas distintas. A análise dessas contratações indica que os custos médios para software SaaS de gestão legislativa, portal institucional, e-mails corporativos e plenário digital variam conforme o escopo contratado e a estrutura de cada município.

PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
São Domingos do Norte	R$ 3.012,50	09/01/2025	Acesso ao PNCP
Alvorada	R$ 2.566,66	14/02/2025	Acesso ao PNCP
Ibatiba	R$ 2.795,00	04/12/2024	Acesso ao PNCP
média	R$ 2.791,38	--	--

Tabela 3 - CONTRATAÇÕES SIMILARES DE PORTAIS

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 (POR UNIDADE)			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
Caetité	R$ 12,66	31/01/2025	Acesso ao PNCP
São Domingos do Norte	R$ 7,90	09/01/2025	Acesso ao PNCP
Santa Barbara	R$ 10,77	11/08/2023	Acesso ao PNCP
Média	R$ 10,44		

Tabela 4 - CONTRATAÇÕES SIMILARES DE E-MAIL CORPORATIVO

GESTÃO LEGISLATIVA			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
São Gonçalo	R$ 7.800,00	27/10/2021	Acesso ao Contrato
Angra dos Reis	R$ 7.465,77	02/01/2024	Acesso ao Empenho
Maricá	R$ 8.050,00	01/02/2021	Acesso ao Contrato
Média	R$ 7.771,92		

Tabela 5 - CONTRATAÇÕES SIMILARES DE GESTÃO LEGISLATIVA

PLENÁRIO DIGITAL			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA DO CONTRATO**	**REFERÊNCIA**
Seropédica	R$ 17.200,00	Não informada	Portal de Transparência
Nova Iguaçu	R$ 25.000,00	20/04/2021	Acesso ao contrato
São Francisco de Itabapoana	R$ 19.120,00	04/07/2024	Acesso ao contrato
Média	R$ 20.440,00		

Tabela 6 – CONTRATAÇÕES SIMILARES DE PLENÁRIO DIGITAL

	VALOR ESTIMADO			
SERVIÇO	**VALOR MENSAL (R$)**	**QUANTIDADES**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO	R$ 2.791,38	1	R$ 2.791,38	R$ 33.496,54
E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE)	R$ 10,44	50	R$ 522,00	R$ 6.254,00
GESTÃO LEGISLATIVA	R$ 7.771,92	1	R$ 7.771,92	R$ 93. 263,04
PLENÁRIO DIGITAL	R$ 20.440,00	1	R$ 20.440,00	R$ 245.280,00

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 _____

	VALOR ESTIMADO			
SERVIÇO	**VALOR MENSAL (R$)**	**QUANTIDADES**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
VALOR MÉDIO TOTAL			R$ 31.525,30	R$ 378.303,60

Tabela 7 – VALOR ESTIMADO

A análise dessas contratações indica que os custos médios para software SaaS de gestão legislativa, portais institucionais e legislativos, é de R$ 11.085.30 por mês, e R$ 133.023,60 ao ano. A contratação do software SaaS foi analisada a partir de contratos já firmados por Câmaras Municipais do Estado do Rio de Janeiro e de outras localidades, utilizando como base os valores praticados por instituições com realidades administrativas distintas. A análise dessas contratações indica que os custos médios para software SaaS de gestão legislativa, portal institucional, e-mails corporativos e plenário digital variam conforme o escopo contratado e a estrutura de cada município.

Quanto a estes serviços, o contrato atual desta casa leis, qual seja, o contrato 121/2022, em vigência até 05/09/2025, foi firmado no valor anual de R$ 99.500,00, sendo R$ 8.291,00 mensais.

Com base nos contratos analisados, verifica-se que os valores médios praticados para soluções de plenário digital variam entre R$ 17.200,00 e R$ 25.000,00 por mês, enquanto os custos para portais institucionais e legislativos de forma isolada ficam entre R$ 2.566,66 e R$ 3.012,50 mensais. No caso do e-mail corporativo, os valores médios por unidade variam entre R$ 7,90 e R$ 12,66 mensais, e as soluções de gestão legislativa possuem valores médios entre R$ 7.465,77 e R$ 8.050,00 mensais.

Considerando as diferenças de porte entre os municípios analisados e São Pedro da Aldeia (população estimada em 104 mil habitantes – IBGE 2022), bem como a necessidade de contratação de uma solução completa que contemple todos os módulos mencionados, estima-se que o valor mensal para a contratação do SaaS completo acrescido com soluções de plenário digital deverá ficar aproximadamente R$ 31.525,30, considerando as especificidades do contrato.

ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA EQUIPAMENTOS

Os valores para equipamentos necessários foram levantados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com base em contratos recentes de instituições públicas.

EQUIPAMENTO	ÓRGÃO CONTRATANTE	DATA DO CONTRATO	VALOR UNITÁRIO (R$)	REFERÊNCIA
TV 80” ou superior	Prefeitura de Miguel Pereira	20/02/2025	R$ 9.389,14	Acesso ao contrato
TV 80” ou superior	Instituto Rio Metrópole	27/12/2024	R$ 9.410,00	Acesso ao contrato
Tablet 10”	Fundação de Apoio Científico	07/03/2025	R$ 1.714,32	Acesso ao 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 _____

Tablet 10”	Secretaria de Estado de planejamento e gestão / Minas Gerais	26/12/2025	R$ 1.500,00	Acesso ao contrato
Tablet 10”	Estado do Amapá	17/10/2024	R$ 2.099,00	Acesso ao contrato
Tablet 12”	Tribunal Regional Eleitoral do PARÁ	31/12/2024	R$ 3.967,00	Acesso ao contrato
Tablet 12”	Câmara de Linhares	16/01/2025	R$ 5.100,42	Acesso ao contrato
Tablet 12”	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	13/02/2025	R$ 4.025,00	Acesse o contrato

Tabela 7 – PREÇOS DE REFERÊNCIA

A estimativa total para os equipamentos necessários à implementação do plenário digital da Câmara é detalhada abaixo:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO (R$)	CUSTO TOTAL ESTIMADO (R$)
TV 80” ou superior	4	R$ 9.400,00	R$ 37.600,00
Tablet 10”	10	R$ 1.771,10	R$ 17.711,00
Tablet 12”	1	R$ 4.365,00	R$ 4.365,00
Total Geral	-	-	R$ 59.676,00

Tabela 8 - CUSTOS DE EQUIPAMENTOS

ESTIMATIVA GLOBAL DO PROJETO

Com base nos valores levantados até o momento, o custo total estimado do projeto pode ser organizado da seguinte forma:

ITEM	CUSTO MÉDIO ESTIMADO (R$)
SOFTWARE SAAS (12 MESES)	R$ 378.303,60
EQUIPAMENTOS	R$ 59.676,00
CUSTO TOTAL ESTIMADO	R$ 437.979,00

Tabela 9 - ESTIMATIVA GLOBAL INICIAL

Esse valor não inclui os custos de implantação, treinamento, migração de dados e instalação dos equipamentos, que serão detalhados em pesquisa complementar com fornecedores.

A estimativa de custos apresentada fornece uma base realista e fundamentada para a contratação da solução, assegurando transparência e previsibilidade no orçamento da Câmara. Com esses valores, a administração poderá planejar a abertura do processo licitatório com maior segurança, garantindo uma contratação eficiente e alinhada às boas práticas de gestão 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 _____

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia adotará uma solução tecnológica abrangente no modelo de Software como Serviço (SaaS), acompanhada dos equipamentos necessários para sua operacionalização, garantindo a modernização, eficiência e segurança dos processos legislativos. 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.

A solução abrangerá um conjunto integrado de funcionalidades, contemplando a gestão legislativa, a automatização das sessões plenárias, a disponibilização de um portal institucional para ampliar o acesso às informações públicas e a estruturação de e-mails corporativos para a comunicação oficial da instituição. Essa abordagem permitirá que votações, registros legislativos, tramitação de proposições e atos administrativos sejam conduzidos de forma automatizada, eliminando procedimentos manuais e assegurando conformidade legal. O sistema será hospedado em nuvem, garantindo atualizações automáticas, alta disponibilidade, suporte técnico especializado e segurança avançada.

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.

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

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 institucionais.

A solução deverá manter total compatibilidade com o software legislativo já contratado pela Câmara Municipal (Processo Administrativo nº 121/2022 – Contrato Administrativo nº 11/2022), incorporando todas as suas funcionalidades e ampliando seu escopo com a inclusão do plenário digital. A conectividade entre os módulos do sistema será baseada em APIs abertas e protocolos de interoperabilidade, garantindo sincronização confiável dos dados e evitando retrabalho ou inconsistências.

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 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.

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.

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.

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.

MÓDULOS DO SISTEMA

- PORTAL INSTITUCIONAL
- E-MAIL CORPORATIVO
- PORTAL LEGISLATIVO
- GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO
- GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR
- GESTÃO DO PLENÁRIO
- TERMINAL DE ASSESSORIA TÉCNICA
- TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS

As funcionalidades de cada módulo estão previstas no Requisitos Funcionais de Software (ANEXO I), deste Estudo Técnico Preliminar.

CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE

A contratação e operação da solução Software como Serviço (SaaS) para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve garantir plena conformidade com a legislação vigente, assegurando segurança jurídica, transparência e eficiência na gestão pública. A adoção de um sistema que atenda rigorosamente às exigências legais garante a integridade das informações, a proteção dos dados institucionais e o cumprimento das obrigações regulatórias aplicáveis ao setor 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 _____

Um dos principais marcos legais aplicáveis é a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), que estabelece diretrizes para coleta, armazenamento, processamento e compartilhamento de dados pessoais. A solução SaaS deve garantir medidas técnicas e organizacionais adequadas para a proteção dessas informações, incluindo:

- Controle de acesso por perfis e autenticação segura.
- Criptografia para proteção de informações sensíveis.
- Registro e auditoria de logs de atividades.
- Anonimização ou pseudonimização de dados quando aplicável.

Além disso, o contrato deve prever cláusulas específicas que assegurem a conformidade com a LGPD, incluindo a responsabilidade do fornecedor pelo correto tratamento dos dados e a adoção de mecanismos de governança digital que garantam a rastreabilidade das operações realizadas no sistema.

Outro aspecto fundamental é a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), que regula as contratações públicas e exige que a solução SaaS seja adquirida com base nos princípios da economicidade, eficiência e legalidade. O processo de contratação deve assegurar que o fornecedor atenda aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no Termo de Referência, garantindo fiscalização contínua do contrato e auditorias regulares para avaliar o desempenho da solução e o cumprimento das cláusulas contratuais.

A solução também deve atender à Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei nº 12.527/2011), garantindo mecanismos de transparência ativa e passiva que possibilitem a disponibilização de dados públicos de forma clara, acessível e em conformidade com as exigências de publicidade e prestação de contas. O sistema deve permitir a geração de relatórios detalhados sobre votações, presenças e demais informações legislativas, assegurando o cumprimento das diretrizes de transparência.

Além das leis federais, a solução deve estar em conformidade com normativas específicas para a administração pública, como:

- Normas do Tribunal de Contas, que exigem rastreabilidade e auditabilidade dos processos administrativos.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que estabelece critérios para governança de tecnologia da informação na administração pública.
- Normas de segurança digital do Comitê Gestor da Segurança da Informação (CGSI), garantindo proteção dos ativos digitais e mitigação de riscos cibernéticos.

A conformidade legal deve ser assegurada durante todo o ciclo de vida do contrato, desde a fase de planejamento e contratação até a operação contínua e eventual encerramento da prestação do serviço. A solução deve passar por auditoria-

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 _____

periódicas, garantindo que novas exigências legais sejam incorporadas tempestivamente, evitando riscos regulatórios e garantindo alinhamento com eventuais mudanças normativas.

Com essa abordagem, a adoção do modelo SaaS permite que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia mantenha total aderência às exigências legais, promovendo segurança jurídica, proteção dos dados institucionais e transparência na gestão pública, assegurando a continuidade das operações legislativas de forma confiável e eficiente.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO

A contratação da solução Software como Serviço (SaaS) para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia será formalizada pelo prazo máximo permitido pela Lei nº 14.133/2021, conforme disposto no artigo 107, inciso II, que autoriza contratos de serviços contínuos por até 5 (cinco) anos, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, desde que devidamente justificado e condicionado à obtenção de vantagens para a Administração Pública.

A definição desse prazo tem como objetivo garantir a estabilidade e a continuidade da solução contratada, assegurando tempo suficiente para a adaptação da Câmara ao sistema, a realização de ajustes técnicos e a evolução da plataforma ao longo do período contratual. A contratação de longo prazo proporciona maior eficiência administrativa, previsibilidade orçamentária e melhores condições comerciais, reduzindo custos operacionais e evitando descontinuidade nos serviços essenciais ao funcionamento do plenário digital.

Durante a vigência do contrato, serão realizadas revisões periódicas para monitoramento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), garantindo que a solução mantenha alto desempenho e continue alinhada às necessidades institucionais. O acompanhamento constante permitirá avaliação da eficiência do sistema, análise de conformidade com normativas vigentes e ajustes conforme novas demandas tecnológicas ou administrativas.

Ao término do contrato, será realizada uma nova avaliação para definir a necessidade de prorrogação ou substituição da solução, assegurando que a Câmara Municipal mantenha uma plataforma moderna, segura e compatível com as exigências legais e operacionais vigentes.

O prazo de contratação estabelecido permite uma gestão eficiente dos recursos públicos, assegurando continuidade operacional, previsibilidade financeira e maximização dos benefícios proporcionados pela solução SaaS, garantindo que a modernização do plenário digital ocorra de forma sustentável e eficaz.

AVALIAÇÃO DE CUSTO-BENEFÍCIO E MODELO DE PRECIFICAÇÃO

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 definição do modelo de precificação para a solução de Software como Serviço (SaaS) e os equipamentos necessários para a automação do plenário digital foi estruturada para garantir previsibilidade financeira, flexibilidade operacional e otimização dos recursos públicos.

SOFTWARE (SAAS)

O modelo adotado para o software será assinatura recorrente com pagamento mensal fixo, assegurando que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia mantenha um fluxo financeiro estável e previsível ao longo da vigência contratual. Esse formato permite que todos os custos relacionados à operação do sistema estejam inclusos na mensalidade, eliminando despesas inesperadas com suporte técnico, atualizações e manutenção evolutiva da plataforma.

A solução será licenciada para uso institucional no plenário digital, garantindo acesso irrestrito para vereadores, assessores parlamentares e servidores da secretaria legislativa. A quantidade de usuários foi definida com base na estimativa previamente realizada, porém a solução deverá permitir ajustes conforme necessário, sem imposição de limites rígidos que comprometam a operação legislativa.

O modelo adotado não impõe restrições quanto ao volume de armazenamento de dados, assegurando que todos os registros legislativos, votações e informações históricas sejam preservados sem impactos operacionais ou custos adicionais. Dessa forma, a Câmara poderá gerenciar e processar seus dados com segurança, garantindo total conformidade com normativas de transparência e gestão pública.

No momento da implantação inicial, serão contemplados todos os custos necessários para a implementação da solução, incluindo configuração, parametrização conforme o regimento interno, customizações iniciais, suporte técnico durante a transição e treinamento presencial dos usuários. Esses serviços serão pagos uma única vez durante a fase de implementação, garantindo que a solução esteja plenamente operacional e ajustada às necessidades do Legislativo Municipal desde o início de sua utilização.

A escolha desse modelo de precificação proporciona maior previsibilidade orçamentária, permitindo controle total sobre os gastos e eliminando surpresas com custos adicionais. Além disso, a adoção do pagamento recorrente fixo evita desembolsos elevados de uma só vez, otimizando a gestão financeira da Câmara.

EQUIPAMENTOS (HARDWARE)

Os equipamentos necessários para a implementação do plenário digital, incluindo painéis eletrônicos para exibição das votações e tablets para registro de presença e votação dos vereadores, serão adquiridos por meio de compra direta, garantindo que o município tenha pleno controle sobre o patrimônio e evite despesas adicionais com aluguel de longo prazo.

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 aquisição dos equipamentos em vez de locação se justifica pelos seguintes fatores:

- Custo-benefício a longo prazo: A aquisição reduz gastos recorrentes, eliminando a necessidade de pagamentos mensais indefinidos. O investimento inicial é compensado pelo uso prolongado dos equipamentos, sem custos adicionais com renovações contratuais.
- Autonomia na gestão dos dispositivos: Ao optar pela compra, a Câmara não ficará vinculada a um fornecedor para uso dos equipamentos, permitindo maior flexibilidade na manutenção e atualização tecnológica conforme necessário.
- Amortização do investimento: Equipamentos como TVs de grande porte e tablets para votação têm vida útil longa e podem ser utilizados por vários anos, garantindo sustentabilidade financeira e operacional.
- Evita custos indiretos com locação: Modelos de aluguel podem incluir taxas de manutenção, reposição e atualização que, ao longo do tempo, excedem o valor de aquisição dos equipamentos.

A aquisição dos dispositivos incluirá os serviços necessários para instalação e configuração dos equipamentos no plenário, garantindo que estejam prontos para uso desde o primeiro dia de operação da solução.

A estratégia adotada para a contratação da solução de plenário digital equilibra eficiência operacional, previsibilidade orçamentária e sustentabilidade financeira. O modelo SaaS com pagamento recorrente assegura modernização contínua da plataforma, suporte técnico especializado e escalabilidade sem custos ocultos. Paralelamente, a aquisição dos equipamentos garante redução de despesas de longo prazo, autonomia na gestão dos dispositivos e eliminação de custos extras com aluguel.

Dessa forma, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia assegura uma solução tecnológica sustentável, eficiente e economicamente viável, promovendo a modernização do processo legislativo com total controle sobre os investimentos realizados.

PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E CRONOGRAMA DE ADOÇÃO

A implantação da solução Software como Serviço (SaaS) e dos equipamentos necessários para a automação do plenário digital será conduzida de forma planejada e estruturada, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas dentro de prazos realistas e alinhados às necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

O prazo de implantação será definido com base na complexidade das atividades envolvidas, considerando a parametrização do sistema conforme o regimento interno da Câmara, a integração com sistemas já contratados, a migração de dados históricos e a capacitação dos usuários. A organização de um cronograma detalhado garantirá

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 _____

que todas as etapas sejam realizadas sem comprometer as atividades legislativas e administrativas.

A implementação será conduzida em fases distintas, iniciando-se com a validação dos requisitos específicos da Câmara e a parametrização do sistema, seguida pela instalação e configuração dos equipamentos e, posteriormente, pela migração de dados históricos. A fase de testes e homologação garantirá que todas as funcionalidades estejam operando corretamente antes da entrada em produção.

A migração de dados legislativos dos últimos quatro anos será uma etapa crítica do processo, exigindo coleta, organização e validação das informações antes da importação para a nova plataforma. Esse procedimento garantirá a integridade e a precisão dos registros legislativos, evitando inconsistências que possam comprometer a confiabilidade do sistema.

O treinamento presencial será realizado antes da entrada em operação da solução, abrangendo vereadores, assessores parlamentares e servidores da secretaria legislativa, garantindo que todos os usuários estejam aptos a utilizar as funcionalidades do sistema de maneira eficiente e conforme os procedimentos internos. Além disso, será disponibilizado suporte técnico inicial durante o período de transição, garantindo resolução rápida de dúvidas e dificuldades operacionais.

O cronograma de implantação será estruturado em marcos específicos, com prazos definidos para cada etapa, incluindo:

- Parametrização e configuração do sistema.
- Instalação e teste dos equipamentos no plenário digital.
- Migração e validação dos dados legislativos históricos.
- Treinamento presencial dos usuários.
- Testes de homologação e ajustes finais.
- Entrada em produção e acompanhamento inicial.

A fase de homologação será essencial para identificar ajustes antes da disponibilização definitiva da solução, permitindo que simulações de uso sejam realizadas em ambiente controlado. A entrada em operação será conduzida de forma gradual, reduzindo riscos operacionais e garantindo uma adaptação progressiva dos usuários.

O prazo total de implantação será de até 60 dias, garantindo que a solução esteja plenamente operacional dentro do período estipulado. Esse prazo considera todas as atividades necessárias para garantir uma transição segura, eficiente e alinhada às necessidades institucionais.

Com essa abordagem, a modernização do plenário digital será conduzida de forma estruturada, assegurando que a Câmara Municipal tenha uma solução eficiente, segura e completamente integrada às suas operações legislativas.

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 _____

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO (60 DIAS)

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.
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 10 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

A execução desse cronograma garante que a administração pública possa contar com uma solução totalmente funcional dentro do prazo estabelecido, assegurando a continuidade dos serviços com eficiência e segurança.

CAPACIDADE DE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXISTENTES

A capacidade de integração com sistemas já contratados pela Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia é um fator essencial para garantir a continuidade operacional e a interoperabilidade das soluções tecnológicas utilizadas no Legislativo Municipal. A nova solução tecnológica deve ser totalmente compatível com o sistema legislativo já em uso, garantindo a continuidade da gestão integrada dos processos legislativos, do portal institucional e da estrutura de e-mails corporativos, além de incorporar as funcionalidades do plenário digital de forma integrada e transparente.

A integração deve ser realizada de forma segura e eficiente, permitindo que dados legislativos, votações, registros de presença dos vereadores e demais informações institucionais sejam compartilhadas sem duplicidade, inconsistências ou necessidade de retrabalho. Para isso, a solução deve utilizar APIs abertas e protocolos 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 _____

comunicação padronizados, assegurando compatibilidade com os sistemas já implantados e conformidade com as normas de segurança e privacidade de dados.

Esse tema já foi abordado no tópico "Requisitos da Contratação" deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), onde foram definidos os principais aspectos técnicos e operacionais da integração. Dessa forma, a implementação da solução deve seguir as diretrizes estabelecidas para assegurar uma transição fluida e sem impactos negativos nas rotinas da Câmara.

A abordagem de integração deve ser flexível e escalável, permitindo adaptações futuras conforme novas demandas e garantindo interoperabilidade com outros sistemas da administração pública municipal, como portais de transparência, plataformas de contabilidade e bancos de dados legislativos. Além disso, qualquer integração realizada deve ser previamente testada e homologada, assegurando que todas as operações ocorram de forma estável e sem risco de perda ou corrupção de dados.

Com essa estratégia, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia assegura que a modernização dos processos legislativos, incluindo o plenário digital, ocorra de forma integrada, eficiente e sem impactos adversos sobre os sistemas já utilizados, garantindo continuidade dos serviços, transparência na administração pública e otimização dos processos legislativos.

MONITORAMENTO DE USUÁRIOS E RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O monitoramento de usuários e a geração de relatórios de prestação de serviço são fundamentais para garantir transparência, segurança e eficiência na utilização da solução de plenário digital. O acompanhamento detalhado das interações dos usuários com o sistema, aliado à análise do desempenho da empresa contratada, assegura o cumprimento das obrigações contratuais e a otimização dos processos legislativos.

A solução deve disponibilizar mecanismos robustos de monitoramento, permitindo a rastreabilidade de acessos, ações realizadas dentro da plataforma e tempo de utilização dos recursos. Esse acompanhamento possibilita a identificação de padrões de uso, detecção de possíveis irregularidades e fortalecimento das políticas de segurança. Além disso, a geração de logs detalhados e auditáveis assegura a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normativas aplicáveis ao setor público.

Os relatórios de monitoramento devem incluir frequência de acesso dos usuários, operações realizadas no sistema, tentativas de acesso não autorizadas e conformidade com os perfis de permissão estabelecidos. Essas informações permitem que a administração da Câmara acompanhe a produtividade dos usuários, avalie a necessidade de treinamentos adicionais e garanta o uso adequado da plataforma.

Além do controle sobre os usuários, a solução deve disponibilizar relatórios de prestação de serviço, permitindo a avaliação da qualidade e eficiência dos serviç

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 _____

prestados pela empresa fornecedora. Esses relatórios devem contemplar indicadores-chave, como tempo médio de resposta do suporte técnico, cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), incidentes registrados e resolvidos e atualizações implementadas ao longo da vigência contratual.

A frequência da entrega dos relatórios de prestação de serviço deve ser mensal. Os relatórios devem ser estruturados de forma clara, permitindo a avaliação de indicadores essenciais, como disponibilidade do sistema, tempo médio de resolução de chamados, grau de conformidade com as especificações contratuais e satisfação dos usuários.

Para aprimorar a gestão da solução, a plataforma deve oferecer painéis de controle interativos, permitindo a visualização em tempo real de métricas operacionais e de desempenho. Essa funcionalidade facilita a identificação de gargalos e possibilita ações corretivas de forma ágil, garantindo que o funcionamento do plenário digital ocorra sem falhas ou atrasos operacionais.

A implementação de um sistema eficiente de monitoramento de usuários e de prestação de serviço proporciona maior controle administrativo, transparência na execução do contrato e segurança no uso da solução, garantindo que os objetivos institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia sejam plenamente atendidos.

GESTÃO CONTRATUAL E GARANTIAS

A gestão contratual e as garantias são essenciais para assegurar que a solução de plenário digital, composta pelo software como serviço (SaaS) e pelos equipamentos adquiridos, atenda às expectativas e necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. O acompanhamento contínuo do contrato permite monitorar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a durabilidade dos equipamentos adquiridos.

A gestão do contrato deve ser realizada com base em um planejamento detalhado, contemplando o acompanhamento da implantação, a avaliação contínua da operação e a verificação do cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA). Para isso, devem ser estabelecidas métricas e indicadores de desempenho que permitam avaliar a disponibilidade do sistema, a qualidade do suporte técnico, o tempo de resposta aos chamados, o funcionamento dos equipamentos e a satisfação dos usuários.

A administração da Câmara deve adotar processos claros de monitoramento e fiscalização, assegurando a identificação precoce de falhas e a aplicação de medidas corretivas imediatas. A comunicação contínua entre as partes contratantes deve ser garantida por meio de reuniões periódicas para análise da execução contratual, identificação de ajustes necessários e alinhamento das expectativas quanto ao desempenho da solução.

GARANTIAS CONTRATUAIS DO SOFTWARE (SAAS)

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 solução contratada deve oferecer garantia de funcionamento conforme especificações acordadas, assegurando que todas as funcionalidades operem de acordo com os requisitos da Câmara. Além disso, a empresa fornecedora deve garantir:

- Atualizações tecnológicas sem custos adicionais, mantendo a conformidade legal e regulatória da plataforma.
- Suporte técnico especializado, com atendimento rápido e eficiente para a resolução de falhas operacionais.
- Segurança da informação, garantindo a proteção dos dados legislativos e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Migração de dados segura e auditável, garantindo que todas as informações históricas sejam preservadas sem perdas.

GARANTIAS CONTRATUAIS DOS EQUIPAMENTOS

Para os equipamentos adquiridos, o contrato deve prever garantia de funcionamento, cobrindo defeitos de fabricação, falhas operacionais e suporte técnico para correções dentro do período estipulado. Além disso, deve ser assegurado que:

- A instalação dos dispositivos seja realizada de forma completa e sem custos extras, garantindo sua plena funcionalidade no plenário.
- Os equipamentos sejam entregues em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato.
- A reposição de dispositivos defeituosos ocorra dentro do prazo contratual, evitando prejuízos à operação legislativa.

CLÁUSULAS DE PENALIDADES E RESCISÃO

Para garantir o cumprimento do contrato, devem ser estabelecidas cláusulas de penalidades e sanções em caso de descumprimento das obrigações por parte da empresa fornecedora. Entre as penalidades previstas, destacam-se:

- Descontos proporcionais na mensalidade do software em caso de indisponibilidade do sistema acima do limite estabelecido.
- Multas por falhas recorrentes que comprometam a operação do plenário digital.
- Reposição imediata de equipamentos com defeito ou inadequações técnicas.
- Prazos para correção de falhas e compensação de atrasos na entrega da solução.

Além das penalidades, a segurança jurídica do contrato deve incluir cláusulas que garantam a continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, assegurando que:

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 tenha acesso a todos os dados armazenados, garantindo sua migração para outro sistema sem restrições.
- Os equipamentos adquiridos permaneçam sob posse da administração, sem dependência de fornecedores para operação futura.
- A transição para um novo fornecedor ocorra de forma planejada e sem impactos na atividade legislativa.

MONITORAMENTO E AUDITORIAS

Para garantir o cumprimento dos requisitos contratuais, devem ser realizadas auditorias regulares, avaliando a qualidade dos serviços prestados e o desempenho dos equipamentos. Essas auditorias devem ser baseadas em critérios objetivos e documentados, permitindo avaliações contínuas e ajustes estratégicos no contrato.

A implementação de uma gestão contratual estruturada e respaldada por garantias adequadas garante que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia tenha maior segurança, previsibilidade e controle na execução dos serviços contratados, promovendo transparência, eficiência e conformidade legal.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação da solução para a automação das sessões legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia exige a definição estratégica sobre o parcelamento do objeto licitado. A análise técnica e operacional demonstra a necessidade de dividir a contratação em dois lotes distintos, separando a aquisição de equipamentos do serviço de software como serviço (SaaS). Essa abordagem permite que cada componente da solução seja contratado com critérios específicos, assegurando a especialização dos fornecedores e a adequação dos produtos e serviços às necessidades institucionais.

A diferenciação entre os objetos contratados fundamenta-se na distinção entre a natureza dos bens e dos serviços. O software caracteriza-se como um serviço contínuo, que exige suporte técnico, manutenção e atualizações periódicas, sendo fundamental sua contratação com previsão de assistência técnica e melhorias ao longo do tempo. Por outro lado, os equipamentos representam bens permanentes, cuja aquisição ocorre de forma única, não demandando contratações recorrentes. O parcelamento dessa forma garante que cada item seja tratado conforme suas especificidades, garantindo maior eficiência e transparência no processo de aquisição.

A adoção do parcelamento proporciona benefícios diretos para a competitividade do certame licitatório, pois possibilita que empresas especializadas em software concorram para o fornecimento do serviço SaaS, enquanto empresas do ramo de tecnologia e infraestrutura possam participar da aquisição e instalação dos equipamentos do plenário. Essa estratégia amplia a concorrência, assegura propostas mais qualificadas e favorece a obtenção de melhores condições comerciais para 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 _____

A separação em dois lotes distintos também favorece a execução contratual, pois evita que a gestão de garantias e prazos de entrega dos equipamentos interfira na operacionalização do software. A segregação dos objetos contratados permite que cada fornecedor assuma integralmente a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações pactuadas, minimizando riscos operacionais e permitindo maior controle sobre o desempenho da solução. Dessa forma, o acompanhamento da execução contratual ocorre de maneira mais eficiente, garantindo que a entrega dos equipamentos ocorra dentro do prazo estabelecido e que o software seja implantado com total funcionalidade.

Apesar da necessidade de parcelamento em dois lotes distintos, a fragmentação adicional dos lotes de equipamentos não se justifica, pois comprometeria a eficiência do processo de instalação e configuração da solução como um todo. A divisão excessiva da aquisição dos dispositivos poderia resultar na participação de múltiplos fornecedores para componentes diferentes, ocasionando dificuldades na integração dos equipamentos e na realização do suporte técnico. A existência de diferentes responsáveis pela instalação e configuração poderia comprometer a padronização dos dispositivos e gerar incompatibilidades operacionais, dificultando a coordenação das atividades e aumentando os riscos de falhas técnicas.

Além disso, a instalação e a configuração dos equipamentos exigem alinhamento técnico com o software contratado, garantindo que todos os dispositivos estejam adequadamente configurados e operacionais no momento da implantação da solução. A fragmentação dos lotes de equipamentos dificultaria esse alinhamento, tornando o processo de integração mais complexo e sujeito a falhas. A contratação de um único fornecedor para os dispositivos do plenário assegura que todos os itens adquiridos sejam entregues e configurados de forma padronizada, reduzindo o tempo necessário para a implantação e garantindo o pleno funcionamento da solução desde o início da operação.

A decisão pelo parcelamento restrito a dois lotes permite que a administração pública obtenha um equilíbrio entre a competitividade do certame e a eficiência na execução contratual. A separação entre software e equipamentos assegura que cada item seja contratado conforme suas especificidades, sem comprometer a integração da solução e a qualidade da implantação. Dessa forma, a contratação ocorre de maneira transparente, eficiente e alinhada às melhores práticas de gestão pública, garantindo que a solução atenda plenamente às necessidades institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação da solução para a modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia não apresenta dependências diretas de outras aquisições ou serviços adicionais para garantir sua implementação e funcionamento adequado. O planejamento da contratação considera a infraestrutura tecnológica já disponível e os serviços atualmente contratados pela administração públic

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 _____

assegurando que a nova solução possa ser operada de maneira eficiente e sem necessidade de investimentos complementares.

A infraestrutura da Câmara conta com os recursos tecnológicos essenciais para suportar a solução a ser contratada. O ambiente de TI já dispõe de conectividade adequada, garantindo acesso estável ao sistema sem necessidade de ampliação da capacidade de rede ou contratação de novos serviços de internet. Além disso, os equipamentos de informática existentes são compatíveis com a operação da solução, assegurando que os usuários possam acessar a plataforma sem restrições técnicas. A adoção do modelo de Software como Serviço (SaaS) elimina a necessidade de investimentos em servidores locais, uma vez que a solução será hospedada em ambiente seguro e com alta disponibilidade, conforme os requisitos estabelecidos no processo de contratação.

A integração com os sistemas já utilizados pela Câmara é um fator essencial para garantir a continuidade dos fluxos de trabalho e evitar redundâncias operacionais. A solução a ser contratada abrangerá integralmente as funcionalidades já existentes no contrato administrativo nº 11/2022, firmado no âmbito do processo administrativo nº 121/2022, incluindo a gestão integrada dos processos legislativos, o portal institucional e a estrutura de e-mails corporativos, além de incorporar as funcionalidades do plenário digital. Dessa forma, a contratação foi planejada para garantir que todas as funcionalidades estejam contempladas no escopo do fornecimento, evitando a necessidade de desenvolvimento de soluções paralelas ou a contratação de serviços adicionais de adaptação.

O contrato também prevê a capacitação dos usuários, abrangendo vereadores, assessores parlamentares e servidores da secretaria legislativa, de forma a garantir a correta utilização da solução desde sua implantação. A realização de treinamentos presenciais assegura que todos os envolvidos estejam preparados para operar a plataforma de maneira eficiente, eliminando a necessidade de contratações futuras voltadas exclusivamente para formação de pessoal. Além disso, o suporte técnico contínuo oferecido pelo fornecedor assegura a orientação necessária para a resolução de dúvidas e a atualização constante dos usuários, sem exigência de serviços complementares.

Dessa forma, considerando a infraestrutura já disponível, os serviços atualmente contratados e o escopo abrangente da solução a ser implementada, verifica-se que não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para viabilizar sua adoção. A Câmara poderá operar a solução de forma independente, garantindo a eficiência dos serviços legislativos, administrativos e de comunicação institucional sem necessidade de ajustes estruturais ou aquisições adicionais.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução para a modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia tem como objetivo aprimorar a eficiência da 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 _____

legislativa, garantindo maior transparência, segurança e agilidade na condução das atividades parlamentares e administrativas. A implementação da solução proporcionará benefícios diretos e mensuráveis, alinhados às diretrizes legais e às melhores práticas de gestão pública, contribuindo para a modernização do ambiente legislativo e a melhoria da experiência dos vereadores, servidores e cidadãos.

Do ponto de vista operacional, a solução garantirá a automação completa dos procedimentos legislativos, eliminando a necessidade de registros manuais e otimizando a tramitação das matérias. A utilização de terminais digitais de votação, painéis eletrônicos e registro eletrônico de presenças possibilitará uma execução mais ágil e precisa das sessões plenárias, minimizando erros e retrabalho. Além disso, a modernização contemplará a continuidade da gestão integrada dos processos legislativos, a manutenção e aprimoramento do portal institucional e a estruturação de e-mails corporativos para garantir a comunicação oficial do Legislativo. A integração de todas essas funcionalidades em um único ambiente tecnológico assegurará que as informações sejam centralizadas e acessadas de forma eficiente, permitindo que os parlamentares tenham acesso imediato às pautas, votações, proposições e registros históricos.

A adoção do sistema contribuirá para o aprimoramento da governança institucional, garantindo conformidade com as exigências legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à Informação (LAI). O controle detalhado das atividades do plenário, a rastreabilidade dos registros legislativos e a organização centralizada das informações fortalecerão a transparência e permitirão auditorias detalhadas, assegurando a integridade das informações públicas. Além disso, a possibilidade de emissão de relatórios gerenciais facilitará a tomada de decisões estratégicas, permitindo que a administração da Câmara tenha um panorama detalhado da produtividade legislativa e das deliberações realizadas.

Em termos de impacto econômico, a automação dos processos legislativos proporcionará uma gestão mais eficiente dos recursos, reduzindo custos operacionais associados à impressão de documentos e registros físicos. A digitalização das atividades minimiza a necessidade de papel e insumos administrativos, promovendo uma operação mais sustentável e alinhada às boas práticas de responsabilidade ambiental. A previsibilidade orçamentária do modelo de Software como Serviço (SaaS) permitirá um planejamento financeiro mais eficiente, evitando gastos imprevistos com manutenção e suporte técnico, uma vez que esses serviços estão inclusos no contrato.

No aspecto social, a modernização do Legislativo garantirá maior transparência na condução dos trabalhos parlamentares, possibilitando que a população acompanhe as sessões em tempo real e tenha acesso imediato aos registros das votações e deliberações. A solução fornecerá mecanismos que facilitam a divulgação das atividades legislativas e administrativas por meio do portal institucional, permitindo maior engajamento dos cidadãos e fortalecendo os princípios democráticos. A acessibilidade digital será aprimorada, garantindo que todas as informações legislativas

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 _____

sejam disponibilizadas de maneira clara e inclusiva, atendendo a públicos diversos e assegurando o direito de acesso à informação.

A implementação do sistema também proporcionará um ambiente de trabalho mais eficiente para os vereadores e servidores, reduzindo a complexidade das atividades legislativas e otimizando a execução das sessões. O treinamento previsto no escopo da contratação garantirá que todos os usuários estejam devidamente capacitados para operar a plataforma, minimizando dificuldades de adaptação e garantindo a correta utilização da ferramenta. O suporte técnico contínuo assegurará que quaisquer dúvidas ou problemas operacionais sejam resolvidos de maneira ágil, evitando impactos negativos na condução das atividades legislativas e administrativas.

A solução também contribuirá para a segurança da informação, garantindo que todos os registros do Legislativo sejam armazenados de forma segura e protegidos contra acessos não autorizados. O sistema implementará mecanismos de controle de acesso, criptografia de dados e auditoria detalhada dos registros, assegurando a confidencialidade e integridade das informações institucionais. Além disso, a infraestrutura de tecnologia adotada garantirá alta disponibilidade do sistema, evitando interrupções e garantindo que as atividades legislativas e administrativas ocorram de maneira contínua e sem falhas técnicas.

Dessa forma, a contratação da solução para a modernização do Legislativo proporcionará uma série de benefícios que impactam diretamente a eficiência da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A modernização dos processos legislativos e administrativos trará maior celeridade às atividades do plenário, fortalecimento da comunicação institucional, promoção da transparência e conformidade legal. A previsibilidade financeira do modelo SaaS, aliada à redução de custos operacionais e ao fortalecimento da governança digital, garantirá que a administração pública tenha um sistema confiável, eficiente e sustentável a longo prazo.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

A contratação da solução para a automação das sessões legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia não exige a adoção de medidas preparatórias adicionais pela administração antes da formalização do contrato. A infraestrutura tecnológica disponível já atende aos requisitos necessários para a implantação da solução, permitindo que a implementação ocorra de maneira eficiente e sem a necessidade de investimentos prévios em adequações estruturais.

Os serviços de tecnologia da informação da Câmara já contam com infraestrutura de rede estável, garantindo conectividade adequada para a operação do sistema. A utilização do modelo de Software como Serviço (SaaS) elimina a necessidade de aquisição de servidores locais ou expansão da capacidade interna de armazenamento, pois a solução será hospedada em ambiente seguro na nuvem, assegurando escalabilidade e alta disponibilidade. Além disso, os equipamentos de informática er-

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 _____

uso pelos vereadores e servidores são compatíveis com a solução contratada, não havendo necessidade de substituições ou upgrades.

O treinamento dos usuários está previsto no escopo da contratação, garantindo que todos os vereadores, assessores e servidores envolvidos no processo legislativo sejam devidamente capacitados para operar a solução. Dessa forma, a administração não precisa realizar ações preparatórias para a formação de equipe técnica antes da implementação, uma vez que a capacitação será conduzida pelo fornecedor da solução dentro do cronograma de implantação.

A contratação dos equipamentos necessários para a automação do plenário legislativo, como painéis eletrônicos e terminais de votação, será realizada dentro do mesmo processo licitatório, evitando a necessidade de aquisições separadas que possam comprometer a padronização da solução. Dessa maneira, não há necessidade de providências adicionais para integração desses dispositivos, visto que a instalação e configuração dos equipamentos também estão contempladas no escopo da contratação.

Considerando que a Câmara já possui um sistema de gestão legislativa contratado por meio do Processo Administrativo nº 121/2022 e do Contrato Administrativo nº 11/2022, a nova solução deve garantir integração com esse sistema. No entanto, a responsabilidade pela compatibilidade e interoperabilidade será do fornecedor da solução a ser contratada, que deverá garantir a comunicação eficiente entre os sistemas. Dessa forma, a administração não precisa realizar ajustes prévios para viabilizar essa integração, cabendo ao futuro contratado adotar as medidas técnicas necessárias para assegurar a troca de informações entre as plataformas.

Portanto, conclui-se que a contratação pode ser realizada de forma imediata, sem necessidade de intervenções ou ajustes prévios por parte da administração. A estrutura já existente é suficiente para garantir o pleno funcionamento da solução, assegurando que a Câmara possa usufruir dos benefícios da automação das sessões legislativas desde o início da operação da nova plataforma.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

A contratação da solução para a automação das sessões legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia apresenta impactos ambientais reduzidos em comparação a modelos tradicionais baseados em processos físicos e documentos impressos. A digitalização das atividades do plenário e a adoção do modelo de Software como Serviço (SaaS) contribuem diretamente para a redução do consumo de papel e de materiais administrativos, minimizando a necessidade de impressão e armazenamento físico de documentos. No entanto, ainda existem alguns fatores ambientais que devem ser considerados, principalmente relacionados ao consumo de energia elétrica e à gestão dos equipamentos eletrônicos necessários para a operação da solução.

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 _____

Um dos principais impactos ambientais da solução está relacionado à demanda por infraestrutura de tecnologia, especialmente os data centers responsáveis pelo processamento e armazenamento das informações legislativas. O funcionamento contínuo dessas infraestruturas pode gerar consumo significativo de energia elétrica e contribuir para emissões de carbono caso não sejam utilizadas fontes de energia renováveis. Para mitigar esse impacto, a administração pública pode priorizar fornecedores que adotem políticas ambientais sustentáveis, como o uso de data centers com certificação de eficiência energética e alimentados por energia limpa, além da implementação de práticas de otimização de consumo energético em suas operações.

Outro impacto relevante diz respeito à utilização e descarte de equipamentos eletrônicos, incluindo terminais de votação, tablets para os vereadores e painéis eletrônicos para exibição das sessões. A necessidade de substituição periódica desses dispositivos pode gerar resíduos eletrônicos que, se descartados de maneira inadequada, representam riscos ambientais e de contaminação por metais pesados. Para minimizar esse impacto, a administração pública pode adotar políticas de descarte responsável, garantindo que os equipamentos em desuso sejam enviados para reciclagem ou reaproveitamento por meio de programas de logística reversa oferecidos pelos fornecedores ou por empresas especializadas em reciclagem de eletrônicos.

Além disso, a solução contratada deve ser implementada de forma a otimizar o consumo de energia dos dispositivos utilizados no plenário. A configuração dos equipamentos pode incluir ajustes para reduzir o consumo quando não estiverem em uso, como o desligamento automático dos painéis eletrônicos fora do horário das sessões e a utilização de dispositivos com certificações de eficiência energética, como o selo Energy Star. A conscientização dos usuários sobre boas práticas de economia de energia também pode ser incentivada, garantindo que os equipamentos sejam utilizados de forma racional e sustentável.

A digitalização dos processos legislativos também contribui para a mitigação dos impactos ambientais ao reduzir significativamente o uso de papel, impressoras e insumos relacionados à produção e arquivamento de documentos físicos. A substituição dos registros manuais por sistemas eletrônicos de votação e acompanhamento das matérias legislativas elimina a necessidade de impressão de pautas, atas e registros em grande escala, promovendo uma gestão legislativa mais ecológica e sustentável.

Dessa forma, a implementação da solução para automação das sessões legislativas reforça o compromisso da administração pública com a sustentabilidade, proporcionando benefícios ambientais por meio da redução do consumo de recursos naturais e da adoção de práticas mais eficientes de gestão digital. A adoção de medidas mitigadoras, como a priorização de fornecedores sustentáveis, o descarte correto de equipamentos eletrônicos e a otimização do consumo energético, garantirá que os impactos ambientais sejam minimizados, assegurando que a modernização do

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 _____

plenário ocorra de maneira responsável e alinhada às diretrizes de preservação ambiental.

13. ANÁLISE DE RISCOS

A análise de riscos é um elemento essencial no planejamento da contratação da solução de Software como Serviço (SaaS) e dos equipamentos necessários para a automação das sessões legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. O objetivo dessa etapa é identificar possíveis eventos que possam impactar negativamente a implementação e a operação da solução, permitindo a adoção de medidas preventivas e mitigadoras eficazes. A avaliação de riscos abrange aspectos técnicos, operacionais, financeiros e de segurança, garantindo maior previsibilidade e controle sobre a execução contratual.

Foram identificados riscos relacionados à disponibilidade do serviço, qualidade da prestação dos serviços, segurança da informação, migração de dados, capacitação dos usuários, infraestrutura interna e fatores financeiros. A indisponibilidade temporária do sistema pode comprometer diretamente as atividades legislativas, afetando o registro de presenças, a votação eletrônica e a transparência das sessões. Para mitigar esse risco, a solução deve contar com alta disponibilidade, servidores redundantes e mecanismos de recuperação rápida em caso de falhas.

A qualidade inadequada da prestação dos serviços por parte da contratada representa outro risco relevante, podendo resultar em falhas na implantação, retrabalho e atraso na operacionalização do sistema. Para evitar essa situação, o contrato deve estabelecer Acordos de Nível de Serviço (SLA) rigorosos, com penalidades em caso de descumprimento, garantindo que a empresa fornecedora cumpra com os requisitos técnicos e operacionais previamente estabelecidos.

A segurança cibernética é uma preocupação central, pois qualquer vulnerabilidade pode resultar no vazamento ou perda de informações sensíveis. Para mitigar esse risco, a solução deve adotar protocolos avançados de criptografia, autenticação multifator e auditoria contínua dos acessos. Além disso, a administração deve exigir que a empresa fornecedora implemente medidas de segurança compatíveis com as melhores práticas do mercado e conformes à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A migração de dados históricos do plenário digital é outro ponto crítico, pois qualquer falha nesse processo pode levar à perda de informações legislativas importantes. A mitigação desse risco envolve a realização de backups prévios, validação da integridade dos dados migrados e auditorias antes da entrada em produção da nova solução. O suporte técnico especializado também deve estar disponível durante esse período para corrigir eventuais falhas identificadas.

A capacitação insuficiente dos usuários pode comprometer a adoção plena da solução e dificultar sua operação no dia a dia. Para minimizar esse risco, o contrato deve prever treinamentos presenciais detalhados para vereadores, assessores e servidores administrativos, além da disponibilização de materiais de apoio, como manuais

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 _____

vídeos tutoriais. Treinamentos periódicos devem ser realizados sempre que houver mudanças significativas no sistema ou na equipe de usuários.

Riscos financeiros também foram considerados, especialmente aqueles relacionados a reajustes contratuais ou variações de custo ao longo da vigência do contrato. A mitigação desse risco exige que o contrato especifique de forma clara as condições de reajuste, garantindo previsibilidade orçamentária para a administração pública.

Por fim, a dependência da infraestrutura de rede interna para a comunicação com os servidores da solução SaaS pode impactar o desempenho do sistema em momentos de instabilidade da conexão. Para reduzir esse risco, a administração deve garantir que a rede local esteja dimensionada adequadamente, com redundância e monitoramento contínuo para evitar interrupções na operação do plenário digital.

A análise detalhada de cada um desses riscos, suas probabilidades de ocorrência, impactos e medidas mitigadoras está consolidada na Matriz de Riscos, anexada a este Estudo Técnico Preliminar. Essa abordagem estruturada permite que a administração pública adote estratégias eficazes para minimizar possíveis impactos adversos, assegurando uma implementação e operação bem-sucedidas da solução contratada.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A análise detalhada realizada ao longo deste estudo técnico preliminar confirma a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação da solução tecnológica para modernização e automatização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A necessidade identificada decorre da exigência de aprimoramento da gestão legislativa, garantindo maior eficiência, segurança e transparência nos processos de deliberação parlamentar, em conformidade com as diretrizes normativas vigentes.

A solução proposta atende integralmente às necessidades institucionais, oferecendo funcionalidades essenciais para a condução das sessões plenárias, garantindo controle rigoroso sobre o processo legislativo e assegurando a rastreabilidade das decisões tomadas pelos parlamentares. A adoção do modelo de Software como Serviço (SaaS) permite a rápida implementação da solução sem necessidade de investimentos iniciais em infraestrutura própria, reduzindo custos operacionais e garantindo a continuidade das atualizações tecnológicas e do suporte técnico especializado.

Além da viabilidade técnica, a escolha do modelo de contratação prioriza a previsibilidade financeira e a economicidade, permitindo que a administração mantenha o equilíbrio orçamentário ao longo do contrato. O modelo SaaS garante que a Câmara tenha acesso contínuo a um sistema atualizado e seguro, eliminando a necessidade de despesas adicionais com manutenção e infraestrutura local. O fornecimento dos equipamentos necessários para a operacionalização do sistema também se apresenta como a alternativa mais vantajosa, uma vez que a aquisição direta dos dispositivos

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 _____

assegura a plena integração entre os componentes físicos e o software, evitando fragmentações que poderiam comprometer a eficiência da implantação.

A contratação da solução no formato proposto, por meio de pregão eletrônico em lotes distintos para software e equipamentos, assegura maior competitividade e alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021. A adoção dessa abordagem proporciona ampla participação de fornecedores qualificados, garantindo a obtenção da melhor proposta em termos de custo-benefício e assegurando que os serviços contratados sejam prestados em conformidade com os padrões exigidos.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade e necessidade da contratação, considerando os benefícios proporcionados pela solução, a adequação aos requisitos institucionais, a conformidade com a legislação vigente e a otimização dos processos legislativos. A modernização das sessões plenárias fortalecerá a transparência e a eficiência do processo legislativo, garantindo que as atividades da Câmara sejam conduzidas de forma segura, ágil e plenamente acessível aos parlamentares e à sociedade.

15. DA ELABORAÇÃO

Elaborado por:

gov.br
Documento assinado digitalmente
ALINY FIGUEIREDO FERREIRA
Data: 19/05/2025 13:25:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Aliny Figueiredo Ferreira
Matrícula 1730

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:

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 _____

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;

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 _____

2.1.1.4. 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;

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;

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 _____

2.1.1.16. 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.

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 _____

2.1.1.29. 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;

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:

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 _____

2.1.3.6. 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,

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 _____

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).

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.

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 _____

2.1.4.16. 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:

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.

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 _____

2.1.5.14. Prover campo que permita aos usuários informar qual a 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.

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.

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 _____

2.1.5.33. 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.

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 _____

2.1.7.6. 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 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).

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;

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 _____

2.2.1.6. 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).

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 _____

2.2.2.6. 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).

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 _____

2.2.4.2. 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-mail 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;

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 _____

2.3.27. 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.

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 do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização 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.

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 _____

2.4.6. 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;

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;

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 _____

2.4.21. 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 preposição 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;

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 _____

2.4.40. 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.

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 a 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.

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 _____

2.5.13. 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.

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.

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 _____

2.6.9. 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.

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.

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 _____

2.6.25. 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.

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 _____

2.7.13. 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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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.

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 _____

2.8.9. 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).

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. ENCERRAMENTO E DIRETRIZES COMPLEMENTARES

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.

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 _____

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.

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 _____

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

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

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

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

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

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. INFRAESTRUTURA DE REDE WIFI

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

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

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 _____

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.

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 _____

– 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

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

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.

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 _____

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:

  Passagem de cabos por dutos embutidos sempre que possível.

  Uso de canaletas externas em locais onde embutimento não for viável.

  Identificação clara de cada cabo para futuras manutenções.
- Testes de conectividade e estabilidade:

  Teste de desempenho da rede local (LAN).

  Teste de transmissão de imagem via cabos HDMI/IP.

  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,

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 _____

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.

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 _____

ANEXO III - MATRIZ DE RISCOS

A Matriz de Riscos apresentada neste anexo tem como objetivo identificar, avaliar e propor medidas preventivas e corretivas para os principais riscos associados à contratação, implantação e operação da solução de Software como Serviço (SaaS) e dos equipamentos necessários para a modernização do plenário digital da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A análise detalhada dos riscos permite a adoção de estratégias eficazes para minimizar impactos negativos e garantir a execução contratual dentro dos parâmetros estabelecidos.

A avaliação dos riscos foi realizada considerando aspectos técnicos, operacionais, financeiros e de segurança, abrangendo desde a fase de implantação da solução até sua utilização contínua. Foram identificados riscos potenciais como falhas na integração com o sistema já existente, inconsistências na migração de dados, indisponibilidade temporária do serviço, atrasos na instalação dos equipamentos, limitações da infraestrutura de rede e vulnerabilidades de segurança. Cada risco foi analisado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto esperado, possibilitando o desenvolvimento de ações preventivas e medidas de contingência que garantam maior previsibilidade e controle sobre a execução do contrato.

A Matriz de Riscos está organizada de forma a apresentar, para cada risco identificado, sua fase de ocorrência, a causa provável, os danos esperados e as medidas necessárias para mitigar ou responder ao evento caso ocorra. Dessa forma, a Câmara Municipal poderá monitorar e gerenciar os riscos de maneira estruturada, garantindo a continuidade dos serviços e a eficiência do investimento realizado na modernização do plenário legislativo.

R01 - INDISPONIBILIDADE TEMPORÁRIA DO SISTEMA

Etapa Afetada: Operação

Probabilidade: Alta

Impacto: Alto

Causas: Instabilidade da infraestrutura do fornecedor ou falha na rede local

Consequências: Interrupção das atividades legislativas e administrativas

Medidas Preventivas (Responsável): Monitoramento contínuo da disponibilidade (Equipe Técnica)

Medidas de Contingência (Responsável): Plano de contingência com suporte emergencial (Fornecedor)

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 _____

R02 - QUALIDADE INADEQUADA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Etapa Afetada: Implantação e Operação

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Causas: Falta de alinhamento entre fornecedor e necessidades institucionais

Consequências: Retrabalho e atrasos na implementação

Medidas Preventivas (Responsável): Definição clara dos SLAs e acompanhamento periódico (Gestor do Contrato)

Medidas de Contingência (Responsável): Aplicação de sanções contratuais e exigência de ajustes (Administração Pública)

R03 - RISCOS ASSOCIADOS À SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Etapa Afetada: Operação

Probabilidade: Alta

Impacto: Alto

Causas: Ataques cibernéticos, vulnerabilidades do sistema

Consequências: Vazamento ou perda de informações sensíveis

Medidas Preventivas (Responsável): Implementação de protocolos de segurança rigorosos (Fornecedor)

Medidas de Contingência (Responsável): Plano de resposta a incidentes e recuperação de dados (Equipe de TI)

R04 - INSUFICIÊNCIA DE CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

Etapa Afetada: Treinamento e Operação

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

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 _____

Causas: Falta de treinamento adequado ou alta rotatividade de pessoal

Consequências: Erros na utilização da ferramenta e baixa adesão ao sistema

Medidas Preventivas (Responsável): Treinamentos regulares e materiais de apoio (Fornecedor)

Medidas de Contingência (Responsável): Suporte técnico reforçado e novas capacitações conforme necessário (Administração)

R05 - RISCOS RELACIONADOS À MIGRAÇÃO DE DADOS

Etapa Afetada: Implantação

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Causas: Inconsistências nos dados, falhas na conversão ou incompatibilidade

Consequências: Perda ou corrompimento de informações

Medidas Preventivas (Responsável): Planejamento detalhado e testes antes da migração (Equipe de TI)

Medidas de Contingência (Responsável): Implementação de backups e validação contínua (Fornecedor)

R06 - RISCOS FINANCEIROS E REAJUSTES NÃO PREVISTOS

Etapa Afetada: ContrataçãoProbabilidade: BaixaImpacto: MédioCausas: Cláusulas contratuais mal definidas ou variações cambiaisConsequências: Aumento de custos não planejadosMedidas Preventivas (Responsável): Definição clara dos valores e cláusulas de reajuste (Gestor do Contrato)Medidas de Contingência (Responsável): Revisão contratual e negociação de prazos e condições (Administração)

R07 - INFRAESTRUTURA DE REDE INSUFICIENTE

Etapa Afetada: Operação

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

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 _____

Causas: Falhas na conectividade local

Consequências: Desempenho reduzido da solução SaaS

Medidas Preventivas (Responsável): Diagnóstico prévio da infraestrutura de TI (Equipe Técnica)

Medidas de Contingência (Responsável): Implementação de redundância e melhoria da conectividade (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 _____

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.

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

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 _____

LOTES	CÓDIGOS	ITEM	CUSTO MÉDIO ESTIMADO (R$)
1	24333	SOFTWARE SAAS (12 MESES) **PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL**	R$ 378.303,60
2	29718	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO **TV 80" OU SUPERIOR; TABLET 10"; TABLET 12";**	R$ 59.676,00
CUSTO TOTAL ESTIMADO			R$ 437.979,00

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

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 _____

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 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

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 _____

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 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.

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 _____

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.

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 c

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 _____

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 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 desempenh

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

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

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 _____

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. 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

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 _____

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.
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.

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 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 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.

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 _____

5.10.5. 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 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.

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 _____

5.11.4. 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

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 _____

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.

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 _____

5.12.8. 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	1 dia útil	3 dias úteis

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 _____

	configuração do sistema ou sugestões de melhorias sem impacto imediato.		
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.

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

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 preservado

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 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 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.

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

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, 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.

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

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 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 diári

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 _____

completos e incrementais, armazenados de forma segura e criptografada, garantindo rápida recuperação dos dados em caso de incidentes ou falhas técnicas.

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

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 _____

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 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.

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 _____

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

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.

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 _____

9.2. 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

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

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 _____

9.6.1. 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 definitiv

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 _____

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 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.

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 _____

10.6.9. 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 atenda

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

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:

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

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 _____

10.7.10. 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.

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 _____

10.7.20. 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

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

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

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

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 _____

10.8.18. 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

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.

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 _____

11.1.8. 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.

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 _____

11.2.3. 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 10 (dez) 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;

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.

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 _____

12.8. 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. INDICE 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.

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:

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

VR = VA x (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.

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 _____

13.13. 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. 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.

14.4. 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 d

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 _____

Serviço (SLA), que define critérios de desempenho, disponibilidade, penalidades e demais obrigações da Contratada, assegurando a qualidade contínua da prestação do serviço.

14.5. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

14.6. 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;

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 _____

- 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;

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

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

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.

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 _____

15.4.11. 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.

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 _____

15.5.6. 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, permitinc

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

a avaliação da infraestrutura existente, dos equipamentos disponíveis e das eventuais adequações 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

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

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 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

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 _____

dos serviços e assegurar maior competitividade, promovendo a escolha de fornecedores tecnicamente capacitados para atender às demandas específicas de cada objeto.

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 segur

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 _____

promovendo transparência, inovação tecnológica e acessibilidade às atividades legislativas municipais.

19. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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.

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 _____

19.2.5. 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

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 _____

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 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 soluçã

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 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 operacional dentro do percentual acordado.	Mínimo de 99,5% de disponibilidade mensal, excluindo períodos de manutenção programada.	Relatório de disponibilidade emitido pela Contratada, logs de 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	100% das atualizações corretivas e normativas implementadas	Relatórios de versões e releases, conferência de changelogs, análise

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
	evolutivas do sistema.	dentro dos prazos acordados.	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

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.

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 _____

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.

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 comunicaçã

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 _____

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 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

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 _____

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.

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 qu

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

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 selecionado 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;

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 _____

24.4. 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 n° 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;

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;

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 _____

24.13. 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 no não tenha celebrado contratos 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);

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 _____

24.18.2. 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 7°, 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;

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 _____

24.18.6.6. 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

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;

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 _____

25.1.11. 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 contáveis 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 decorrid

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 _____

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 SEGUINTES 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, 19 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
ALINY FIGUEIREDO FERREIRA
Data: 19/05/2025 15:08:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ALINY FIGUEIREDO FERREIRA
Setor de Compras e Planejamento de Licitações
Mat. 1730/COM

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 _____

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 d

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 _____

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,

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 _____

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;

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.

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 _____

2.1.1.24. 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

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 _____

2.1.3.1. 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;

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 períod

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 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).

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

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 _____

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:

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.

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 _____

2.1.5.14. 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.

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.

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 _____

2.1.6. 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.

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 _____

2.1.7.7. 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 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).

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.

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 _____

2.2.1.9. 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;

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 _____

2.2.2.10. 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

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 _____

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-mail é automático pelo sistema;

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

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

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 _____

2.3.18. 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 Orgãnica 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.

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 do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização 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;

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. 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;

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.

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 _____

2.4.17. 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 preposição 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;

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 _____

2.4.37. 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.

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 a IA.

2.5.9. Possibilitar aos usuários dos gabinetes salvarem suas proposições antes de enviar para análise do órgão 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 _____

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.

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.

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 _____

2.6.7. 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.

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.

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 _____

2.6.24. 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.

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

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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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.

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 _____

2.8.8. 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.

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 _____

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.

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

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

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 _____

2.1.6. 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

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 _____

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:

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 _____

– 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.

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 _____

– 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).

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

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.

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 _____

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.

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 _____

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.

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 _____

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

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

responsáveis pela coordenação dos trabalhos, pela formulação de questionamentos técnicos, pelo registro de evidências e pela elaboração do relatório técnico conclusivo.

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 cont

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 _____

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.

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 _____

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 (✗)**	**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	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- Incorporar Vídeo do Youtube e Áudio a Notícia. - Incorporar links a notícias.			
2.	CONSULTA DE NOTÍCIAS - 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	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	parágrafos, quantidade de caracteres. - Orientar a IA como a matéria deverá ser escrita. - Gerar o título, subtítulo e corpo da matéria com IA. - 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:	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- Consultar eventos através de período de atas, categorias, unidade administrativa, título. - Imprimir relatório com listagem de eventos. - Imprimir relatório com estatísticas de acesso			
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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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, - 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
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 as categorias e subcategorias das perguntas;	☐	☐	

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	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 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			

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	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 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	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: - 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.			

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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, 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**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 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	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	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 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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. - 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 pessoais 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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;	☐	☐	
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;	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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; - 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			

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	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; - 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			

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	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; - Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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. - 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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 a IA.	☐	☐	
5.	CONTROLE DE ACESSO - 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**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. - 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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. - 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.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
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.	☐	☐	
7.	CONFIGURAÇÕES DE VOTAÇÃO - O sistema deverá permitir a configuração das ações de votação, personalizando cada ação 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 _____

GESTÃO DO PLENÁRIO DIGITAL				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	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 (✗)**	**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 etapa correto, ex: expediente, ordem do dia, tribuna. - Ao escolher o Expediente deverá visualizar todas as matérias que	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	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 para que a votação possa ser encerrada.	☐	☐	

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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- 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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
6.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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	☐	☐	

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

TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	vista de uma matéria diretamente pelo seu tablet.			
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.

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 _____

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 _____

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 PRESENÇAS E VOTOS	SERVIÇO/MENSAL	12		

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 _____

	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO				
				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 PRESENÇAS 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

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 _____

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.

LOCAL E DATA

Cidade/Estado, ____ de _____ de 20___.

ASSINATURA E CARIMBO
Nome do Representante Legal:
CPF:
Cargo:
Assinatura:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
SETOR DE COMPRAS E CONTRATOS
E-mail: compras@cmspa.rj.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES – DIRETOR GERAL
ASSUNTO: 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

À CONTABILIDADE

Transmito a V. S.ª o Processo Administrativo n.º: 271/2025, sendo anexado orçamentos na estrutura do próprio Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

Solicito que esse setor opine quanto a disponibilidade orçamentária e após remeta os autos para o Setor de COMISSÃO DE LICITAÇÃO para prosseguimento do feito.

Ressalto que, caso não haja disponibilidade orçamentária, favor providenciar os tramites necessários.

São Pedro da Aldeia, 19 de maio de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
ALINY FIGUEIREDO FERREIRA
Data: 19/05/2025 15:35:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ALINY FIGUEIREDO FERREIRA
Setor de Compras e Planejamento de Licitações
Mat. 1730/COM

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

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525 R.220

CONTABILIDADE

Do: Serviço de Contabilidade

À: *Compras e Contratos*

Ref.: **"Processo Administrativo nº 271/2025"**

Retorno com o processo em epígrafe, ao setor de origem, para que seja feita correção nos valores do Termo de Referência, contido no Controle 64794, fls. 2.

São Pedro da Aldeia, 23 de junho de 2025

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.06.23 15:11:46 -03'00'

Dagoberto Almeida Conde
Gerente da Contabilidade
Matr. 1.739/Com

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DIRETOR GERAL ASSUNTO: 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.

À CONTABILIDADE

Transmito a V. S.ª o Processo Administrativo n.º: 271/2025, sendo anexado o ETP e o Termo de Referência retificado.

Solicito que esse setor opine quanto a disponibilidade orçamentária e após remeta os autos para o Setor de COMISSÃO DE LICITAÇÃO para prosseguimento do feito.

Ressalto que, caso não haja disponibilidade orçamentária, favor providenciar os tramites necessários.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Roberta Fonseca Pereira em quarta-feira, 2 de julho de 2025 12:08:48

N° de Controle: **0071898** N° da GUID: **1D83B337-6D20-4549-ADC3-A81245A7D0C1**

Versão 001 criada em quarta-feira, 2 de julho de 2025 12:08:48

Documento assinado digitalmente por **Roberta Fonseca Pereira**, **Serial:** em **quarta-feira, 2 de julho de 2025 12:08:52** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

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 _____

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

A modernização dos processos legislativos representa uma necessidade estratégica para garantir maior eficiência, transparência e acessibilidade às atividades parlamentares. Nesse contexto, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia busca viabilizar a implementação de uma solução tecnológica que contemple a automação das sessões legislativas, a gestão integrada dos processos legislativos, a disponibilização de um portal institucional e a estruturação de e-mails corporativos, promovendo uma administração mais eficiente e conectada com as necessidades da sociedade.

O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo analisar as alternativas disponíveis no mercado, avaliando os aspectos técnicos, financeiros e operacionais para identificar a solução mais adequada às necessidades institucionais. O documento fundamenta-se nas diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que determina a necessidade de estudos prévios para embasar contratações públicas, assegurando que a escolha da solução ocorra de forma transparente, eficiente e alinhada aos princípios da administração pública.

A implementação de uma solução tecnológica que abranja o plenário digital, os módulos de gestão legislativa, o portal institucional e os e-mails corporativos possibilita benefícios como o aprimoramento da gestão dos processos legislativos, a padronização dos fluxos internos, o registro estruturado das atividades parlamentares e administrativas, além da ampliação da transparência e da acessibilidade das informações públicas. Dessa forma, este documento apresenta uma análise detalhada dos requisitos técnicos, estimativas quantitativas e financeiras, bem como uma avaliação dos impactos e riscos envolvidos, garantindo que a tomada de decisão ocorra com base em critérios técnicos e nas melhores práticas de governança pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Atualmente, no âmbito da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, encontra-se em vigência o contrato nº 121/2022, oriundo da carta convite nº 04/2022, firmado com a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, tendo como objeto a locação de Software como Serviço (SaaS) prontas, com aplicações para ambiente de web, como: PORTAL INSTITUCIONAL; E-MAIL CORPORATIVO; PORTAL LEGISLATIVO; GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO; GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR, bem como suporte técnico e operacional e etc.

Ocorre que o presente contratado não poderá ser prorrogado, uma vez que não possui cláusula que prevê tal possibilidade, por este motivo, faz-se necessário a realização de novo certame licitatório, visando, por conseguinte a contratação futura do Sistema de Software como Serviço (SaaS), a fim de impedir a ausência de cobertura deste serviço essencial para o andamento das atividades legislativas desta Casa de Leis.

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 _____

Não obstante, a atual gestão da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia identifica a necessidade de aprimorar a gestão das atividades relacionadas aos processos legislativos, garantindo maior eficiência, segurança e transparência na condução das sessões, na tramitação das proposições parlamentares e na comunicação institucional. A modernização desses processos deve ocorrer em conformidade com as normativas e legislações aplicáveis, assegurando a padronização dos procedimentos, a integridade das informações e a acessibilidade aos atos legislativos.

Ademais, o contrato 121/2022, que vencerá em 05 de setembro 2025, não poderá ser prorrogado, logo, seu objeto também fará parte desta contratação, uma vez que se trata de serviço continuo essencial para o bom funcionamento desta casa de leis.

Para atender a essa demanda, a solução a ser implementada deve contemplar os recursos necessários para sua plena operacionalização, abrangendo não apenas a modernização das sessões legislativas, mas também a gestão integrada dos processos legislativos, a disponibilização de um portal institucional para ampliar o acesso às informações públicas e a estruturação de e-mails corporativos para garantir a comunicação oficial da instituição.

Considerando a presente demanda, faz-se necessária a aquisição ou locação de equipamentos que proporcionem a infraestrutura adequada para instalação e funcionamento do plenário digital, dentre eles: 4 (quatro) TVs de 80’; 1 (um) tablete para assessoria técnica 12” com suporte; 10 (dez) tabletes 10” para os vereadores com suportes; e todos os insumos necessários para instalação.

Além disso, é essencial que a solução ofereça suporte técnico adequado, capacitação contínua dos usuários e manutenção preventiva e corretiva, assegurando sua disponibilidade e aderência às necessidades institucionais. Dessa forma, a contratação deve considerar alternativas tecnológicas que permitam a modernização abrangente dos processos do legislativo municipal, conferindo maior agilidade e confiabilidade às atividades parlamentares e administrativas.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA 2025)

Sim, o presente projeto de modernização para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025.

Assim, considerando a necessidade de aprimoramento dos processos legislativos, a respectiva previsão no PCA, e a importância da modernização das atividades parlamentares, a presente contratação se justifica pela sua relevância institucional, alinhando-se aos princípios da eficiência e transparência na administração pública.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia exige a adoção de uma solução tecnológica que atenda a requisitos específicos para garantir sua plena operacionalização. A definição criteriosa dessas exigências

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 _____

fundamental para assegurar que a solução contratada esteja alinhada às necessidades institucionais, garantindo eficiência, segurança, transparência e continuidade operacional.

Dessa forma, este estudo estabelece os requisitos essenciais para a contratação, contemplando aspectos técnicos e operacionais indispensáveis ao funcionamento da solução. Entre os principais pontos abordados, destacam-se os requisitos de instalação e infraestrutura, assegurando compatibilidade e viabilidade técnica da solução; os requisitos de funcionalidade e módulos obrigatórios, que definirão as capacidades e recursos essenciais do sistema, abrangendo a modernização dos processos legislativos, a automatização das sessões plenárias, a gestão integrada do legislativo, a disponibilização de um portal institucional para acesso às informações públicas e a estruturação de e-mails corporativos para comunicação oficial. Também serão especificados os requisitos de segurança e conformidade, garantindo proteção das informações e adequação às normativas vigentes.

Além disso, serão especificados os requisitos de usabilidade e acessibilidade, visando facilitar a interação dos usuários e assegurar conformidade com diretrizes de acessibilidade digital. Também serão abordados os requisitos de suporte técnico e atualizações, assegurando a manutenção contínua da solução; os requisitos de capacitação dos usuários, que garantirão a adequada formação dos agentes públicos responsáveis pela utilização do sistema; e os requisitos de migração de dados, prevendo a incorporação de informações preexistentes ao novo ambiente tecnológico.

Por fim, serão definidos os requisitos de encerramento e transição contratual, estabelecendo critérios para eventuais substituições futuras da solução, bem como a necessidade de fornecimento de equipamentos e infraestrutura associada, quando aplicável. A abordagem detalhada desses aspectos permitirá que a contratação atenda integralmente às demandas institucionais, promovendo a modernização e eficiência dos processos legislativos, a transparência da administração pública e a padronização da comunicação institucional.

INFRAESTRUTURA E CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO

A solução a ser implementada para a modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve atender a requisitos rigorosos de instalação e infraestrutura, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade, segurança e compatibilidade com as necessidades institucionais**.** A tecnologia adotada deve contemplar integralmente as funcionalidades já previstas no contrato administrativo 11/2022, firmado no âmbito do processo administrativo 121/2022, incluindo a gestão integrada dos processos legislativos, a disponibilização de um portal institucional e a estruturação de e-mails corporativos, além de incorporar as funcionalidades do plenário digital, ampliando a modernização das atividades legislativas.

A infraestrutura necessária para a implementação deve ser dimensionada de forma a garantir desempenho adequado, especialmente durante as sessões plenárias

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

possibilitando o registro eletrônico de presenças, a organização das pautas, a condução das votações e a exibição dos resultados em tempo real. Além disso, a solução deve assegurar a tramitação eficiente das proposições legislativas, a gestão documental dos atos administrativos e a manutenção do portal institucional como meio de transparência e comunicação com a sociedade. A comunicação entre os módulos da solução deve ser estruturada para ocorrer de maneira segura, respeitando protocolos de criptografia e autenticação de usuários, prevenindo acessos indevidos e garantindo a integridade das informações processadas.

Para assegurar a estabilidade e confiabilidade do sistema, a solução deve contemplar um ambiente de hospedagem robusto, capaz de suportar a carga operacional necessária sem comprometer a fluidez da experiência dos usuários. Caso seja adotada uma infraestrutura local, será imprescindível que os requisitos técnicos sejam compatíveis com os recursos tecnológicos disponíveis na Câmara Municipal. Além disso, deve-se garantir um mecanismo eficiente de backup e recuperação de dados, prevenindo a perda de informações críticas e assegurando a continuidade dos serviços em caso de falhas técnicas.

A integração entre os equipamentos utilizados nas sessões plenárias, como painéis eletrônicos de exibição, terminais de votação e dispositivos móveis utilizados pelos vereadores, deve ser projetada para assegurar comunicação estável e de baixa latência. A solução deve garantir que as informações transmitidas sejam registradas e processadas em tempo real, eliminando riscos de atrasos ou inconsistências nos registros legislativos. Além disso, a infraestrutura deve manter a gestão e administração de contas de e-mail corporativo, assegurando que a comunicação institucional ocorra dentro dos padrões de segurança e conformidade aplicáveis ao setor público.

A implementação da infraestrutura deve prever um ambiente de testes, permitindo que todas as funcionalidades sejam verificadas antes da entrada em operação definitiva do sistema. Além disso, a solução deve ser acompanhada de um plano detalhado de instalação e ativação, incluindo prazos, recursos técnicos necessários e um cronograma de execução que contemple todas as etapas do processo de implantação.

A acessibilidade deve ser um fator fundamental no projeto, garantindo que a interface do sistema esteja em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo World Wide Web Consortium (W3C) e as normas de acessibilidade digital (WCAG), permitindo que pessoas com deficiência possam acessar e utilizar a solução sem restrições.

Por fim, o fornecimento da infraestrutura física necessária para o funcionamento pleno da solução deve ser considerado, incluindo a disponibilização de servidores, equipamentos de rede, painéis eletrônicos e demais dispositivos que viabilizem a conectividade e operação do sistema. A empresa contratada deverá fornecer toda a documentação técnica relacionada à infraestrutura do sistema, detalhando requisitos mínimos de hardware e software, além de orientar quanto à administração e manutenção dos componentes essenciais para a execução do serviço.

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 _____

FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS PARA O LEGISLATIVO E PLENÁRIO DIGITAL

A solução tecnológica a ser implementada para a modernização do legislativo e das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve contemplar um conjunto abrangente de funcionalidades que assegurem a eficiência, transparência e modernização dos processos legislativos. O sistema deve permitir a gestão eletrônica e integrada das atividades do legislativo, a administração das sessões plenárias, a disponibilização de um portal institucional para comunicação pública e a estruturação de e-mails corporativos para a comunicação oficial da instituição.

O módulo de Gestão de Plenário deve oferecer recursos que possibilitem o registro eletrônico de presença dos vereadores, a administração da pauta das sessões, o controle dos tempos de fala e a condução das votações eletrônicas de maneira ágil e segura. Para garantir eficiência e fluidez nos processos legislativos, a solução deve contar com terminais eletrônicos de votação, como tablets individuais para os parlamentares, computadores destinados à gestão da sessão plenária, além de painéis eletrônicos para exibição em tempo real das votações e deliberações.

Além das funcionalidades voltadas ao plenário digital, a solução deve garantir a continuidade e aprimoramento dos módulos de gestão legislativa, contemplando a tramitação de proposições, o gerenciamento de comissões parlamentares e a administração de atos normativos. A plataforma deve permitir a integração dos processos administrativos internos da Câmara, assegurando maior eficiência na organização documental e na comunicação institucional.

A interface do sistema deve proporcionar interação intuitiva entre os dispositivos, assegurando que os votos registrados pelos vereadores sejam contabilizados instantaneamente e exibidos nos painéis eletrônicos de exibição. Além disso, o sistema deve gerar relatórios detalhados e auditáveis sobre as sessões plenárias, permitindo a rastreabilidade das decisões legislativas e garantindo a transparência do processo.

A solução deve dispor de módulos integrados que permitam a comunicação direta entre todos os dispositivos utilizados durante a sessão plenária, evitando inconsistências e assegurando a integridade dos registros. A exibição das informações em tempo real deve permitir que servidores, vereadores e cidadãos acompanhem a evolução das sessões, promovendo maior acessibilidade e transparência.

O sistema deve ser flexível e parametrizável, permitindo adequações aos fluxos internos da Câmara Municipal. Além disso, a interface deve ser intuitiva e de fácil navegação, assegurando que vereadores, servidores e demais usuários possam operar as ferramentas de maneira eficiente, sem necessidade de treinamento extensivo.

A implementação dessa solução garantirá a automação e modernização dos processos legislativos, eliminando procedimentos manuais, otimizando a organização das sessões plenárias e assegurando que as atividades legislativas e administrativas sejam conduzidas de maneira moderna, eficiente e transparente.

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 _____

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFORMIDADE LEGAL

A solução tecnológica destinada à automatização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve atender a rigorosos requisitos de segurança e conformidade, garantindo a proteção das informações, a integridade dos dados e a adesão às normativas legais vigentes. A segurança da informação é um aspecto fundamental para assegurar que os sistemas utilizados pelo Legislativo operem de maneira confiável, prevenindo acessos indevidos, vazamentos de dados, manipulações não autorizadas e falhas que possam comprometer a transparência e a eficiência das atividades legislativas.

A solução deve ser desenvolvida de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados manipulados, protegendo as informações legislativas e administrativas da Câmara Municipal. Para isso, deve ser implementado um sistema de autenticação robusto, que inclua múltiplos fatores de autenticação para usuários administrativos e parlamentares, restringindo o acesso apenas a pessoas devidamente autorizadas. Além disso, todas as operações realizadas no sistema devem ser auditáveis, permitindo a rastreabilidade completa das ações dos usuários. O armazenamento dos registros deve seguir uma política de logs estruturados, garantindo que qualquer incidente de segurança possa ser identificado e analisado.

O sistema deve assegurar que todos os dados processados estejam protegidos por protocolos de criptografia avançados, tanto em repouso quanto em trânsito, impedindo acessos não autorizados e garantindo a integridade das informações. A comunicação entre os diversos módulos da solução, incluindo painéis eletrônicos de exibição, terminais de votação dos parlamentares, computadores de gestão da sessão plenária e servidores da infraestrutura digital, deve ocorrer por meio de conexões seguras, prevenindo interceptações maliciosas e garantindo que as informações sejam transmitidas de forma autêntica e imutável.

A solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo que quaisquer dados pessoais manipulados respeitem os princípios de finalidade, adequação, necessidade e segurança. Dessa forma, o sistema deve permitir a gestão granular de perfis e permissões de acesso, assegurando que cada usuário visualize e manipule apenas as informações estritamente necessárias para o desempenho de suas funções. Além disso, a solução deve dispor de mecanismos que possibilitem aos cidadãos o exercício de seus direitos previstos na legislação, como solicitação de correção ou exclusão de dados pessoais, quando aplicável.

A disponibilidade do sistema deve ser assegurada por meio da implementação de mecanismos de redundância e recuperação automática de falhas, garantindo que a eventual indisponibilidade de um servidor não comprometa a execução dos serviços legislativos. A solução deve contar com replicação de dados em servidores de backup e um plano de contingência que permita a rápida retomada das operações em caso de falhas técnicas, ataques cibernéticos ou outros incidentes adversos. Além disso,

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 _____

infraestrutura deve possibilitar o monitoramento contínuo do ambiente, permitindo que falhas sejam identificadas e corrigidas de forma proativa, evitando impactos significativos nas atividades do Legislativo.

Os acessos ao sistema devem ser gerenciados de forma centralizada, garantindo que as permissões de usuários sejam administradas conforme os perfis e funções desempenhadas na Câmara Municipal. A solução deve contar com um mecanismo de notificações e alertas, informando administradores sobre tentativas de acesso indevidas, padrões suspeitos de comportamento e potenciais ameaças à integridade do sistema. Além disso, ações críticas dentro da plataforma devem requerer um segundo fator de autenticação ou validação dupla, minimizando riscos de alterações não autorizadas em configurações essenciais ou informações sensíveis.

A segurança da infraestrutura física também deve ser considerada, garantindo que os servidores e equipamentos necessários para a automação das sessões plenárias estejam protegidos contra acessos físicos não autorizados e que possuam mecanismos de proteção contra sobrecarga elétrica, incêndios e outros eventos que possam comprometer sua operação. Os dispositivos utilizados pelos parlamentares, como tablets para votação eletrônica, devem contar com configurações de segurança que impeçam o uso indevido dos equipamentos e a instalação de aplicativos não autorizados, garantindo que sua funcionalidade seja exclusivamente destinada às atividades legislativas.

A solução deve garantir conformidade com normativas estabelecidas por órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, além de atender às diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais regulamentos aplicáveis à administração pública. Para isso, o sistema deve possibilitar a geração de relatórios detalhados e auditorias automatizadas, permitindo o acompanhamento da transparência e integridade dos atos legislativos realizados no ambiente digital. O sistema também deve oferecer suporte à preservação digital dos documentos oficiais, garantindo sua autenticidade, confiabilidade e validade jurídica ao longo do tempo.

Considerando o aumento dos ataques cibernéticos direcionados a órgãos públicos, a solução deve ser atualizada regularmente, corrigindo eventuais vulnerabilidades e fortalecendo sua estrutura de segurança. A empresa contratada deve garantir que o sistema passe por auditorias periódicas de segurança, permitindo a identificação proativa de riscos e a aplicação das melhores práticas para mitigar ameaças. Caso seja detectada qualquer vulnerabilidade que comprometa a integridade ou segurança das informações da Câmara, a correção deve ser aplicada com a maior brevidade possível, garantindo a proteção contínua dos dados e dos serviços legislativos automatizados.

A implementação desses requisitos garantirá que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia conte com um ambiente digital seguro, confiável e alinhado às melhores práticas de governança da informação, assegurando que todas as operações legislativas e administrativas ocorram de forma protegida contra ameaças cibernéticas e em conformidade com a legislação vigente.

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 _____

ACESSIBILIDADE, USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

A solução tecnológica a ser implementada para a automatização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve garantir que sua interface e funcionalidades sejam projetadas com foco na usabilidade e acessibilidade, assegurando que todos os usuários, incluindo parlamentares, servidores e cidadãos, possam interagir com o sistema de forma intuitiva, eficiente e sem barreiras. A experiência do usuário deve ser priorizada, permitindo que as operações realizadas dentro da plataforma sejam ágeis, seguras e compreensíveis, independentemente do nível de familiaridade com tecnologia dos usuários.

A usabilidade da solução deve considerar a necessidade de um layout intuitivo e de fácil navegação, organizando as funcionalidades de maneira lógica e sem complexidade excessiva. O sistema deve ser projetado com padrões de design responsivo, permitindo seu uso adequado em diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones. Além disso, deve garantir compatibilidade com os principais navegadores, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, bem como com os sistemas operacionais mais utilizados, garantindo desempenho estável e padronizado.

A interface da solução deve ser organizada de forma a permitir navegação simplificada e eficiente, garantindo que vereadores e servidores possam desempenhar suas funções sem dificuldades. Para isso, o sistema deve dispor de menus estruturados, atalhos para as funcionalidades mais utilizadas e painéis de controle personalizados, otimizando o fluxo de trabalho dentro do ambiente legislativo. O tempo de resposta do sistema deve ser reduzido ao máximo, evitando atrasos no registro de presença, nas votações eletrônicas e na exibição das deliberações no painel eletrônico do plenário.

A acessibilidade digital deve ser plenamente assegurada, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo World Wide Web Consortium (W3C) e as Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), garantindo que todas as funcionalidades sejam acessíveis para pessoas com deficiência. A solução deve ser compatível com tecnologias assistivas, como leitores de tela, permitindo que usuários com deficiência visual possam navegar e interagir com a plataforma. Deve-se assegurar que todos os textos e comandos da interface possuam alternativas sonoras ou de leitura automática, enquanto elementos gráficos, como ícones e imagens, devem conter descrições textuais para facilitar sua compreensão.

O sistema deve permitir interações sem a necessidade de dispositivos específicos, possibilitando que usuários com mobilidade reduzida possam navegar utilizando apenas o teclado ou equipamentos adaptados. Além disso, a solução deve oferecer suporte para ajustes de contraste, ampliação de textos e configuração de cores, garantindo acessibilidade para usuários com baixa visão. A escolha das cores e fontes deve priorizar legibilidade e conforto visual, evitando combinações que dificultem a leitura.

A navegação dentro do sistema deve ser estruturada para permitir a transição fluida entre módulos e funcionalidades, eliminando a necessidade de múltiplos acessos c‘‘

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 _____

autenticações repetitivas. O sistema deve oferecer opções de personalização da interface, permitindo que cada usuário organize as informações e ferramentas de acordo com suas necessidades, priorizando os recursos mais utilizados e otimizando sua experiência de trabalho.

A acessibilidade também deve ser garantida nos dispositivos utilizados no plenário, como tablets para votação eletrônica, computadores para gestão das sessões e painéis eletrônicos de exibição. Os dispositivos móveis dos parlamentares devem contar com interfaces simplificadas e comandos diretos, evitando elementos desnecessários que possam comprometer a usabilidade durante as votações. O painel eletrônico de exibição das votações e das pautas do plenário deve garantir visibilidade clara em diferentes condições de iluminação, assegurando que todas as deliberações sejam acompanhadas com precisão.

A solução deve garantir a interação fluida entre todos os perfis de usuários, permitindo que vereadores, servidores e cidadãos acessem as informações legislativas sem obstáculos. Os fluxos de trabalho digitais devem ser estruturados com orientações claras e processos bem definidos, minimizando a curva de aprendizado e reduzindo a necessidade de suporte técnico constante. Além disso, a solução deve oferecer documentação acessível e bem estruturada, incluindo tutoriais interativos e vídeos explicativos, auxiliando os usuários na utilização eficiente do sistema.

A usabilidade e a acessibilidade da solução devem ser monitoradas continuamente, permitindo que eventuais dificuldades enfrentadas pelos usuários sejam identificadas e corrigidas de forma proativa. Para isso, o sistema deve incluir mecanismos que possibilitem a coleta de feedbacks e sugestões, garantindo melhorias contínuas na experiência do usuário. Com a adoção dessas diretrizes, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia garantirá que sua plataforma legislativa seja eficiente, acessível e inclusiva, promovendo maior transparência e participação cidadã no processo legislativo.

SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

A solução tecnológica a ser implementada para a automatização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve contar com um serviço de suporte técnico e atualizações contínuas, garantindo a estabilidade, confiabilidade e evolução da plataforma ao longo do tempo. O suporte técnico deve ser disponibilizado de maneira ágil e eficiente, permitindo que qualquer incidente técnico seja resolvido rapidamente, minimizando impactos na condução das sessões plenárias, votações eletrônicas e demais atividades legislativas. A solução deve oferecer atendimento especializado para diferentes níveis de suporte, abrangendo desde a resolução de problemas operacionais simples até questões mais complexas relacionadas à infraestrutura do sistema e à segurança da informação.

O suporte técnico deve ser disponibilizado por meio de múltiplos canais de atendimento, permitindo que os usuários possam relatar dificuldades e obter assistência de maneira rápida e eficaz. Esses canais devem incluir suporte via telefone, chat online, e-mail 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 _____

plataforma de chamados, possibilitando que a equipe técnica da Câmara acompanhe o status das solicitações e verifique o histórico de atendimentos. Devem ser estabelecidos prazos máximos de resposta e resolução, garantindo que incidentes críticos, especialmente aqueles que impactem o funcionamento do plenário, a votação eletrônica e a exibição das deliberações nos painéis eletrônicos, sejam tratados com prioridade absoluta.

O suporte técnico deve abranger não apenas a parte de software, mas também a manutenção dos equipamentos utilizados, como painéis eletrônicos de exibição, terminais de votação e tablets utilizados pelos parlamentares. Sempre que necessário, deve haver a possibilidade de suporte presencial, assegurando a rápida correção de falhas que possam comprometer o funcionamento da solução. Além do suporte corretivo, que trata da solução de problemas já identificados, devem ser adotadas práticas de suporte preventivo, realizando auditorias e verificações periódicas no sistema para antecipar falhas e otimizar o desempenho da plataforma.

A atualização contínua do sistema é essencial para garantir que a solução esteja sempre alinhada às melhores práticas de tecnologia, segurança e conformidade legal. Devem ser implementadas atualizações periódicas do software, corrigindo eventuais falhas, otimizando a usabilidade e agregando novas funcionalidades que modernizem a gestão das sessões legislativas. As atualizações devem ser planejadas e comunicadas previamente, evitando interrupções nos serviços e garantindo que a equipe da Câmara seja informada sobre quaisquer mudanças que impactem a operação do sistema. Para isso, devem ser disponibilizadas notas de versão detalhadas, explicando as melhorias implementadas e orientando os usuários sobre eventuais ajustes nos processos internos.

A solução deve contar com um mecanismo automatizado para a aplicação de atualizações, garantindo que novas versões sejam instaladas sem a necessidade de intervenção manual dos usuários. Além disso, qualquer atualização deve ser testada previamente em ambiente de homologação, evitando a implementação de versões que possam comprometer a estabilidade do sistema ou introduzir falhas operacionais. As atualizações devem incluir melhorias contínuas na segurança digital, garantindo que a plataforma esteja protegida contra novas ameaças cibernéticas e vulnerabilidades identificadas.

O suporte técnico e as atualizações devem ser acompanhados de treinamentos contínuos para a equipe da Câmara, assegurando que servidores e parlamentares estejam sempre capacitados para utilizar as novas funcionalidades do sistema. Devem ser disponibilizados materiais de apoio, como manuais técnicos, vídeos explicativos e tutoriais interativos, auxiliando na adoção das melhorias implementadas. Além disso, treinamentos presenciais ou remotos devem ser realizados sempre que forem introduzidas mudanças significativas na plataforma, garantindo a plena adaptação dos usuários.

A continuidade operacional do sistema deve ser assegurada, garantindo que qualquer instabilidade ou falha seja tratada imediatamente. Para isso, deve haver u

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 _____

monitoramento ativo da infraestrutura, permitindo a detecção antecipada de problemas e a adoção de medidas preventivas. Deve ser implementado um plano de contingência, garantindo que a Câmara possa continuar operando normalmente mesmo em casos de falhas críticas na infraestrutura de tecnologia.

A transparência no suporte técnico deve ser assegurada por meio de relatórios periódicos, detalhando o desempenho do sistema, os incidentes registrados, as correções aplicadas e as melhorias implementadas. Esses relatórios devem ser fornecidos regularmente à administração da Câmara, permitindo um acompanhamento detalhado da eficiência do suporte e das atualizações realizadas. Além disso, a solução deve garantir um canal de comunicação aberto para receber sugestões de melhorias, possibilitando que as necessidades dos usuários sejam consideradas na evolução da plataforma.

A implementação desses requisitos garantirá que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia conte com uma solução tecnológica sempre operante, segura e atualizada, assegurando que o ambiente digital do Legislativo esteja em constante modernização e adequado às exigências administrativas, legislativas e de transparência pública.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DOS USUÁRIOS

A correta utilização da solução para gestão do plenário digital depende do preparo dos usuários para operar suas funcionalidades com eficiência e segurança. O domínio das ferramentas disponíveis é essencial para garantir que as sessões legislativas ocorram de forma organizada, transparente e sem interrupções, evitando falhas operacionais que possam comprometer a condução dos trabalhos parlamentares.

A capacitação deve contemplar todos os atores envolvidos na operação do plenário digital, incluindo vereadores, servidores de apoio e operadores responsáveis pelo gerenciamento da sessão. Os treinamentos devem abordar desde o registro de presenças e a organização da pauta da sessão até a realização de votações eletrônicas e a exibição das deliberações nos painéis eletrônicos. Para os parlamentares, a capacitação deve garantir que possam utilizar os dispositivos de votação, acompanhar a tramitação das matérias em tempo real e interagir com o sistema de maneira intuitiva e objetiva. Para os servidores responsáveis pelo gerenciamento da sessão, o foco deve estar na administração do sistema, controle dos tempos de fala, gestão das votações e suporte às demandas do plenário.

A metodologia dos treinamentos deve priorizar a prática direta no ambiente da solução, possibilitando que os participantes simulem o uso das ferramentas em situações reais do dia a dia legislativo. O treinamento pode ser realizado de forma presencial ou remota, conforme a necessidade, e deve ser acompanhado por materiais de apoio, como manuais digitais, vídeos explicativos e tutoriais interativos. Esses materiais devem permanecer disponíveis dentro da própria plataforma para consulta rápida durante as sessões.

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 _____

Sempre que houver atualizações no sistema ou inclusão de novas funcionalidades, devem ser promovidas capacitações adicionais para manter os usuários atualizados e preparados para lidar com as mudanças. A coleta de feedbacks dos participantes permitirá aprimorar o treinamento, garantindo que os conteúdos sejam adaptados às dificuldades e necessidades reais dos usuários.

Além dos treinamentos periódicos, a solução deve oferecer um canal de suporte específico para dúvidas operacionais, possibilitando que os usuários obtenham esclarecimentos de forma ágil, sem comprometer o andamento das atividades legislativas. Esse suporte pode incluir uma central de ajuda integrada à plataforma, com perguntas frequentes, tutoriais interativos e guias de navegação.

A capacitação contínua dos usuários garantirá que a solução seja plenamente utilizada, reduzindo falhas operacionais e promovendo maior eficiência na condução das sessões plenárias. Com um sistema intuitivo e usuários bem treinados, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia poderá modernizar seus processos legislativos e assegurar maior transparência e agilidade na tramitação das matérias em plenário.

TRANSFERÊNCIA DE DADOS

A transição para a nova solução de gestão do plenário digital deve ser realizada de forma estruturada, garantindo que os dados históricos e atuais relacionados às atividades legislativas sejam preservados com segurança, integridade e acessibilidade. A migração de dados desempenha um papel essencial na continuidade dos trabalhos parlamentares, permitindo que registros de votações, presenças, pautas e demais deliberações do plenário sejam transferidos para o novo ambiente sem perdas ou inconsistências.

O processo deve iniciar com um levantamento detalhado do acervo de dados existente, identificando formatos, volumes e tipos de informações armazenadas no sistema atualmente utilizado 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.

A migração deve contemplar todos os registros essenciais para o funcionamento do plenário digital, incluindo dados de sessões anteriores, listas de presença, registros de votações eletrônicas, histórico de matérias legislativas deliberadas e arquivos associados às pautas das sessões. 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.

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 _____

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.

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 legislativas.

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.

Para evitar impactos no funcionamento do plenário, 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, a Câmara pode assegurar que parlamentares e servidores continuem acessando as informações legislativas essenciais sem interrupções nas operações do plenário.

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 do novo sistema de plenário digital.

ENCERRAMENTO DO CONTRATO E PLANO DE TRANSIÇÃO

A transição para um novo ambiente ou solução tecnológica deve ser conduzida de maneira planejada e estruturada, garantindo a continuidade dos serviços, a preservação dos dados e a minimização de impactos na operação legislativa. O encerramento da prestação dos serviços, seja por término do prazo contratual, decisão administrativa ou qualquer outro motivo, não pode comprometer o funcionamento das sessões plenárias, nem resultar na perda de informações institucionais essenciais.

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 _____

O processo de transição deve prever a entrega integral dos dados armazenados no sistema, assegurando que a Câmara possa migrá-los para outra solução sem prejuízo à integridade e acessibilidade das informações. Os registros de sessões plenárias, pautas, presenças e votações eletrônicas devem ser exportados em formatos estruturados e padronizados, permitindo a importação para outro sistema sem dependência tecnológica. Além disso, deve ser fornecida a documentação técnica completa, incluindo a estrutura dos bancos de dados, a organização dos registros e os procedimentos necessários para a exportação e importação das informações.

Durante o período de transição, a solução deve permanecer operacional e acessível, evitando qualquer interrupção no funcionamento do plenário digital. A descontinuidade do contrato não pode resultar na perda de acesso ao sistema de gestão das sessões, devendo ser mantido o suporte técnico necessário até que a migração para uma nova solução esteja totalmente concluída. A Câmara deve ter acesso irrestrito a todos os dados, configurações e históricos armazenados, garantindo que o novo ambiente possa ser configurado sem necessidade de retrabalho ou reconstrução de informações.

Caso a solução envolva o uso de equipamentos para a operação do plenário digital, como dispositivos para votação e exibição de informações, a transição deve garantir que esses recursos sejam disponibilizados de maneira organizada e sem restrições de acesso, assegurando seu pleno funcionamento até a conclusão do processo.

A transição também deve prever capacitação e suporte técnico para a equipe responsável pelo novo sistema, assegurando que os operadores compreendam a estrutura da plataforma anterior e possam conduzir a migração de forma eficiente. Essa capacitação deve incluir orientações sobre a conversão dos dados, a reconfiguração dos serviços e a adaptação dos processos legislativos ao novo ambiente digital.

No que diz respeito à segurança da informação, o encerramento do contrato deve ser realizado sem risco de exposição indevida de dados institucionais. Devem ser adotadas medidas para a desativação segura de credenciais e acessos, garantindo que apenas a equipe da Câmara tenha controle sobre o ambiente digital após a conclusão da transição. Além disso, auditorias finais devem ser realizadas, assegurando que nenhum dado tenha sido corrompido, omitido ou perdido durante o processo.

A finalização do contrato deve ser documentada em um relatório detalhado, contendo todas as ações realizadas na transição, incluindo a exportação dos dados, devolução de equipamentos, capacitação da equipe e quaisquer outras medidas necessárias para garantir a continuidade operacional. Esse relatório deve ser validado pela equipe da Câmara antes da formalização do encerramento dos serviços, assegurando que todas as obrigações foram cumpridas integralmente.

DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A operação eficiente do plenário digital depende da infraestrutura tecnológica adequada, garantindo que todas as funcionalidades da solução possam ser utilizadas se

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

limitações técnicas e com o máximo de desempenho. Para isso, devem ser avaliadas as necessidades de dispositivos para votação, exibição de informações e suporte à condução das sessões plenárias, assegurando que o ambiente legislativo esteja estruturado para atender às demandas operacionais.

Entre os itens necessários para a modernização do plenário, podem estar painéis eletrônicos para exibição das deliberações, dispositivos individuais para registro de presença e votação, além da infraestrutura de conectividade que viabilize a comunicação entre os diferentes componentes do sistema. Esses equipamentos devem ser compatíveis com a solução de gestão do plenário digital, garantindo atualizações em tempo real das informações, estabilidade na transmissão de dados e facilidade de uso para parlamentares e servidores.

A exibição das pautas, presenças, votações e resultados das sessões deve ser realizada em painéis eletrônicos de alta visibilidade, permitindo que parlamentares, servidores e público presente acompanhem as deliberações com clareza. Esses dispositivos devem operar de maneira integrada ao sistema de gestão do plenário, garantindo que as informações sejam atualizadas automaticamente e sem necessidade de intervenções manuais.

Caso a solução envolva o uso de dispositivos individuais para votação e registro de presença, estes devem oferecer interface intuitiva, segurança no acesso e compatibilidade com os requisitos da plataforma. Além disso, a conectividade entre os equipamentos deve garantir baixa latência na comunicação, evitando atrasos ou inconsistências na atualização dos dados durante as sessões.

A infraestrutura necessária para a armazenagem e processamento dos dados legislativos deve garantir que todas as informações sejam armazenadas de maneira segura, acessível e com alta disponibilidade. O modelo de armazenamento deve ser dimensionado conforme a demanda da Câmara, permitindo crescimento escalável sem comprometer o desempenho da solução.

Os equipamentos e infraestrutura associada devem estar em conformidade com as normativas técnicas aplicáveis, garantindo segurança, interoperabilidade e compatibilidade com futuras atualizações da solução. Além disso, devem ser avaliadas as necessidades de instalação, configuração e suporte técnico, assegurando que todos os dispositivos sejam disponibilizados e estejam operacionais desde o momento de sua implementação.

A escolha da infraestrutura tecnológica mais adequada garantirá que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia modernize suas sessões plenárias de forma eficiente, segura e contínua, proporcionando maior agilidade nas deliberações, transparência nas votações e suporte ao trabalho 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 _____

4. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A implementação da solução para a gestão do plenário digital da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia requer uma estimativa detalhada do volume de trabalho envolvido, abrangendo tanto as atividades diárias durante o contrato quanto as entregas pontuais relacionadas à implantação, treinamento e migração de dados. A correta mensuração dessas demandas é essencial para garantir a eficiência operacional do sistema, o suporte adequado aos usuários e a continuidade dos serviços legislativos.

A Câmara Municipal realiza sessões plenárias regulares às terças e quintas-feiras, totalizando aproximadamente oito sessões por mês e oitenta sessões por ano, considerando os períodos de recesso legislativo. As sessões possuem uma duração média de quarenta e cinco a sessenta minutos, podendo variar conforme a pauta e a complexidade das deliberações. Nos últimos quatro anos, foram protocoladas seis mil setecentas e trinta e duas matérias, resultando em uma média de dezessete matérias votadas por sessão. Esses números indicam um alto volume de informações processadas pelo sistema durante as sessões, exigindo uma solução estável e eficiente para garantir a tramitação segura das proposições e a transparência do processo legislativo.

O sistema será utilizado por dez vereadores, seus respectivos assessores, aproximadamente vinte profissionais, além de sete servidores da Secretaria Legislativa, incluindo os responsáveis pela elaboração de atas e registros. Além do uso interno, os cidadãos também terão acesso público aos dados das sessões, reforçando a necessidade de um ambiente digital seguro, transparente e acessível. Com base no Censo IBGE 2022, São Pedro da Aldeia possui uma população de aproximadamente cento e quatro mil e vinte e nove habitantes, o que amplia a relevância de uma solução que permita a divulgação eficiente das informações legislativas, garantindo amplo acesso da sociedade aos atos do parlamento municipal.

A fase inicial da implantação do sistema envolve a configuração da solução de acordo com o Regimento Interno da Câmara, assegurando que todas as funcionalidades reflitam as regras e procedimentos do legislativo municipal. Essa parametrização será fundamental para garantir que a ferramenta opere conforme as normativas vigentes e futuras alterações do regimento. O treinamento dos usuários será realizado de forma presencial, abrangendo todos os envolvidos na operação do plenário digital. A estimativa de capacitação prevê quatro horas de treinamento para vereadores e assessores, abordando a operação do sistema durante as sessões, incluindo registro de presença, acesso à pauta e votação eletrônica. O treinamento para a Secretaria Legislativa e equipe de atas e registros será de oito horas, cobrindo a gestão do sistema, controle de tempos de fala, gerenciamento das votações e auditoria das informações. O treinamento deverá ocorrer continuamente ao longo do contrato, garantindo a adaptação de novos usuários e a capacitação em eventuais atualizações do sistema. Essa estrutura de treinamento assegura que todos os usuários estejam aptos a operar a solução de forma eficiente, reduzindo dificuldades operacionais e otimizando o uso da plataforma durante as atividades legislativas.

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

A migração de dados históricos é uma das etapas críticas da implementação, garantindo que os registros legislativos dos últimos anos sejam preservados e acessíveis no novo sistema. Para isso, será necessária a importação dos dados de votação e presença dos últimos quatro anos, totalizando seis mil setecentas e trinta e duas matérias protocoladas. Atualmente, esses registros estão armazenados em formato de texto, exigindo um processo de tratamento e padronização antes da importação para garantir a integridade das informações. Esse trabalho envolve a conversão dos dados, validação de inconsistências e auditoria para garantir a correta estruturação das informações dentro do novo ambiente digital.

Além disso, o sistema deve estar preparado para a realização de treinamentos adicionais sempre que houver atualizações ou mudanças na composição dos vereadores e assessores, assegurando que todos os usuários se mantenham capacitados ao longo do contrato.

A estimativa do quantitativo apresentada demonstra a dimensão do trabalho envolvido na modernização das sessões plenárias da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. O volume expressivo de matérias processadas, a necessidade de capacitação contínua e a migração de um grande acervo de dados históricos reforçam a importância de uma solução robusta, intuitiva e segura, que atenda tanto à dinâmica legislativa quanto às exigências de transparência e participação cidadã. Com a correta estruturação dessas demandas, a Câmara poderá assegurar a implementação eficiente da solução, garantindo a agilidade nas deliberações legislativas, a segurança das informações e o acesso facilitado da população às atividades parlamentares.

5. MODELO DE CONTRATAÇÃO ESCOLHIDO

A definição do modelo de contratação da solução para o presente objeto deve considerar as alternativas disponíveis no mercado, avaliando suas vantagens, desvantagens e a adequação às necessidades institucionais. Para isso, são apresentadas as principais possibilidades para a obtenção da solução tecnológica necessária, abrangendo tanto a contratação do software quanto a forma de disponibilização dos equipamentos e infraestrutura associada.

MODELOS DE CONTRATAÇÃO POSSÍVEIS

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE

A contratação do sistema pode ser realizada por meio de diferentes abordagens, cada uma com impactos distintos em termos de custo, flexibilidade, suporte e tempo de implementação. As principais modalidades disponíveis são:

Licença perpétua: Consiste na aquisição definitiva do software mediante um pagamento único, tornando a Câmara proprietária da solução. Esse modelo exige investimentos adicionais em infraestrutura, suporte e atualizações.

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 _____

Software como Serviço (SaaS): A solução é fornecida como um serviço, com pagamento recorrente e suporte contínuo. Inclui atualizações automáticas e não exige investimentos em infraestrutura local.

Desenvolvimento próprio: Envolve a criação de um sistema específico para a Câmara, permitindo total personalização. Exige equipe técnica especializada, elevado investimento inicial e prazos extensos para entrega.

Adesão a Ata de Registro de Preços: Possibilita a contratação de um software previamente licitado por outro órgão público, trazendo vantagens em termos de agilidade na contratação, mas com limitações quanto à escolha da solução e adaptações necessárias.

CONTRATAÇÃO DE HARDWARE

A infraestrutura tecnológica para o funcionamento do plenário digital pode ser disponibilizada por meio de dois modelos principais:

Aquisição de equipamentos: A Câmara realiza a compra dos dispositivos, garantindo posse definitiva e autonomia no uso dos equipamentos.

Aluguel de equipamentos: Os dispositivos são disponibilizados mediante contrato, reduzindo o investimento inicial, mas gerando custos recorrentes e dependência do fornecedor.

COMPARAÇÃO ENTRE OS MODELOS

A escolha do modelo de contratação deve ser baseada na análise de fatores como custo-benefício, flexibilidade, tempo de implantação, suporte técnico e sustentabilidade da solução a longo prazo. A tabela a seguir apresenta a comparação entre os modelos disponíveis para software:

MODELO	CUSTO INICIAL	CUSTO RECORRENTE	TEMPO IMPLANTAÇÃO	SUPORTE E ATUALIZAÇÕES	FLEXIBILIDADE	INFRA LOCAL NECESSÁRIA
Licença Perpétua	Alto	Médio (suporte e atualização pagos separadamente)	Médio	Depende de contrato adicional	Baixa (depende do fornecedor para alterações)	Sim
SaaS	Baixo	Médio (mensalidade fixa)	Rápido	Incluído no serviço	Alta (ajustes contínuos pelo fornecedor)	Não
Desenvolvimento Próprio	Muito Alto	Alto (manutenção e evolução contínua)	Longo	Depende da equipe interna	Muito Alta	Sim

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

MODELO	CUSTO INICIAL	CUSTO RECORRENTE	TEMPO IMPLANTAÇÃO	SUPORTE E ATUALIZAÇÕES	FLEXIBILIDADE	INFRA LOCAL NECESSÁRIA
Adesão à Ata	Médio	Variável conforme a ata contratada	Rápido	Limitado ao contrato vigente	Média (depende do contrato da ata)	Sim ou Não

Tabela 1 - COMPARAÇÃO ENTRE OS MODELOS DISPONÍVEIS PARA SOFTWARE

A tabela a seguir apresenta a comparação entre os modelos de hardware:

MODELO	CUSTO INICIAL	CUSTO RECORRENTE	TEMPO DE IMPLANTAÇÃO	SUPORTE E SUBSTITUIÇÃO	AUTONOMIA NO USO
Aquisição de Equipamentos	Alto	Nenhum (exceto manutenção)	Médio	Responsabilidade da Câmara	Total
Aluguel de Equipamentos	Baixo	Alto (pagamento recorrente)	Rápido	Responsabilidade do fornecedor	Limitada ao contrato

Tabela 2 - COMPARAÇÃO ENTRE MODELOS DE HARDWARE

ESCOLHA DO MODELO QUE MELHOR SE ENQUADRA A ESTA CONTRATAÇÃO

A análise das opções disponíveis demonstra que a melhor alternativa para a contratação do software é o modelo SaaS, enquanto para os equipamentos a aquisição se apresenta como a opção mais vantajosa.

A contratação do software no formato SaaS garante flexibilidade, suporte contínuo, segurança das informações e atualizações automáticas, eliminando a necessidade de investimentos em infraestrutura própria. Diferentemente da licença perpétua, o SaaS não exige pagamento adicional para suporte técnico ou manutenção corretiva, evitando que o sistema se torne obsoleto ao longo do tempo. O desenvolvimento próprio, apesar de permitir personalização total, foi descartado devido ao alto custo, prazo de implementação prolongado e necessidade de equipe técnica especializada. A adesão a uma ata de registro de preços, por sua vez, limita a personalização da solução e pode não atender integralmente às especificidades do plenário digital, tornando-se uma alternativa menos eficiente para essa contratação.

No que se refere ao hardware, a aquisição dos equipamentos se apresenta como a opção mais vantajosa, pois garante que a Câmara tenha posse definitiva dos dispositivos sem custos recorrentes. O aluguel de equipamentos, apesar de reduzir o investimento inicial, gera dependência do fornecedor, pode apresentar custos acumulativos elevados ao longo do contrato e não garante que os dispositivos permaneçam disponíveis após o encerramento da prestação do serviço. A aquisição, por outro lado, permite total autonomia no uso dos equipamentos, possibilitando a gestão dos dispositivos conforme as necessidades institucionais.

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 _____

Dessa forma, a contratação da solução como SaaS e a aquisição dos equipamentos atende plenamente às necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, garantindo modernização tecnológica, eficiência operacional, segurança da informação e transparência na gestão das sessões plenárias.

FORMATO DA CONTRATAÇÃO

A escolha do modelo de contratação como SaaS para o software e aquisição para os equipamentos exige a adoção de um procedimento licitatório que permita a seleção da melhor proposta técnica e financeira para atender às necessidades da Câmara. Considerando que há diversos fornecedores aptos a fornecer as soluções necessárias, a contratação deve ser realizada por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico*, com critério de menor preço por lote*** e exigência de atendimento aos requisitos técnicos mínimos especificados no termo de referência.

Para garantir maior competitividade e eficiência na aquisição, recomenda-se que a licitação seja estruturada em lotes distintos, separando a contratação do software (SaaS) da aquisição dos equipamentos (hardware). Essa abordagem permite que fornecedores especializados em cada área participem da licitação, garantindo que a Câmara obtenha a melhor solução disponível para cada componente da contratação.

O contrato para o software SaaS deve contemplar suporte técnico contínuo, atualizações automáticas, conformidade com a LGPD e manutenção ao longo do período contratual, assegurando que a Câmara tenha sempre acesso à versão mais recente do sistema sem necessidade de investimentos adicionais. No que se refere à aquisição de equipamentos, o contrato deve estabelecer critérios para fornecimento, entrega, instalação e garantia de funcionamento, garantindo que os dispositivos adquiridos sejam compatíveis com a solução SaaS e possuam a durabilidade necessária para a operação contínua no plenário digital.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

Para garantir a segurança jurídica da contratação e a conformidade com a legislação vigente, serão exigidos dos fornecedores os seguintes documentos:

PARA CONTRATAÇÃO DO SOFTWARE (SAAS)

- Atestado de capacidade técnica, comprovando que a solução já foi implementada em outros órgãos públicos ou instituições de porte similar.
- Comprovação de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo que a solução ofereça segurança no tratamento de dados dos usuários e informações legislativas.
- Especificação técnica detalhada do software, incluindo funcionalidades, infraestrutura necessária e modelo de suporte técnico ofertado.
- Plano de suporte e manutenção, descrevendo prazos para atendimento e resolução de incidentes.

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 _____

- Plano de contingência e recuperação de dados, assegurando que a Câmara tenha acesso contínuo às informações e medidas de segurança contra perda de dados.
- Declaração de atualização contínua, garantindo que a solução contratada se manterá alinhada às mudanças legislativas e evoluções tecnológicas sem custos adicionais.

PARA AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- Especificação técnica dos dispositivos, incluindo compatibilidade com o software contratado.
- Certificação de homologação pelos órgãos reguladores, garantindo conformidade com normas técnicas nacionais e internacionais.
- Garantia de funcionamento, especificando o período mínimo de cobertura contra defeitos e falhas.
- Declaração de suporte técnico e assistência, detalhando o tempo de resposta para atendimento de chamados.
- Comprovação de fornecimento e entrega dentro dos prazos estipulados, garantindo que os equipamentos sejam disponibilizados conforme cronograma de implantação.

Os documentos exigidos para a formalização da contratação incluem:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento que justifica a necessidade da contratação e apresenta a análise técnica e econômica da solução.
- Termo de Referência (TR): Documento que define os requisitos técnicos, operacionais e funcionais da solução, bem como os critérios de avaliação da proposta.
- Pesquisa de Mercado: Levantamento de preços realizado com base em contratações similares, orçamentos de fornecedores e valores disponíveis em bases oficiais de compras públicas.
- Minuta do Contrato: Documento que estabelece os direitos e deveres da contratada e da Câmara, garantindo segurança jurídica para ambas as partes.

A contratação no modelo SaaS apresenta uma solução financeiramente sustentável, pois possibilita a diluição dos custos ao longo do tempo, evitando a necessidade de investimentos iniciais elevados. Esse modelo permite que a Câmara mantenha equilíbrio orçamentário, garantindo previsibilidade nos gastos e reduzindo despesas operacionais associadas à manutenção da infraestrutura de TI.

A principal vantagem desse formato é a previsibilidade dos custos, já que o pagamento recorrente permite um planejamento orçamentário eficiente, sem riscos de despesas inesperadas com suporte técnico, atualizações ou manutenção corretiva. Além disso, por ser hospedado na nuvem, elimina-se a necessidade de aquisição de servidores

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 _____

sistemas de backup e serviços de manutenção de hardware, reduzindo encargos operacionais e administrativos.

Outro benefício relevante é que suporte técnico e atualizações estão incluídos no contrato, garantindo que a solução esteja sempre alinhada com as inovações tecnológicas e normativas, sem custos adicionais para a aquisição de novas versões ou melhorias na plataforma.

A adoção do SaaS assegura que a Câmara tenha acesso contínuo a uma solução moderna, eficiente e escalável, preservando sua capacidade financeira e promovendo uma gestão responsável dos recursos públicos, alinhada aos princípios de transparência e otimização dos investimentos em tecnologia.

A aquisição dos equipamentos representa a alternativa mais vantajosa para a Câmara, garantindo sustentabilidade financeira e autonomia na gestão dos recursos tecnológicos. Esse modelo elimina custos recorrentes com locação e evita a dependência contínua de fornecedores para a disponibilização da infraestrutura necessária ao funcionamento do plenário digital.

Diferentemente da locação, onde os valores pagos não geram patrimônio para a administração pública, a aquisição dos equipamentos assegura que a Câmara tenha posse definitiva dos dispositivos, permitindo seu uso por períodos prolongados sem a necessidade de pagamentos contínuos. Essa abordagem proporciona economia a longo prazo, pois, após o investimento inicial, não há encargos periódicos significativos, exceto eventuais custos com manutenção preventiva e corretiva, que ainda assim são inferiores aos valores acumulados em contratos de aluguel.

Além da redução de custos recorrentes, a aquisição dos equipamentos elimina riscos contratuais associados à locação, como reajustes de valores, indisponibilidade de equipamentos adequados ou necessidade de substituições condicionadas a cláusulas contratuais. Com a posse dos dispositivos, a Câmara tem total controle sobre sua infraestrutura, podendo gerir a reposição e manutenção conforme a necessidade real, sem depender de prazos e limitações impostas por contratos de locação.

A longo prazo, essa estratégia proporciona maior previsibilidade orçamentária, uma vez que os investimentos são feitos de forma planejada, sem compromissos financeiros contínuos. Além disso, a aquisição garante que os equipamentos sejam configurados e utilizados de acordo com as necessidades institucionais, evitando restrições de personalização ou substituições inadequadas.

Ao optar pela aquisição dos equipamentos, a Câmara assegura independência tecnológica, maior eficiência operacional e economia na gestão dos recursos públicos, garantindo que o plenário digital funcione com estabilidade e sem riscos de descontinuidade por questões contratuais. Essa escolha está alinhada aos princípios de transparência, economicidade e otimização dos investimentos públicos.

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. ESTIMATIVA DE CUSTOS E ANÁLISE DE MERCADO

A estimativa de custos é uma etapa essencial no planejamento da contratação da solução de gestão do plenário digital da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. Seu objetivo é prever o impacto financeiro da aquisição, garantindo que os valores estimados estejam alinhados com as condições de mercado e permitindo uma licitação eficiente e competitiva.

Essa previsão orçamentária está fundamentada na Lei nº 14.133/2021, que determina a necessidade de planejamento adequado e justificativa para os custos estimados em contratações públicas, assegurando a transparência, economicidade e previsibilidade no uso dos recursos públicos.

A metodologia adotada para essa estimativa envolveu a análise de contratações públicas recentes, segmentada em dois grupos principais:

- Software como Serviço (SaaS) – Licenciamento, suporte técnico, atualizações contínuas e hospedagem na nuvem.
- Equipamentos e Infraestrutura – Dispositivos como tablets para votação, painéis eletrônicos e demais equipamentos necessários para a automação do plenário digital.

ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS)

A contratação do software SaaS foi analisada a partir de contratos já firmados por Câmaras Municipais do Estado do Rio de Janeiro e de outras localidades, utilizando como base os valores praticados por instituições com realidades administrativas distintas. A análise dessas contratações indica que os custos médios para software SaaS de gestão legislativa, portal institucional, e-mails corporativos e plenário digital variam conforme o escopo contratado e a estrutura de cada município.

PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
São Domingos do Norte	R$ 3.012,50	09/01/2025	Acesso ao PNCP
Alvorada	R$ 2.566,66	14/02/2025	Acesso ao PNCP
Ibatiba	R$ 2.795,00	04/12/2024	Acesso ao PNCP
média	R$ 2.791,38	--	--

Tabela 3 - CONTRATAÇÕES SIMILARES DE PORTAIS

E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE)			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
Caetité	R$ 12,66	31/01/2025	Acesso ao PNCP

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 (POR UNIDADE)			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
São Domingos do Norte	R$ 7,90	09/01/2025	Acesso ao PNCP
Santa Barbara	R$ 10,77	11/08/2023	Acesso ao PNCP
Média	R$ 10,44		

Tabela 4 - CONTRATAÇÕES SIMILARES DE E-MAIL CORPORATIVO

GESTÃO LEGISLATIVA			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
São Gonçalo	R$ 7.800,00	27/10/2021	Acesso ao Contrato
Angra dos Reis	R$ 7.465,77	02/01/2024	Acesso ao Empenho
Maricá	R$ 8.050,00	01/02/2021	Acesso ao Contrato
Média	R$ 7.771,92		

Tabela 5 - CONTRATAÇÕES SIMILARES DE GESTÃO LEGISLATIVA

PLENÁRIO DIGITAL			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA DO CONTRATO**	**REFERÊNCIA**
Seropédica	R$ 17.200,00	Não informada	Portal de Transparência
Nova Iguaçu	R$ 25.000,00	20/04/2021	Acesso ao contrato
São Francisco de Itabapoana	R$ 19.120,00	04/07/2024	Acesso ao contrato
Média	R$ 20.440,00		

Tabela 6 – CONTRATAÇÕES SIMILARES DE PLENÁRIO DIGITAL

	VALOR ESTIMADO			
SERVIÇO	**VALOR MENSAL (R$)**	**QUANTIDADES**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO	R$ 2.791,38	1	R$ 2.791,38	R$ 33.496,54
E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE)	R$ 10,44	50	R$ 522,00	R$ 6.254,00
GESTÃO LEGISLATIVA	R$ 7.771,92	1	R$ 7.771,92	R$ 93. 263,04
PLENÁRIO DIGITAL	R$ 20.440,00	1	R$ 20.440,00	R$ 245.280,00
VALOR MÉDIO TOTAL			R$ 31.525,30	R$ 378.293,58

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 _____

Tabela 7 – VALOR ESTIMADO

A análise dessas contratações indica que os custos médios para software SaaS de gestão legislativa, portais institucionais e legislativos, é de R$ 11.085.30 por mês, e R$ 133.023,60 ao ano. A contratação do software SaaS foi analisada a partir de contratos já firmados por Câmaras Municipais do Estado do Rio de Janeiro e de outras localidades, utilizando como base os valores praticados por instituições com realidades administrativas distintas. A análise dessas contratações indica que os custos médios para software SaaS de gestão legislativa, portal institucional, e-mails corporativos e plenário digital variam conforme o escopo contratado e a estrutura de cada município.

Quanto a estes serviços, o contrato atual desta casa leis, qual seja, o contrato 121/2022, em vigência até 05/09/2025, foi firmado no valor anual de R$ 99.500,00, sendo R$ 8.291,00 mensais.

Com base nos contratos analisados, verifica-se que os valores médios praticados para soluções de plenário digital variam entre R$ 17.200,00 e R$ 25.000,00 por mês, enquanto os custos para portais institucionais e legislativos de forma isolada ficam entre R$ 2.566,66 e R$ 3.012,50 mensais. No caso do e-mail corporativo, os valores médios por unidade variam entre R$ 7,90 e R$ 12,66 mensais, e as soluções de gestão legislativa possuem valores médios entre R$ 7.465,77 e R$ 8.050,00 mensais.

Considerando as diferenças de porte entre os municípios analisados e São Pedro da Aldeia (população estimada em 104 mil habitantes – IBGE 2022), bem como a necessidade de contratação de uma solução completa que contemple todos os módulos mencionados, estima-se que o valor mensal para a contratação do SaaS completo acrescido com soluções de plenário digital deverá ficar aproximadamente R$ 31.525,30, considerando as especificidades do contrato.

ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA EQUIPAMENTOS

Os valores para equipamentos necessários foram levantados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com base em contratos recentes de instituições públicas.

EQUIPAMENTO	ÓRGÃO CONTRATANTE	DATA DO CONTRATO	VALOR UNITÁRIO (R$)	REFERÊNCIA
TV 80” ou superior	Prefeitura de Miguel Pereira	20/02/2025	R$ 9.389,14	Acesso ao contrato
TV 80” ou superior	Instituto Rio Metrópole	27/12/2024	R$ 9.410,00	Acesso ao contrato
Tablet 10”	Fundação de Apoio Científico	07/03/2025	R$ 1.714,32	Acesso ao contrato
Tablet 10”	Secretaria de Estado de planejamento e gestão / Minas Gerais	26/12/2025	R$ 1.500,00	Acesso ao contrato
Tablet 10”	Estado do Amapá	17/10/2024	R$ 2.099,00	Acesso ao contrato
Tablet 12”	Tribunal Regional Eleitoral do PARÁ	31/12/2024	R$ 3.967,00	Acesso ao 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 _____

Tablet 12”	Câmara de Linhares	16/01/2025	R$ 5.100,42	Acesso ao contrato
Tablet 12”	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	13/02/2025	R$ 4.025,00	Acesse o contrato

Tabela 7 – PREÇOS DE REFERÊNCIA

A estimativa total para os equipamentos necessários à implementação do plenário digital da Câmara é detalhada abaixo:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO (R$)	CUSTO TOTAL ESTIMADO (R$)
TV 80” ou superior	4	R$ 9.400,00	R$ 37.600,00
Tablet 10”	10	R$ 1.771,10	R$ 17.711,00
Tablet 12”	1	R$ 4.365,00	R$ 4.365,00
Total Geral	-	-	R$ 59.676,00

Tabela 8 - CUSTOS DE EQUIPAMENTOS

ESTIMATIVA GLOBAL DO PROJETO

Com base nos valores levantados até o momento, o custo total estimado do projeto pode ser organizado da seguinte forma:

ITEM	CUSTO MÉDIO ESTIMADO (R$)
SOFTWARE SAAS (12 MESES)	R$ 378.293,58
EQUIPAMENTOS	R$ 59.676,00
CUSTO TOTAL ESTIMADO	R$ 437.969,58

Tabela 9 - ESTIMATIVA GLOBAL INICIAL

Esse valor não inclui os custos de implantação, treinamento, migração de dados e instalação dos equipamentos, que serão detalhados em pesquisa complementar com fornecedores.

A estimativa de custos apresentada fornece uma base realista e fundamentada para a contratação da solução, assegurando transparência e previsibilidade no orçamento da Câmara. Com esses valores, a administração poderá planejar a abertura do processo licitatório com maior segurança, garantindo uma contratação eficiente e alinhada às boas práticas de gestão pública.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia adotará uma solução tecnológica abrangente no modelo de Software como Serviço (SaaS), acompanhada dos equipamentos necessários para sua operacionalização, garantindo a modernização, eficiência e segurança dos processos legislativos. A escolha desse modelo se baseia 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 _____

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.

A solução abrangerá um conjunto integrado de funcionalidades, contemplando a gestão legislativa, a automatização das sessões plenárias, a disponibilização de um portal institucional para ampliar o acesso às informações públicas e a estruturação de e-mails corporativos para a comunicação oficial da instituição. Essa abordagem permitirá que votações, registros legislativos, tramitação de proposições e atos administrativos sejam conduzidos de forma automatizada, eliminando procedimentos manuais e assegurando conformidade legal. O sistema será hospedado em nuvem, garantindo atualizações automáticas, alta disponibilidade, suporte técnico especializado e segurança avançada.

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.

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

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 institucionais.

A solução deverá manter total compatibilidade com o software legislativo já contratado pela Câmara Municipal (Processo Administrativo nº 121/2022 – Contrato Administrativo nº 11/2022), incorporando todas as suas funcionalidades e ampliando seu escopo com a inclusão do plenário digital. A conectividade entre os módulos do sistema será baseada em APIs abertas e protocolos de interoperabilidade, garantindo sincronização confiável dos dados e evitando retrabalho ou inconsistências.

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.

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 _____

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.

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.

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.

MÓDULOS DO SISTEMA

- PORTAL INSTITUCIONAL
- E-MAIL CORPORATIVO
- PORTAL LEGISLATIVO
- GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO
- GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR
- GESTÃO DO PLENÁRIO
- TERMINAL DE ASSESSORIA TÉCNICA
- TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS

As funcionalidades de cada módulo estão previstas no Requisitos Funcionais de Software (ANEXO I), deste Estudo Técnico Preliminar.

CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE

A contratação e operação da solução Software como Serviço (SaaS) para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deve garantir plena conformidade com a legislação vigente, assegurando segurança jurídica, transparência e eficiência na gestão pública. A adoção de um sistema que atenda rigorosamente às exigências legais garante a integridade das informações, a proteção dos dados institucionais e o cumprimento das obrigações regulatórias aplicáveis ao setor público.

Um dos principais marcos legais aplicáveis é a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), que estabelece diretrizes para coleta, armazenamento, processamento e compartilhamento de dados pessoais. A solução SaaS deve garantir medidas técnicas e organizacionais adequadas para a proteção dessas informações, incluindo:

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 _____

- Controle de acesso por perfis e autenticação segura.
- Criptografia para proteção de informações sensíveis.
- Registro e auditoria de logs de atividades.
- Anonimização ou pseudonimização de dados quando aplicável.

Além disso, o contrato deve prever cláusulas específicas que assegurem a conformidade com a LGPD, incluindo a responsabilidade do fornecedor pelo correto tratamento dos dados e a adoção de mecanismos de governança digital que garantam a rastreabilidade das operações realizadas no sistema.

Outro aspecto fundamental é a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), que regula as contratações públicas e exige que a solução SaaS seja adquirida com base nos princípios da economicidade, eficiência e legalidade. O processo de contratação deve assegurar que o fornecedor atenda aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no Termo de Referência, garantindo fiscalização contínua do contrato e auditorias regulares para avaliar o desempenho da solução e o cumprimento das cláusulas contratuais.

A solução também deve atender à Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei nº 12.527/2011), garantindo mecanismos de transparência ativa e passiva que possibilitem a disponibilização de dados públicos de forma clara, acessível e em conformidade com as exigências de publicidade e prestação de contas. O sistema deve permitir a geração de relatórios detalhados sobre votações, presenças e demais informações legislativas, assegurando o cumprimento das diretrizes de transparência.

Além das leis federais, a solução deve estar em conformidade com normativas específicas para a administração pública, como:

- Normas do Tribunal de Contas, que exigem rastreabilidade e auditabilidade dos processos administrativos.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que estabelece critérios para governança de tecnologia da informação na administração pública.
- Normas de segurança digital do Comitê Gestor da Segurança da Informação (CGSI), garantindo proteção dos ativos digitais e mitigação de riscos cibernéticos.

A conformidade legal deve ser assegurada durante todo o ciclo de vida do contrato, desde a fase de planejamento e contratação até a operação contínua e eventual encerramento da prestação do serviço. A solução deve passar por auditorias periódicas, garantindo que novas exigências legais sejam incorporadas tempestivamente, evitando riscos regulatórios e garantindo alinhamento com eventuais mudanças normativas.

Com essa abordagem, a adoção do modelo SaaS permite que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia mantenha total aderência às exigências legais, promovendo segurança jurídica, proteção dos dados institucionais e transparência na gestão pública, assegurando a continuidade das operações legislativas de forma confiável e eficiente.

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 _____

PRAZO DE CONTRATAÇÃO

A contratação da solução Software como Serviço (SaaS) para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia será formalizada pelo prazo máximo permitido pela Lei nº 14.133/2021, conforme disposto no artigo 107, inciso II, que autoriza contratos de serviços contínuos por até 5 (cinco) anos, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, desde que devidamente justificado e condicionado à obtenção de vantagens para a Administração Pública.

A definição desse prazo tem como objetivo garantir a estabilidade e a continuidade da solução contratada, assegurando tempo suficiente para a adaptação da Câmara ao sistema, a realização de ajustes técnicos e a evolução da plataforma ao longo do período contratual. A contratação de longo prazo proporciona maior eficiência administrativa, previsibilidade orçamentária e melhores condições comerciais, reduzindo custos operacionais e evitando descontinuidade nos serviços essenciais ao funcionamento do plenário digital.

Durante a vigência do contrato, serão realizadas revisões periódicas para monitoramento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), garantindo que a solução mantenha alto desempenho e continue alinhada às necessidades institucionais. O acompanhamento constante permitirá avaliação da eficiência do sistema, análise de conformidade com normativas vigentes e ajustes conforme novas demandas tecnológicas ou administrativas.

Ao término do contrato, será realizada uma nova avaliação para definir a necessidade de prorrogação ou substituição da solução, assegurando que a Câmara Municipal mantenha uma plataforma moderna, segura e compatível com as exigências legais e operacionais vigentes.

O prazo de contratação estabelecido permite uma gestão eficiente dos recursos públicos, assegurando continuidade operacional, previsibilidade financeira e maximização dos benefícios proporcionados pela solução SaaS, garantindo que a modernização do plenário digital ocorra de forma sustentável e eficaz.

AVALIAÇÃO DE CUSTO-BENEFÍCIO E MODELO DE PRECIFICAÇÃO

A definição do modelo de precificação para a solução de Software como Serviço (SaaS) e os equipamentos necessários para a automação do plenário digital foi estruturada para garantir previsibilidade financeira, flexibilidade operacional e otimização dos recursos públicos.

SOFTWARE (SAAS)

O modelo adotado para o software será assinatura recorrente com pagamento mensal fixo, assegurando que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia mantenha um fluxo financeiro estável e previsível ao longo da vigência contratual. Esse formato permite que todos os custos relacionados à operação do sistema estejam inclusos na mensalidad

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 _____

eliminando despesas inesperadas com suporte técnico, atualizações e manutenção evolutiva da plataforma.

A solução será licenciada para uso institucional no plenário digital, garantindo acesso irrestrito para vereadores, assessores parlamentares e servidores da secretaria legislativa. A quantidade de usuários foi definida com base na estimativa previamente realizada, porém a solução deverá permitir ajustes conforme necessário, sem imposição de limites rígidos que comprometam a operação legislativa.

O modelo adotado não impõe restrições quanto ao volume de armazenamento de dados, assegurando que todos os registros legislativos, votações e informações históricas sejam preservados sem impactos operacionais ou custos adicionais. Dessa forma, a Câmara poderá gerenciar e processar seus dados com segurança, garantindo total conformidade com normativas de transparência e gestão pública.

No momento da implantação inicial, serão contemplados todos os custos necessários para a implementação da solução, incluindo configuração, parametrização conforme o regimento interno, customizações iniciais, suporte técnico durante a transição e treinamento presencial dos usuários. Esses serviços serão pagos uma única vez durante a fase de implementação, garantindo que a solução esteja plenamente operacional e ajustada às necessidades do Legislativo Municipal desde o início de sua utilização.

A escolha desse modelo de precificação proporciona maior previsibilidade orçamentária, permitindo controle total sobre os gastos e eliminando surpresas com custos adicionais. Além disso, a adoção do pagamento recorrente fixo evita desembolsos elevados de uma só vez, otimizando a gestão financeira da Câmara.

EQUIPAMENTOS (HARDWARE)

Os equipamentos necessários para a implementação do plenário digital, incluindo painéis eletrônicos para exibição das votações e tablets para registro de presença e votação dos vereadores, serão adquiridos por meio de compra direta, garantindo que o município tenha pleno controle sobre o patrimônio e evite despesas adicionais com aluguel de longo prazo.

A aquisição dos equipamentos em vez de locação se justifica pelos seguintes fatores:

- Custo-benefício a longo prazo: A aquisição reduz gastos recorrentes, eliminando a necessidade de pagamentos mensais indefinidos. O investimento inicial é compensado pelo uso prolongado dos equipamentos, sem custos adicionais com renovações contratuais.
- Autonomia na gestão dos dispositivos: Ao optar pela compra, a Câmara não ficará vinculada a um fornecedor para uso dos equipamentos, permitindo maior flexibilidade na manutenção e atualização tecnológica conforme necessário.

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 _____

- Amortização do investimento: Equipamentos como TVs de grande porte e tablets para votação têm vida útil longa e podem ser utilizados por vários anos, garantindo sustentabilidade financeira e operacional.
- Evita custos indiretos com locação: Modelos de aluguel podem incluir taxas de manutenção, reposição e atualização que, ao longo do tempo, excedem o valor de aquisição dos equipamentos.

A aquisição dos dispositivos incluirá os serviços necessários para instalação e configuração dos equipamentos no plenário, garantindo que estejam prontos para uso desde o primeiro dia de operação da solução.

A estratégia adotada para a contratação da solução de plenário digital equilibra eficiência operacional, previsibilidade orçamentária e sustentabilidade financeira. O modelo SaaS com pagamento recorrente assegura modernização contínua da plataforma, suporte técnico especializado e escalabilidade sem custos ocultos. Paralelamente, a aquisição dos equipamentos garante redução de despesas de longo prazo, autonomia na gestão dos dispositivos e eliminação de custos extras com aluguel.

Dessa forma, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia assegura uma solução tecnológica sustentável, eficiente e economicamente viável, promovendo a modernização do processo legislativo com total controle sobre os investimentos realizados.

PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E CRONOGRAMA DE ADOÇÃO

A implantação da solução Software como Serviço (SaaS) e dos equipamentos necessários para a automação do plenário digital será conduzida de forma planejada e estruturada, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas dentro de prazos realistas e alinhados às necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

O prazo de implantação será definido com base na complexidade das atividades envolvidas, considerando a parametrização do sistema conforme o regimento interno da Câmara, a integração com sistemas já contratados, a migração de dados históricos e a capacitação dos usuários. A organização de um cronograma detalhado garantirá que todas as etapas sejam realizadas sem comprometer as atividades legislativas e administrativas.

A implementação será conduzida em fases distintas, iniciando-se com a validação dos requisitos específicos da Câmara e a parametrização do sistema, seguida pela instalação e configuração dos equipamentos e, posteriormente, pela migração de dados históricos. A fase de testes e homologação garantirá que todas as funcionalidades estejam operando corretamente antes da entrada em produção.

A migração de dados legislativos dos últimos quatro anos será uma etapa crítica do processo, exigindo coleta, organização e validação das informações antes da importação para a nova plataforma. Esse procedimento garantirá a integridade e a precisão dc

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 _____

registros legislativos, evitando inconsistências que possam comprometer a confiabilidade do sistema.

O treinamento presencial será realizado antes da entrada em operação da solução, abrangendo vereadores, assessores parlamentares e servidores da secretaria legislativa, garantindo que todos os usuários estejam aptos a utilizar as funcionalidades do sistema de maneira eficiente e conforme os procedimentos internos. Além disso, será disponibilizado suporte técnico inicial durante o período de transição, garantindo resolução rápida de dúvidas e dificuldades operacionais.

O cronograma de implantação será estruturado em marcos específicos, com prazos definidos para cada etapa, incluindo:

- Parametrização e configuração do sistema.
- Instalação e teste dos equipamentos no plenário digital.
- Migração e validação dos dados legislativos históricos.
- Treinamento presencial dos usuários.
- Testes de homologação e ajustes finais.
- Entrada em produção e acompanhamento inicial.

A fase de homologação será essencial para identificar ajustes antes da disponibilização definitiva da solução, permitindo que simulações de uso sejam realizadas em ambiente controlado. A entrada em operação será conduzida de forma gradual, reduzindo riscos operacionais e garantindo uma adaptação progressiva dos usuários.

O prazo total de implantação será de até 60 dias, garantindo que a solução esteja plenamente operacional dentro do período estipulado. Esse prazo considera todas as atividades necessárias para garantir uma transição segura, eficiente e alinhada às necessidades institucionais.

Com essa abordagem, a modernização do plenário digital será conduzida de forma estruturada, assegurando que a Câmara Municipal tenha uma solução eficiente, segura e completamente integrada às suas operações legislativas.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO (60 DIAS)

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

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 10 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

A execução desse cronograma garante que a administração pública possa contar com uma solução totalmente funcional dentro do prazo estabelecido, assegurando a continuidade dos serviços com eficiência e segurança.

CAPACIDADE DE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXISTENTES

A capacidade de integração com sistemas já contratados pela Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia é um fator essencial para garantir a continuidade operacional e a interoperabilidade das soluções tecnológicas utilizadas no Legislativo Municipal. A nova solução tecnológica deve ser totalmente compatível com o sistema legislativo já em uso, garantindo a continuidade da gestão integrada dos processos legislativos, do portal institucional e da estrutura de e-mails corporativos, além de incorporar as funcionalidades do plenário digital de forma integrada e transparente.

A integração deve ser realizada de forma segura e eficiente, permitindo que dados legislativos, votações, registros de presença dos vereadores e demais informações institucionais sejam compartilhadas sem duplicidade, inconsistências ou necessidade de retrabalho. Para isso, a solução deve utilizar APIs abertas e protocolos de comunicação padronizados, assegurando compatibilidade com os sistemas já implantados e conformidade com as normas de segurança e privacidade de dados.

Esse tema já foi abordado no tópico "Requisitos da Contratação" deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), onde foram definidos os principais aspectos técnicos e operacionais da integração. Dessa forma, a implementação da solução deve seguir as diretrizes estabelecidas para assegurar uma transição fluida e sem impactos negativos nas rotinas da Câmara.

A abordagem de integração deve ser flexível e escalável, permitindo adaptações futuras conforme novas demandas e garantindo interoperabilidade com outros sistemas da administração pública municipal, como portais de transparência, plataformas d

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 _____

contabilidade e bancos de dados legislativos. Além disso, qualquer integração realizada deve ser previamente testada e homologada, assegurando que todas as operações ocorram de forma estável e sem risco de perda ou corrupção de dados.

Com essa estratégia, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia assegura que a modernização dos processos legislativos, incluindo o plenário digital, ocorra de forma integrada, eficiente e sem impactos adversos sobre os sistemas já utilizados, garantindo continuidade dos serviços, transparência na administração pública e otimização dos processos legislativos.

MONITORAMENTO DE USUÁRIOS E RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O monitoramento de usuários e a geração de relatórios de prestação de serviço são fundamentais para garantir transparência, segurança e eficiência na utilização da solução de plenário digital. O acompanhamento detalhado das interações dos usuários com o sistema, aliado à análise do desempenho da empresa contratada, assegura o cumprimento das obrigações contratuais e a otimização dos processos legislativos.

A solução deve disponibilizar mecanismos robustos de monitoramento, permitindo a rastreabilidade de acessos, ações realizadas dentro da plataforma e tempo de utilização dos recursos. Esse acompanhamento possibilita a identificação de padrões de uso, detecção de possíveis irregularidades e fortalecimento das políticas de segurança. Além disso, a geração de logs detalhados e auditáveis assegura a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normativas aplicáveis ao setor público.

Os relatórios de monitoramento devem incluir frequência de acesso dos usuários, operações realizadas no sistema, tentativas de acesso não autorizadas e conformidade com os perfis de permissão estabelecidos. Essas informações permitem que a administração da Câmara acompanhe a produtividade dos usuários, avalie a necessidade de treinamentos adicionais e garanta o uso adequado da plataforma.

Além do controle sobre os usuários, a solução deve disponibilizar relatórios de prestação de serviço, permitindo a avaliação da qualidade e eficiência dos serviços prestados pela empresa fornecedora. Esses relatórios devem contemplar indicadores-chave, como tempo médio de resposta do suporte técnico, cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), incidentes registrados e resolvidos e atualizações implementadas ao longo da vigência contratual.

A frequência da entrega dos relatórios de prestação de serviço deve ser mensal. Os relatórios devem ser estruturados de forma clara, permitindo a avaliação de indicadores essenciais, como disponibilidade do sistema, tempo médio de resolução de chamados, grau de conformidade com as especificações contratuais e satisfação dos usuários.

Para aprimorar a gestão da solução, a plataforma deve oferecer painéis de controle interativos, permitindo a visualização em tempo real de métricas operacionais e de desempenho. Essa funcionalidade facilita a identificação de gargalos e possibilita açõe

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 _____

corretivas de forma ágil, garantindo que o funcionamento do plenário digital ocorra sem falhas ou atrasos operacionais.

A implementação de um sistema eficiente de monitoramento de usuários e de prestação de serviço proporciona maior controle administrativo, transparência na execução do contrato e segurança no uso da solução, garantindo que os objetivos institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia sejam plenamente atendidos.

GESTÃO CONTRATUAL E GARANTIAS

A gestão contratual e as garantias são essenciais para assegurar que a solução de plenário digital, composta pelo software como serviço (SaaS) e pelos equipamentos adquiridos, atenda às expectativas e necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. O acompanhamento contínuo do contrato permite monitorar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a durabilidade dos equipamentos adquiridos.

A gestão do contrato deve ser realizada com base em um planejamento detalhado, contemplando o acompanhamento da implantação, a avaliação contínua da operação e a verificação do cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA). Para isso, devem ser estabelecidas métricas e indicadores de desempenho que permitam avaliar a disponibilidade do sistema, a qualidade do suporte técnico, o tempo de resposta aos chamados, o funcionamento dos equipamentos e a satisfação dos usuários.

A administração da Câmara deve adotar processos claros de monitoramento e fiscalização, assegurando a identificação precoce de falhas e a aplicação de medidas corretivas imediatas. A comunicação contínua entre as partes contratantes deve ser garantida por meio de reuniões periódicas para análise da execução contratual, identificação de ajustes necessários e alinhamento das expectativas quanto ao desempenho da solução.

GARANTIAS CONTRATUAIS DO SOFTWARE (SAAS)

A solução contratada deve oferecer garantia de funcionamento conforme especificações acordadas, assegurando que todas as funcionalidades operem de acordo com os requisitos da Câmara. Além disso, a empresa fornecedora deve garantir:

- Atualizações tecnológicas sem custos adicionais, mantendo a conformidade legal e regulatória da plataforma.
- Suporte técnico especializado, com atendimento rápido e eficiente para a resolução de falhas operacionais.
- Segurança da informação, garantindo a proteção dos dados legislativos e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Migração de dados segura e auditável, garantindo que todas as informações históricas sejam preservadas sem perdas.

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 _____

GARANTIAS CONTRATUAIS DOS EQUIPAMENTOS

Para os equipamentos adquiridos, o contrato deve prever garantia de funcionamento, cobrindo defeitos de fabricação, falhas operacionais e suporte técnico para correções dentro do período estipulado. Além disso, deve ser assegurado que:

- A instalação dos dispositivos seja realizada de forma completa e sem custos extras, garantindo sua plena funcionalidade no plenário.
- Os equipamentos sejam entregues em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato.
- A reposição de dispositivos defeituosos ocorra dentro do prazo contratual, evitando prejuízos à operação legislativa.

CLÁUSULAS DE PENALIDADES E RESCISÃO

Para garantir o cumprimento do contrato, devem ser estabelecidas cláusulas de penalidades e sanções em caso de descumprimento das obrigações por parte da empresa fornecedora. Entre as penalidades previstas, destacam-se:

- Descontos proporcionais na mensalidade do software em caso de indisponibilidade do sistema acima do limite estabelecido.
- Multas por falhas recorrentes que comprometam a operação do plenário digital.
- Reposição imediata de equipamentos com defeito ou inadequações técnicas.
- Prazos para correção de falhas e compensação de atrasos na entrega da solução.

Além das penalidades, a segurança jurídica do contrato deve incluir cláusulas que garantam a continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, assegurando que:

- A Câmara tenha acesso a todos os dados armazenados, garantindo sua migração para outro sistema sem restrições.
- Os equipamentos adquiridos permaneçam sob posse da administração, sem dependência de fornecedores para operação futura.
- A transição para um novo fornecedor ocorra de forma planejada e sem impactos na atividade legislativa.

MONITORAMENTO E AUDITORIAS

Para garantir o cumprimento dos requisitos contratuais, devem ser realizadas auditorias regulares, avaliando a qualidade dos serviços prestados e o desempenho dos equipamentos. Essas auditorias devem ser baseadas em critérios objetivos e documentados, permitindo avaliações contínuas e ajustes estratégicos no contrato.

A implementação de uma gestão contratual estruturada e respaldada por garantias adequadas garante que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia tenha maior

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 _____

segurança, previsibilidade e controle na execução dos serviços contratados, promovendo transparência, eficiência e conformidade legal.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação da solução para a automação das sessões legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia exige a definição estratégica sobre o parcelamento do objeto licitado. A análise técnica e operacional demonstra a necessidade de dividir a contratação em dois lotes distintos, separando a aquisição de equipamentos do serviço de software como serviço (SaaS). Essa abordagem permite que cada componente da solução seja contratado com critérios específicos, assegurando a especialização dos fornecedores e a adequação dos produtos e serviços às necessidades institucionais.

A diferenciação entre os objetos contratados fundamenta-se na distinção entre a natureza dos bens e dos serviços. O software caracteriza-se como um serviço contínuo, que exige suporte técnico, manutenção e atualizações periódicas, sendo fundamental sua contratação com previsão de assistência técnica e melhorias ao longo do tempo. Por outro lado, os equipamentos representam bens permanentes, cuja aquisição ocorre de forma única, não demandando contratações recorrentes. O parcelamento dessa forma garante que cada item seja tratado conforme suas especificidades, garantindo maior eficiência e transparência no processo de aquisição.

A adoção do parcelamento proporciona benefícios diretos para a competitividade do certame licitatório, pois possibilita que empresas especializadas em software concorram para o fornecimento do serviço SaaS, enquanto empresas do ramo de tecnologia e infraestrutura possam participar da aquisição e instalação dos equipamentos do plenário. Essa estratégia amplia a concorrência, assegura propostas mais qualificadas e favorece a obtenção de melhores condições comerciais para a administração pública.

A separação em dois lotes distintos também favorece a execução contratual, pois evita que a gestão de garantias e prazos de entrega dos equipamentos interfira na operacionalização do software. A segregação dos objetos contratados permite que cada fornecedor assuma integralmente a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações pactuadas, minimizando riscos operacionais e permitindo maior controle sobre o desempenho da solução. Dessa forma, o acompanhamento da execução contratual ocorre de maneira mais eficiente, garantindo que a entrega dos equipamentos ocorra dentro do prazo estabelecido e que o software seja implantado com total funcionalidade.

Apesar da necessidade de parcelamento em dois lotes distintos, a fragmentação adicional dos lotes de equipamentos não se justifica, pois comprometeria a eficiência do processo de instalação e configuração da solução como um todo. A divisão excessiva da aquisição dos dispositivos poderia resultar na participação de múltiplos fornecedores para componentes diferentes, ocasionando dificuldades na integração dos equipamentos e na realização do suporte técnico. A existência de diferentes responsáveis pela instalação e configuração poderia comprometer a padronização dos dispositivos e gerar

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

incompatibilidades operacionais, dificultando a coordenação das atividades e aumentando os riscos de falhas técnicas.

Além disso, a instalação e a configuração dos equipamentos exigem alinhamento técnico com o software contratado, garantindo que todos os dispositivos estejam adequadamente configurados e operacionais no momento da implantação da solução. A fragmentação dos lotes de equipamentos dificultaria esse alinhamento, tornando o processo de integração mais complexo e sujeito a falhas. A contratação de um único fornecedor para os dispositivos do plenário assegura que todos os itens adquiridos sejam entregues e configurados de forma padronizada, reduzindo o tempo necessário para a implantação e garantindo o pleno funcionamento da solução desde o início da operação.

A decisão pelo parcelamento restrito a dois lotes permite que a administração pública obtenha um equilíbrio entre a competitividade do certame e a eficiência na execução contratual. A separação entre software e equipamentos assegura que cada item seja contratado conforme suas especificidades, sem comprometer a integração da solução e a qualidade da implantação. Dessa forma, a contratação ocorre de maneira transparente, eficiente e alinhada às melhores práticas de gestão pública, garantindo que a solução atenda plenamente às necessidades institucionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação da solução para a modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia não apresenta dependências diretas de outras aquisições ou serviços adicionais para garantir sua implementação e funcionamento adequado. O planejamento da contratação considera a infraestrutura tecnológica já disponível e os serviços atualmente contratados pela administração pública, assegurando que a nova solução possa ser operada de maneira eficiente e sem necessidade de investimentos complementares.

A infraestrutura da Câmara conta com os recursos tecnológicos essenciais para suportar a solução a ser contratada. O ambiente de TI já dispõe de conectividade adequada, garantindo acesso estável ao sistema sem necessidade de ampliação da capacidade de rede ou contratação de novos serviços de internet. Além disso, os equipamentos de informática existentes são compatíveis com a operação da solução, assegurando que os usuários possam acessar a plataforma sem restrições técnicas. A adoção do modelo de Software como Serviço (SaaS) elimina a necessidade de investimentos em servidores locais, uma vez que a solução será hospedada em ambiente seguro e com alta disponibilidade, conforme os requisitos estabelecidos no processo de contratação.

A integração com os sistemas já utilizados pela Câmara é um fator essencial para garantir a continuidade dos fluxos de trabalho e evitar redundâncias operacionais. A solução a ser contratada abrangerá integralmente as funcionalidades já existentes no contrato administrativo nº 11/2022, firmado no âmbito do processo administrativo nº 121/2022, incluindo a gestão integrada dos processos legislativos, o portal institucional

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 a estrutura de e-mails corporativos, além de incorporar as funcionalidades do plenário digital. Dessa forma, a contratação foi planejada para garantir que todas as funcionalidades estejam contempladas no escopo do fornecimento, evitando a necessidade de desenvolvimento de soluções paralelas ou a contratação de serviços adicionais de adaptação.

O contrato também prevê a capacitação dos usuários, abrangendo vereadores, assessores parlamentares e servidores da secretaria legislativa, de forma a garantir a correta utilização da solução desde sua implantação. A realização de treinamentos presenciais assegura que todos os envolvidos estejam preparados para operar a plataforma de maneira eficiente, eliminando a necessidade de contratações futuras voltadas exclusivamente para formação de pessoal. Além disso, o suporte técnico contínuo oferecido pelo fornecedor assegura a orientação necessária para a resolução de dúvidas e a atualização constante dos usuários, sem exigência de serviços complementares.

Dessa forma, considerando a infraestrutura já disponível, os serviços atualmente contratados e o escopo abrangente da solução a ser implementada, verifica-se que não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para viabilizar sua adoção. A Câmara poderá operar a solução de forma independente, garantindo a eficiência dos serviços legislativos, administrativos e de comunicação institucional sem necessidade de ajustes estruturais ou aquisições adicionais.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução para a modernização dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia tem como objetivo aprimorar a eficiência da gestão legislativa, garantindo maior transparência, segurança e agilidade na condução das atividades parlamentares e administrativas. A implementação da solução proporcionará benefícios diretos e mensuráveis, alinhados às diretrizes legais e às melhores práticas de gestão pública, contribuindo para a modernização do ambiente legislativo e a melhoria da experiência dos vereadores, servidores e cidadãos.

Do ponto de vista operacional, a solução garantirá a automação completa dos procedimentos legislativos, eliminando a necessidade de registros manuais e otimizando a tramitação das matérias. A utilização de terminais digitais de votação, painéis eletrônicos e registro eletrônico de presenças possibilitará uma execução mais ágil e precisa das sessões plenárias, minimizando erros e retrabalho. Além disso, a modernização contemplará a continuidade da gestão integrada dos processos legislativos, a manutenção e aprimoramento do portal institucional e a estruturação de e-mails corporativos para garantir a comunicação oficial do Legislativo. A integração de todas essas funcionalidades em um único ambiente tecnológico assegurará que as informações sejam centralizadas e acessadas de forma eficiente, permitindo que os parlamentares tenham acesso imediato às pautas, votações, proposições e registros históricos.

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 adoção do sistema contribuirá para o aprimoramento da governança institucional, garantindo conformidade com as exigências legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à Informação (LAI). O controle detalhado das atividades do plenário, a rastreabilidade dos registros legislativos e a organização centralizada das informações fortalecerão a transparência e permitirão auditorias detalhadas, assegurando a integridade das informações públicas. Além disso, a possibilidade de emissão de relatórios gerenciais facilitará a tomada de decisões estratégicas, permitindo que a administração da Câmara tenha um panorama detalhado da produtividade legislativa e das deliberações realizadas.

Em termos de impacto econômico, a automação dos processos legislativos proporcionará uma gestão mais eficiente dos recursos, reduzindo custos operacionais associados à impressão de documentos e registros físicos. A digitalização das atividades minimiza a necessidade de papel e insumos administrativos, promovendo uma operação mais sustentável e alinhada às boas práticas de responsabilidade ambiental. A previsibilidade orçamentária do modelo de Software como Serviço (SaaS) permitirá um planejamento financeiro mais eficiente, evitando gastos imprevistos com manutenção e suporte técnico, uma vez que esses serviços estão inclusos no contrato.

No aspecto social, a modernização do Legislativo garantirá maior transparência na condução dos trabalhos parlamentares, possibilitando que a população acompanhe as sessões em tempo real e tenha acesso imediato aos registros das votações e deliberações. A solução fornecerá mecanismos que facilitam a divulgação das atividades legislativas e administrativas por meio do portal institucional, permitindo maior engajamento dos cidadãos e fortalecendo os princípios democráticos. A acessibilidade digital será aprimorada, garantindo que todas as informações legislativas sejam disponibilizadas de maneira clara e inclusiva, atendendo a públicos diversos e assegurando o direito de acesso à informação.

A implementação do sistema também proporcionará um ambiente de trabalho mais eficiente para os vereadores e servidores, reduzindo a complexidade das atividades legislativas e otimizando a execução das sessões. O treinamento previsto no escopo da contratação garantirá que todos os usuários estejam devidamente capacitados para operar a plataforma, minimizando dificuldades de adaptação e garantindo a correta utilização da ferramenta. O suporte técnico contínuo assegurará que quaisquer dúvidas ou problemas operacionais sejam resolvidos de maneira ágil, evitando impactos negativos na condução das atividades legislativas e administrativas.

A solução também contribuirá para a segurança da informação, garantindo que todos os registros do Legislativo sejam armazenados de forma segura e protegidos contra acessos não autorizados. O sistema implementará mecanismos de controle de acesso, criptografia de dados e auditoria detalhada dos registros, assegurando a confidencialidade e integridade das informações institucionais. Além disso, a infraestrutura de tecnologia adotada garantirá alta disponibilidade do sistema, evitando interrupções e garantindo que as atividades legislativas e administrativas ocorram de maneira contínua e sem 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 _____

Dessa forma, a contratação da solução para a modernização do Legislativo proporcionará uma série de benefícios que impactam diretamente a eficiência da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A modernização dos processos legislativos e administrativos trará maior celeridade às atividades do plenário, fortalecimento da comunicação institucional, promoção da transparência e conformidade legal. A previsibilidade financeira do modelo SaaS, aliada à redução de custos operacionais e ao fortalecimento da governança digital, garantirá que a administração pública tenha um sistema confiável, eficiente e sustentável a longo prazo.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

A contratação da solução para a automação das sessões legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia não exige a adoção de medidas preparatórias adicionais pela administração antes da formalização do contrato. A infraestrutura tecnológica disponível já atende aos requisitos necessários para a implantação da solução, permitindo que a implementação ocorra de maneira eficiente e sem a necessidade de investimentos prévios em adequações estruturais.

Os serviços de tecnologia da informação da Câmara já contam com infraestrutura de rede estável, garantindo conectividade adequada para a operação do sistema. A utilização do modelo de Software como Serviço (SaaS) elimina a necessidade de aquisição de servidores locais ou expansão da capacidade interna de armazenamento, pois a solução será hospedada em ambiente seguro na nuvem, assegurando escalabilidade e alta disponibilidade. Além disso, os equipamentos de informática em uso pelos vereadores e servidores são compatíveis com a solução contratada, não havendo necessidade de substituições ou upgrades.

O treinamento dos usuários está previsto no escopo da contratação, garantindo que todos os vereadores, assessores e servidores envolvidos no processo legislativo sejam devidamente capacitados para operar a solução. Dessa forma, a administração não precisa realizar ações preparatórias para a formação de equipe técnica antes da implementação, uma vez que a capacitação será conduzida pelo fornecedor da solução dentro do cronograma de implantação.

A contratação dos equipamentos necessários para a automação do plenário legislativo, como painéis eletrônicos e terminais de votação, será realizada dentro do mesmo processo licitatório, evitando a necessidade de aquisições separadas que possam comprometer a padronização da solução. Dessa maneira, não há necessidade de providências adicionais para integração desses dispositivos, visto que a instalação e configuração dos equipamentos também estão contempladas no escopo da contratação.

Considerando que a Câmara já possui um sistema de gestão legislativa contratado por meio do Processo Administrativo nº 121/2022 e do Contrato Administrativo nº 11/2022, a nova solução deve garantir integração com esse sistema. No entanto, a responsabilidade pela compatibilidade e interoperabilidade será do fornecedor d-

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 _____

solução a ser contratada, que deverá garantir a comunicação eficiente entre os sistemas. Dessa forma, a administração não precisa realizar ajustes prévios para viabilizar essa integração, cabendo ao futuro contratado adotar as medidas técnicas necessárias para assegurar a troca de informações entre as plataformas.

Portanto, conclui-se que a contratação pode ser realizada de forma imediata, sem necessidade de intervenções ou ajustes prévios por parte da administração. A estrutura já existente é suficiente para garantir o pleno funcionamento da solução, assegurando que a Câmara possa usufruir dos benefícios da automação das sessões legislativas desde o início da operação da nova plataforma.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

A contratação da solução para a automação das sessões legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia apresenta impactos ambientais reduzidos em comparação a modelos tradicionais baseados em processos físicos e documentos impressos. A digitalização das atividades do plenário e a adoção do modelo de Software como Serviço (SaaS) contribuem diretamente para a redução do consumo de papel e de materiais administrativos, minimizando a necessidade de impressão e armazenamento físico de documentos. No entanto, ainda existem alguns fatores ambientais que devem ser considerados, principalmente relacionados ao consumo de energia elétrica e à gestão dos equipamentos eletrônicos necessários para a operação da solução.

Um dos principais impactos ambientais da solução está relacionado à demanda por infraestrutura de tecnologia, especialmente os data centers responsáveis pelo processamento e armazenamento das informações legislativas. O funcionamento contínuo dessas infraestruturas pode gerar consumo significativo de energia elétrica e contribuir para emissões de carbono caso não sejam utilizadas fontes de energia renováveis. Para mitigar esse impacto, a administração pública pode priorizar fornecedores que adotem políticas ambientais sustentáveis, como o uso de data centers com certificação de eficiência energética e alimentados por energia limpa, além da implementação de práticas de otimização de consumo energético em suas operações.

Outro impacto relevante diz respeito à utilização e descarte de equipamentos eletrônicos, incluindo terminais de votação, tablets para os vereadores e painéis eletrônicos para exibição das sessões. A necessidade de substituição periódica desses dispositivos pode gerar resíduos eletrônicos que, se descartados de maneira inadequada, representam riscos ambientais e de contaminação por metais pesados. Para minimizar esse impacto, a administração pública pode adotar políticas de descarte responsável, garantindo que os equipamentos em desuso sejam enviados para reciclagem ou reaproveitamento por meio de programas de logística reversa oferecidos pelos fornecedores ou por empresas especializadas em reciclagem de eletrônicos.

Além disso, a solução contratada deve ser implementada de forma a otimizar o consumo de energia dos dispositivos utilizados no plenário. A configuração dos equipamento-

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

pode incluir ajustes para reduzir o consumo quando não estiverem em uso, como o desligamento automático dos painéis eletrônicos fora do horário das sessões e a utilização de dispositivos com certificações de eficiência energética, como o selo Energy Star. A conscientização dos usuários sobre boas práticas de economia de energia também pode ser incentivada, garantindo que os equipamentos sejam utilizados de forma racional e sustentável.

A digitalização dos processos legislativos também contribui para a mitigação dos impactos ambientais ao reduzir significativamente o uso de papel, impressoras e insumos relacionados à produção e arquivamento de documentos físicos. A substituição dos registros manuais por sistemas eletrônicos de votação e acompanhamento das matérias legislativas elimina a necessidade de impressão de pautas, atas e registros em grande escala, promovendo uma gestão legislativa mais ecológica e sustentável.

Dessa forma, a implementação da solução para automação das sessões legislativas reforça o compromisso da administração pública com a sustentabilidade, proporcionando benefícios ambientais por meio da redução do consumo de recursos naturais e da adoção de práticas mais eficientes de gestão digital. A adoção de medidas mitigadoras, como a priorização de fornecedores sustentáveis, o descarte correto de equipamentos eletrônicos e a otimização do consumo energético, garantirá que os impactos ambientais sejam minimizados, assegurando que a modernização do plenário ocorra de maneira responsável e alinhada às diretrizes de preservação ambiental.

13. ANÁLISE DE RISCOS

A análise de riscos é um elemento essencial no planejamento da contratação da solução de Software como Serviço (SaaS) e dos equipamentos necessários para a automação das sessões legislativas da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. O objetivo dessa etapa é identificar possíveis eventos que possam impactar negativamente a implementação e a operação da solução, permitindo a adoção de medidas preventivas e mitigadoras eficazes. A avaliação de riscos abrange aspectos técnicos, operacionais, financeiros e de segurança, garantindo maior previsibilidade e controle sobre a execução contratual.

Foram identificados riscos relacionados à disponibilidade do serviço, qualidade da prestação dos serviços, segurança da informação, migração de dados, capacitação dos usuários, infraestrutura interna e fatores financeiros. A indisponibilidade temporária do sistema pode comprometer diretamente as atividades legislativas, afetando o registro de presenças, a votação eletrônica e a transparência das sessões. Para mitigar esse risco, a solução deve contar com alta disponibilidade, servidores redundantes e mecanismos de recuperação rápida em caso de falhas.

A qualidade inadequada da prestação dos serviços por parte da contratada representa outro risco relevante, podendo resultar em falhas na implantação, retrabalho e atraso na operacionalização do sistema. Para evitar essa situação, o contrato deve estabelecer Acordos de Nível de Serviço (SLA) rigorosos, com penalidades em caso 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 _____

descumprimento, garantindo que a empresa fornecedora cumpra com os requisitos técnicos e operacionais previamente estabelecidos.

A segurança cibernética é uma preocupação central, pois qualquer vulnerabilidade pode resultar no vazamento ou perda de informações sensíveis. Para mitigar esse risco, a solução deve adotar protocolos avançados de criptografia, autenticação multifator e auditoria contínua dos acessos. Além disso, a administração deve exigir que a empresa fornecedora implemente medidas de segurança compatíveis com as melhores práticas do mercado e conformes à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A migração de dados históricos do plenário digital é outro ponto crítico, pois qualquer falha nesse processo pode levar à perda de informações legislativas importantes. A mitigação desse risco envolve a realização de backups prévios, validação da integridade dos dados migrados e auditorias antes da entrada em produção da nova solução. O suporte técnico especializado também deve estar disponível durante esse período para corrigir eventuais falhas identificadas.

A capacitação insuficiente dos usuários pode comprometer a adoção plena da solução e dificultar sua operação no dia a dia. Para minimizar esse risco, o contrato deve prever treinamentos presenciais detalhados para vereadores, assessores e servidores administrativos, além da disponibilização de materiais de apoio, como manuais e vídeos tutoriais. Treinamentos periódicos devem ser realizados sempre que houver mudanças significativas no sistema ou na equipe de usuários.

Riscos financeiros também foram considerados, especialmente aqueles relacionados a reajustes contratuais ou variações de custo ao longo da vigência do contrato. A mitigação desse risco exige que o contrato especifique de forma clara as condições de reajuste, garantindo previsibilidade orçamentária para a administração pública.

Por fim, a dependência da infraestrutura de rede interna para a comunicação com os servidores da solução SaaS pode impactar o desempenho do sistema em momentos de instabilidade da conexão. Para reduzir esse risco, a administração deve garantir que a rede local esteja dimensionada adequadamente, com redundância e monitoramento contínuo para evitar interrupções na operação do plenário digital.

A análise detalhada de cada um desses riscos, suas probabilidades de ocorrência, impactos e medidas mitigadoras está consolidada na Matriz de Riscos, anexada a este Estudo Técnico Preliminar. Essa abordagem estruturada permite que a administração pública adote estratégias eficazes para minimizar possíveis impactos adversos, assegurando uma implementação e operação bem-sucedidas da solução contratada.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A análise detalhada realizada ao longo deste estudo técnico preliminar confirma a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação da solução tecnológica para modernização e automatização das sessões plenárias da Câmara Municipal de Sã

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 _____

Pedro da Aldeia. A necessidade identificada decorre da exigência de aprimoramento da gestão legislativa, garantindo maior eficiência, segurança e transparência nos processos de deliberação parlamentar, em conformidade com as diretrizes normativas vigentes.

A solução proposta atende integralmente às necessidades institucionais, oferecendo funcionalidades essenciais para a condução das sessões plenárias, garantindo controle rigoroso sobre o processo legislativo e assegurando a rastreabilidade das decisões tomadas pelos parlamentares. A adoção do modelo de Software como Serviço (SaaS) permite a rápida implementação da solução sem necessidade de investimentos iniciais em infraestrutura própria, reduzindo custos operacionais e garantindo a continuidade das atualizações tecnológicas e do suporte técnico especializado.

Além da viabilidade técnica, a escolha do modelo de contratação prioriza a previsibilidade financeira e a economicidade, permitindo que a administração mantenha o equilíbrio orçamentário ao longo do contrato. O modelo SaaS garante que a Câmara tenha acesso contínuo a um sistema atualizado e seguro, eliminando a necessidade de despesas adicionais com manutenção e infraestrutura local. O fornecimento dos equipamentos necessários para a operacionalização do sistema também se apresenta como a alternativa mais vantajosa, uma vez que a aquisição direta dos dispositivos assegura a plena integração entre os componentes físicos e o software, evitando fragmentações que poderiam comprometer a eficiência da implantação.

A contratação da solução no formato proposto, por meio de pregão eletrônico em lotes distintos para software e equipamentos, assegura maior competitividade e alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021. A adoção dessa abordagem proporciona ampla participação de fornecedores qualificados, garantindo a obtenção da melhor proposta em termos de custo-benefício e assegurando que os serviços contratados sejam prestados em conformidade com os padrões exigidos.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade e necessidade da contratação, considerando os benefícios proporcionados pela solução, a adequação aos requisitos institucionais, a conformidade com a legislação vigente e a otimização dos processos legislativos. A modernização das sessões plenárias fortalecerá a transparência e a eficiência do processo legislativo, garantindo que as atividades da Câmara sejam conduzidas de forma segura, ágil e plenamente acessível aos parlamentares e à sociedade.

15. DA ELABORAÇÃO

Elaborado por:

ROBERTA FONSECA PEREIRA
Assinado de forma digital por ROBERTA FONSECA PEREIRA
Dados: 2025.07.01 17:26:16 -03'00'

ROBERTA FONSECA PEREIRA
Matrícula 1746

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 _____

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

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 _____

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 d-

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 _____

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;

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;

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

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.

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 _____

2.1.2.5. 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;

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

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 _____

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).

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.

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 _____

2.1.4.10. 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:

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.

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 _____

2.1.5.7. 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 informar qual a 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.

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.

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 _____

2.1.5.23. 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.

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

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

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 _____

2.2.1. 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 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).

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.

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 _____

2.2.1.14. 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.

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

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.

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 _____

2.3.4. 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-mail é automático pelo sistema;

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

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.

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 _____

2.3.21. 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.

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 do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização 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;

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. 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;

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;

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 _____

2.4.16. 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 preposição 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.

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 _____

2.4.36. 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.

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.

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 _____

2.5.8. Permitir aos usuários do gabinete editarem informações sugeridas pela a 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.

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.

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 _____

2.6.5. 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.

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

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 _____

2.6.21. 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.

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 _____

2.7.8. 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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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.

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 _____

2.8.5. 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:

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 _____

- 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

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.

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 _____

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.

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

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

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

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

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

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

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 _____

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

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:

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 _____

– 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.

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 _____

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.

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 _____

- 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:

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

- 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:

  Passagem de cabos por dutos embutidos sempre que possível.

  Uso de canaletas externas em locais onde embutimento não for viável.

  Identificação clara de cada cabo para futuras manutenções.

- Testes de conectividade e estabilidade:

  Teste de desempenho da rede local (LAN).

  Teste de transmissão de imagem via cabos HDMI/IP.

  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 d

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

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.

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 _____

ANEXO III - MATRIZ DE RISCOS

A Matriz de Riscos apresentada neste anexo tem como objetivo identificar, avaliar e propor medidas preventivas e corretivas para os principais riscos associados à contratação, implantação e operação da solução de Software como Serviço (SaaS) e dos equipamentos necessários para a modernização do plenário digital da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. A análise detalhada dos riscos permite a adoção de estratégias eficazes para minimizar impactos negativos e garantir a execução contratual dentro dos parâmetros estabelecidos.

A avaliação dos riscos foi realizada considerando aspectos técnicos, operacionais, financeiros e de segurança, abrangendo desde a fase de implantação da solução até sua utilização contínua. Foram identificados riscos potenciais como falhas na integração com o sistema já existente, inconsistências na migração de dados, indisponibilidade temporária do serviço, atrasos na instalação dos equipamentos, limitações da infraestrutura de rede e vulnerabilidades de segurança. Cada risco foi analisado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto esperado, possibilitando o desenvolvimento de ações preventivas e medidas de contingência que garantam maior previsibilidade e controle sobre a execução do contrato.

A Matriz de Riscos está organizada de forma a apresentar, para cada risco identificado, sua fase de ocorrência, a causa provável, os danos esperados e as medidas necessárias para mitigar ou responder ao evento caso ocorra. Dessa forma, a Câmara Municipal poderá monitorar e gerenciar os riscos de maneira estruturada, garantindo a continuidade dos serviços e a eficiência do investimento realizado na modernização do plenário legislativo.

R01 - INDISPONIBILIDADE TEMPORÁRIA DO SISTEMA

Etapa Afetada: Operação

Probabilidade: Alta

Impacto: Alto

Causas: Instabilidade da infraestrutura do fornecedor ou falha na rede local

Consequências: Interrupção das atividades legislativas e administrativas

Medidas Preventivas (Responsável): Monitoramento contínuo da disponibilidade (Equipe Técnica)

Medidas de Contingência (Responsável): Plano de contingência com suporte emergencial (Fornecedor)

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 _____

R02 - QUALIDADE INADEQUADA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Etapa Afetada: Implantação e Operação

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Causas: Falta de alinhamento entre fornecedor e necessidades institucionais

Consequências: Retrabalho e atrasos na implementação

Medidas Preventivas (Responsável): Definição clara dos SLAs e acompanhamento periódico (Gestor do Contrato)

Medidas de Contingência (Responsável): Aplicação de sanções contratuais e exigência de ajustes (Administração Pública)

R03 - RISCOS ASSOCIADOS À SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Etapa Afetada: Operação

Probabilidade: Alta

Impacto: Alto

Causas: Ataques cibernéticos, vulnerabilidades do sistema

Consequências: Vazamento ou perda de informações sensíveis

Medidas Preventivas (Responsável): Implementação de protocolos de segurança rigorosos (Fornecedor)

Medidas de Contingência (Responsável): Plano de resposta a incidentes e recuperação de dados (Equipe de TI)

R04 - INSUFICIÊNCIA DE CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

Etapa Afetada: Treinamento e Operação

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

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 _____

Causas: Falta de treinamento adequado ou alta rotatividade de pessoal

Consequências: Erros na utilização da ferramenta e baixa adesão ao sistema

Medidas Preventivas (Responsável): Treinamentos regulares e materiais de apoio (Fornecedor)

Medidas de Contingência (Responsável): Suporte técnico reforçado e novas capacitações conforme necessário (Administração)

R05 - RISCOS RELACIONADOS À MIGRAÇÃO DE DADOS

Etapa Afetada: Implantação

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Causas: Inconsistências nos dados, falhas na conversão ou incompatibilidade

Consequências: Perda ou corrompimento de informações

Medidas Preventivas (Responsável): Planejamento detalhado e testes antes da migração (Equipe de TI)

Medidas de Contingência (Responsável): Implementação de backups e validação contínua (Fornecedor)

R06 - RISCOS FINANCEIROS E REAJUSTES NÃO PREVISTOS

Etapa Afetada: ContrataçãoProbabilidade: BaixaImpacto: MédioCausas: Cláusulas contratuais mal definidas ou variações cambiaisConsequências: Aumento de custos não planejadosMedidas Preventivas (Responsável): Definição clara dos valores e cláusulas de reajuste (Gestor do Contrato) Medidas de Contingência (Responsável): Revisão contratual e negociação de prazos e condições (Administração)

R07 - INFRAESTRUTURA DE REDE INSUFICIENTE

Etapa Afetada: Operação

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

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 _____

Causas: Falhas na conectividade local

Consequências: Desempenho reduzido da solução SaaS

Medidas Preventivas (Responsável): Diagnóstico prévio da infraestrutura de TI (Equipe Técnica)

Medidas de Contingência (Responsável): Implementação de redundância e melhoria da conectividade (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 _____

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$)
1	24333	SOFTWARE SAAS (12 MESES) **PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL**	R$ 378.293,58
2	29718	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO **TV 80" OU SUPERIOR; TABLET 10"; TABLET 12";**	R$ 59.676,00
		TOTAL:	R$ 437.969,58

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. 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 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.

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. 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 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

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 _____

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.

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 fluxo legislativos permite a tramitação eletrônica de proposições, a organização documental e a padronização dos processos administrativos internos.

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

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 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 conformidade com os princípios de transparência e publicidade dos atos legislativos. Além disso,

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 _____

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 qu... constitui parte integrante deste instrumento.

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 _____

5.7.2. 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. 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 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 _____

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.
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.

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 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 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,

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 _____

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 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 n

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 _____

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 supor oferecido pela empresa contratada abrange desde a resolução de falhas técnicas até 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 _____

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 garanti-
que os atendimentos sejam sempre eficientes e alinhados às melhores práticas do setor. Dess
forma, a empresa contratada realiza treinamentos regulares, abordando não apenas atualizações 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 _____

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	2 dias úteis	5 dias úteis

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

	de fluxos operacionais ou configuração avançada da solução.		

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.

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 facilitando a manutenção futura.

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 _____

5.13.7. 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 legislativ sendo responsável pelo suporte operacional ao tablet da equipe técnica e pelo gerenciamento

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 _____

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 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

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

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, 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 registr migrados e revisões da integridade das informações, assegurando que os dados estejam completo atualizados e acessíveis conforme as necessidades da Câmara. Caso sejam identificadas

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

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.

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.

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
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.

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 implantaçã da solução de plenário digital, garantindo que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia possa

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 _____

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 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

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 _____

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.

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 informaçõe
A solução é compatível com os principais navegadores de mercado, incluindo Google Chrome,

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

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 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 d software, suporte técnico contínuo e atualizações automáticas, eliminando a necessidade de investimentos adicionais para manutenção da solução. Além disso, essa modalidade permite maior

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 _____

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

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

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

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

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 amp publicidade e 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 _____

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 implantaçã testes e operacionalização da solução e dos equipamentos, garantindo a total conformidade co... as exigências contratuais e operacionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

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 _____

10.2. 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 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 inconsistência duplicações ou perdas de 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 _____

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 acessív aos usuários, permitindo consulta contínua e atualização conforme necessário.

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 _____

10.6.15. 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:

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 hardwar

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 _____

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 dev

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 _____

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

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 possu conhecimento técnico comprovado sobre a solução contratada, garantindo que os chamados seja

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 _____

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 p inexecução.

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 _____

10.8.16. 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

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 sessõ plenárias e acompanhamento técnico operacional.

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

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.

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

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 10 (dez) 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;

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 contraditório e a ampla defesa. As hipóteses que podem motivar a rescisão antecipada incluem:

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

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. INDICE 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.

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 x (IA / IB)

Sendo:

VR = Valor reajustado

VA = Valor original do 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 _____

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.

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 _____

13.15. 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. 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.

14.4. 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.

14.5. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

14.6. 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

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

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;

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 _____

- 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;

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;

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

- 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.

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 _____

15.5.2. 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 pe planejamento, coordenação e monitoramento contínuo da implantação e operação da solução. Esse

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 _____

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.

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 form
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

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

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.

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.

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 _____

15.4.12. 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 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 d desconhecimento do ambiente físico ou da infraestrutura disponível. A ausência da visita técnica

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 _____

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 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

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 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.

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.

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 _____

18.4. 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

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

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

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.

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

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 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 requisit estabelecidos.

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 _____

20.4. 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 operacional dentro do percentual acordado.	Mínimo de 99,5% de disponibilidade mensal, excluindo períodos de manutenção programada.	Relatório de disponibilidade emitido pela Contratada, logs de 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,

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
			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

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 gestã de plenário digital e aquisição de equipamentos deve seguir rigorosamente as obrigações

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 _____

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.

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.

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

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 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 n 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

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

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.

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 d solução permanecerá integralmente sob responsabilidade da Contratada, cabendo à Câmara

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

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 da: através de **Pregão Eletrônico - RP**, aos moldes estabelecidos do art.6º LXV da Lei 14.133/202₁,

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 _____

24.2. 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 n° 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;

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 atestad

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

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 no não tenha celebrado contratos 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);

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 _____

24.18.2. 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 7°, 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 distrita relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou

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 _____

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

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 (Ativ Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e se

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

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 contáveis 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 somatór de diferentes atestados executados de forma concomitante;

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 _____

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 SEGUINTES 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, 01 de julho de 2025.

ROBERTA FONSECA PEREIRA

Assinado de forma digital por ROBERTA FONSECA PEREIRA
Dados: 2025.07.01 17:27:13 -03'00'

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

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 _____

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 d decisões legislativas, proporcionando um ambiente tecnológico seguro e eficiente para funcionamento do parlamento.

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. 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 d parágrafos, quantidade de caracteres.

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 _____

2.1.1.26. 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, compond um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campo 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

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

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

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 _____

2.2.1. 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 d até 10 GB (dez gigabytes).

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 _____

2.2.2.2. 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 con de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.

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

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

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 modelo 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 preposição 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;

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 _____

2.4.30. 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 a 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 qu 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

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.

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 _____

2.7.10. 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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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 matéria que será votada e as opções de votação disponíveis para ela.

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 _____

2.8.7. 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.

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 _____

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.

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

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

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 _____

2.1.7. 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).

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 _____

2.3.2. 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 e estruturas articuladas, conforme necessidade do ambiente.

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

– 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

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

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 pa verificar conectividade, tempo de resposta e precisão do registro de votos.

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 _____

– 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.

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 _____

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.

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 _____

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 anulaçã

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 _____

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 atribuí uma das seguintes classificações:

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 _____

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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	as categorias e subcategorias das perguntas;			

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	pessoais 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;			

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**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 a 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
6.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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.	☐	☐	

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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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.

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 _____

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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		

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 _____

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 PRESENÇAS 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, 179
CENTRO
SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 27.759.380/0001-07

Listagem de Saldo - Reserva de Dotações - Resumido

Posição em: Julho/2025

Cód. Reduzido	Dotação Orçamentária	Nº Fonte de Recursos	Saldo Disponível
1 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA			
01 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA			
010000 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA			
01.031.002.1.202 - Implantação do Programa de Modernização Legislativa			
10	4.4.90.52.99.00 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	1500	25.141,00
		Total da Ação:	**25.141,00**
		Total da Unidade:	**25.141,00**
		Total da Secretaria:	**25.141,00**
		Total do Órgão:	**25.141,00**
		Total Geral:	**25.141,00**

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.07.02 15:40:35 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, 179
CENTRO
SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 27.759.380/0001-07

Listagem de Saldo - Reserva de Dotações - Resumido

Posição em: Julho/2025

Cód. Reduzido	Dotação Orçamentária	Nº Fonte de Recursos	Saldo Disponível
1 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA			
01 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA			
010000 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA			
01.031.001.2.103 - Manutenção das Atividades Administrativas - CÂMARA			
16	3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1500	385.860,12
		Total da Ação:	**385.860,12**
		Total da Unidade:	**385.860,12**
		Total da Secretaria:	**385.860,12**
		Total do Órgão:	**385.860,12**
		Total Geral:	**385.860,12**

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.07.02 15:39:55 -03'00'

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

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525 R.220

CONTABILIDADE

Do: Serviço de Contabilidade

À: *Comissão de Licitação*

Ref.: ***"Processo Administrativo nº 271/2025"***

Atendendo as solicitações do Setor de Compras e Contratos, na pessoa da Srta. Roberta Fonseca Pereira, controle 71898, e de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, controle 71903; bem como o Termo de Referência, controle 71904, fls. 1; o qual apresenta o valor para 12 (doze) meses de R$ 437.969,58 (quatrocentos e trinta e sete mil, novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos); considerando-se que já estamos no meio do ano, o valor acima será calculado pro rata, proporcional ao período de uso, a serem aplicados neste ano para os meses de julho até dezembro/2025 ao preço total de **R$ 218.984,79 (duzentos e dezoito mil, novecentos e oitenta e quatro reais e setenta e nove centavos)**, distribuídos e classificados da seguinte forma:

01-) **Outros Serviços de Terceiros - PJ:**

R$ 189.146,79 (cento e oitenta e nove mil, cento e quarenta e seis reais e setenta e nove centavos).

✓ Declaro ainda que o saldo existente é de **R$ 385.860,12 (trezentos e oitenta e cinco mil, oitocentos e sessenta reais e doze centavos),** Dotação Orçamentária – 3.3.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ, conforme Saldo da *Ficha nº16* juntada ao processo.

02-) **Outros Equipamentos e Materiais Permanentes:**

R$ 29.838,00 (**vinte e nove mil, oitocentos e trinta e oito reais**)

✓ Declaro ainda que no saldo existente é de **R$ 25.141,00 (vinte e cinco mil, cento e quarenta e um reais)**; por ser inferior ao valor da despesa, de acordo com o Despacho do controle 71898, fica este Setor e Contabilidade autorizado a pedir Suplementação, a fim de suprir a despesa solicitada na Dotação Orçamentária – 4.4.90.52.39.99.00 – Outros Equipamentos e Materiais Permanentes, conforme Saldo da *Ficha nº 10* juntada ao processo.

São Pedro da Aldeia, 02 de julho de 2025.

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.07.02 15:41:21 -03'00'

Dagoberto Almeida Conde
Chefe da Contabilidade
Matr. 1.739/Com

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

MINUTA

PREGÃO ELETRÔNICO

XXXXX/2025

CONTRATANTE

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO

271/2025

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R$ 437.969,58 (quatrocentos e trinta e sete mil, novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **xx/xx/xxxx** às **10h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

Sumário

1. DO OBJETO 3
2. DO PRAZO 3
3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: 4
4. DA RETIRADA DO EDITAL: 4
5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 4
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 6
7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 8
8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 9
9. DA FASE DE JULGAMENTO 13
10. DA FASE DE HABILITAÇÃO 15
11. HABILITAÇÃO JURÍDICA: 17
12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 19
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 19
14. DOS RECURSOS 21
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 22
16. DO TERMO DE CONTRATO 22
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 23

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxx/2025
Processo Administrativo nº 271/2025

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,** inscrita no CNPJ sob o nº 27.759.380/0001-07, com endereço na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Centro, na Cidade de São Pedro da Aldeia/RJ, CEP 28.941-110**,** realizará licitação, **na modalidade PREGÃO TRADICIONAL,** na forma **ELETRÔNICA,** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto a contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de informática para guarnecer as unidades administrativas e os gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, nas condições estabelecidas pelo presente Edital e no Termo de Referência.

1.2. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Havendo qualquer discordância na especificação entre o código do CATMAT/CATSER e a do Termo de Referência, prevalecerá a do Termo de Referência.

1.4. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**24333**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	R$	R$
2	**29718**	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80” OU SUPERIOR; TABLET 10”; TABLET 12”;	R$	R$
		TOTAL	R$	R$

1.5. A descrição completa dos itens estão especificadas no Termo de Referência.

2. DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou documento equivalente, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos moldes do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1. A sessão pública do Pregão Eletrônico será realizada em sistema eletrônico, nas seguintes condições:

3.1.1 Data da sessão: xx/xx/2025.

3.1.2 Horário: 10h

3.1.3 Tempo Máximo de Abertura da sessão: 15 (quinze) minutos

3.1.4 Local: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/

3.1.5 Código da UASG: 930899

3.1.6 Critério de Julgamento: Menor preço

3.1.7 Modo de disputa: Aberto

3.2. A sessão pública será conduzida pela pregoeira PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES, mat. 1749/COM, auxiliada pela equipe de apoio KENE MARQUES DOS SANTOS, mat. 442/EFE, nomeadas através da portaria n° 003, de 16 de janeiro de 2025.

4. DA RETIRADA DO EDITAL:

4.1. As empresas interessadas em participar do presente certame deverão retirar o Edital, exclusivamente, por meio eletrônico, através do site do Portal da Transparência, da Câmara Municipal de São Pedro Aldeia, disponível em: http://pt.cmspa.rj.gov.br/ e através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS.NET, através do link https://www.gov.br/compras/pt-br.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

5.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

5.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei

5.8. Não poderão disputar esta licitação:

5.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.8.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

5.8.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.8.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.8.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.8.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.8.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.8.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.8.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.8.10 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

5.8.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.10. O impedimento de que trata o item 5.8.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.8.4 e 5.8.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.13. O disposto nos itens 5.8.4 e 5.8.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.14. A vedação de que trata o item 5.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observados os requisitos deste Edital e seus anexos.

6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.4.2 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 7°, XXXIII, da Constituição;

6.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

6.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

6.7.1 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

6.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

6.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

6.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

6.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

6.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

6.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

6.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

6.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

6.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

6.13.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.13.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.14.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.14.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento via sistema eletrônico.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

7.2.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

7.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

7.11. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.12.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços médios previstos na tabela ANP.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um centésimo por cento).

8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

8.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.12.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.13.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 8.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.13.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.13.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.13.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.13.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.13.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

8.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

8.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).

8.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

8.21.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.21.4 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.6 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.23.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.23.1.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.23.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.23.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.23.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.23.2.2. empresas brasileiras;

8.23.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.23.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

8.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.25.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.25.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.25.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.4 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.25.5 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.25.6 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 5.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF;

9.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep); e.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

9.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

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

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

9.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

9.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.7. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

9.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.8.1 contiver vícios insanáveis;

9.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

9.8.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.8.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.8.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.10. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

9.10.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.10.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.13.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.15. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.20. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

9.20.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

9.20.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; e

9.20.3 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou documento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

10.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

10.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

10.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

10.13. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.14.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

10.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.12.1.

10.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

10.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.1.1 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

11.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

11.1.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

11.1.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

11.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de **sociedade empresária estrangeira** em funcionamento no País.

11.1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.1.7 CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no **Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso.

11.2.2 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.

11.2.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.2.4 Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**.

11.2.5 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.

11.2.6 Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de **declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio** ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.3.1 Certidão negativa de Falência ou Concordata ou Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital, exceto quando dela constar o prazo de validade.

11.3.2 No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

11.3.3 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

11.3.4 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

11.3.5 Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

11.3.5.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

11.3.5.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

11.3.5.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

11.3.6 Prova de possuir capital social mínimo devidamente integralizado ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor total máximo estimado pela administração, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da Lei.

11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.4.1. Os documentos de qualificação técnica estão discriminados no item 15, do Termo de Referência.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

12.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

12.1.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas;

12.1.3 Por se tratar de contratação sem complexidade e vultuosidade, não compromete o cumprimento das obrigações;

12.1.4 A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor agregado às propostas, passando para a administração o custo dessa exigência, indo de encontro a economicidade da contratação;

12.1.5 A exigência de garantia pode representar ainda, a diminuição de interessados e ao caráter competitivo do certame, sendo certo que por se tratar de Município do interior do estado, já há dificuldades em obter empresas especializadas.

12.1.6 O objeto que for confiado à proponente Contratada, deverá ser entregue fielmente dentro das normas técnicas exigidas por agências regulamentadoras (ABNT e INMETRO, dentre outros), e deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações e quantitativos descritos neste Termo de Referência.

12.1.6.1. Todas as garantias legais oferecidas pela Contratada, sobretudo quanto às especificações, quantitativos e condições do objeto pretendido devem estar de acordo com este Termo de Referência.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

13.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

13.1.3 não celebrar o ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou documento equivalente, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.6 fraudar a licitação;

13.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

13.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 advertência;

13.2.2 multa;

13.2.3 impedimento de licitar e contratar e

13.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado, a ser fixada de modo proporcional à gravidade da contratação.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou documento equivalente, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

13.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

14. DOS RECURSOS

14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

14.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

14.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

14.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

14.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

14.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico Portal da Transparência, disponível no link https://cmspa.rj.gov.br/acessoainformacao.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação poderá ser realizada de forma eletrônica, pelo e-mail **licitacao@cmspa.rj.gov.br;**

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

16.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **10 (dez)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar via endereço eletrônico disponibilizado pela empresa para que seja assinado digitalmente em **até 7 (sete)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

16.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

16.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

16.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

16.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

16.5. Os prazos dos itens 16.2 e 16.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

16.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

16.7.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://transparencia.cmspa.rj.gov.br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço https://www.comprasnet.gov.br/ ,com vista franqueada aos interessados.

17.11. Integram as disposições normativas deste edital, as normas estabelecidas por meio dos seguintes anexos:

17.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

17.11.2 ANEXO II – Modelo de proposta

17.11.3 ANEXO III - Termo de Contrato;

São Pedro da Aldeia, 3 de julho de 2025.

ELIANE SANTOS DE JESUS:01013091710

Assinado de forma digital por ELIANE SANTOS DE JESUS:01013091710
Dados: 2025.07.03 17:39:33 -03'00'

ELIANE SANTOS DE JESUS
Agente de contratação
Matrícula: 227/EFE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

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 _____

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$)
1	24333	SOFTWARE SAAS (12 MESES) **PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL**	R$ 378.293,58
2	29718	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO **TV 80" OU SUPERIOR; TABLET 10"; TABLET 12";**	R$ 59.676,00
		TOTAL:	R$ 437.969,58

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. 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 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.

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. 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 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

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 _____

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.

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 fluxo legislativos permite a tramitação eletrônica de proposições, a organização documental e a padronização dos processos administrativos internos.

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

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 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 conformidade com os princípios de transparência e publicidade dos atos legislativos. Além disso,

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 _____

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 qu... constitui parte integrante deste instrumento.

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 _____

5.7.2. 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. 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 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 _____

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.
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.

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 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 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,

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

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 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 n

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 _____

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 supor oferecido pela empresa contratada abrange desde a resolução de falhas técnicas até 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 _____

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 garanti-
que os atendimentos sejam sempre eficientes e alinhados às melhores práticas do setor. Dess
forma, a empresa contratada realiza treinamentos regulares, abordando não apenas atualizações 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 _____

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	2 dias úteis	5 dias úteis

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

	de fluxos operacionais ou configuração avançada da solução.		

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.

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 facilitando a manutenção futura.

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 _____

5.13.7. 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 legislativ sendo responsável pelo suporte operacional ao tablet da equipe técnica e pelo gerenciamento

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 _____

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 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

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 _____

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, 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 registr migrados e revisões da integridade das informações, assegurando que os dados estejam completo atualizados e acessíveis conforme as necessidades da Câmara. Caso sejam identificadas

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

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.

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.

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
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.

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 implantaçã da solução de plenário digital, garantindo que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia possa

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 _____

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 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

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

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.

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 protoco¹^
HTTPS com criptografia robusta, garantindo a integridade e confidencialidade das informaçõe
A solução é compatível com os principais navegadores de mercado, incluindo Google Chrome,

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 _____

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 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 d software, suporte técnico contínuo e atualizações automáticas, eliminando a necessidade de investimentos adicionais para manutenção da solução. Além disso, essa modalidade permite maior

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 _____

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

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

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 _____

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

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 amp publicidade e 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 _____

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 implantaçã testes e operacionalização da solução e dos equipamentos, garantindo a total conformidade co... as exigências contratuais e operacionais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

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 _____

10.2. 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 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 inconsistência duplicações ou perdas de 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 _____

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 acessív aos usuários, permitindo consulta contínua e atualização conforme necessário.

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 _____

10.6.15. 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:

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 hardwar

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 _____

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 dev

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 _____

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

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 possu conhecimento técnico comprovado sobre a solução contratada, garantindo que os chamados seja

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 _____

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 p inexecução.

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

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

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 sessõ plenárias e acompanhamento técnico operacional.

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

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.

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

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 10 (dez) 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;

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 contraditório e a ampla defesa. As hipóteses que podem motivar a rescisão antecipada incluem:

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 _____

12.9. 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. INDICE 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.

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 x (IA / IB)

Sendo:

VR = Valor reajustado

VA = Valor original do 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 _____

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.

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 _____

13.15. 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. 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.

14.4. 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.

14.5. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

14.6. 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

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

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;

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 _____

- 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;

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;

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

- 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.

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 _____

15.5.2. 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 pe planejamento, coordenação e monitoramento contínuo da implantação e operação da solução. Esse

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 _____

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.

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 form
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

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

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.

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.

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 _____

15.4.12. 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 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 d desconhecimento do ambiente físico ou da infraestrutura disponível. A ausência da visita técnica

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

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 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

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 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.

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.

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 _____

18.4. 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

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

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

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.

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 _____

19.3.3. 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 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 requisit estabelecidos.

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 _____

20.4. 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 operacional dentro do percentual acordado.	Mínimo de 99,5% de disponibilidade mensal, excluindo períodos de manutenção programada.	Relatório de disponibilidade emitido pela Contratada, logs de 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,

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
			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

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 gestã de plenário digital e aquisição de equipamentos deve seguir rigorosamente as obrigações

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 _____

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.

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.

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

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 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 n 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

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

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.

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 d solução permanecerá integralmente sob responsabilidade da Contratada, cabendo à Câmara

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

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 da: através de **Pregão Eletrônico - RP**, aos moldes estabelecidos do art.6º LXV da Lei 14.133/202₁,

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 _____

24.2. 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 n° 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;

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 atestad

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

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 no não tenha celebrado contratos 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);

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 _____

24.18.2. 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 7°, 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 distrita relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou

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 _____

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

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 (Ativ Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e se

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

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 contáveis 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 somatór de diferentes atestados executados de forma concomitante;

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 _____

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 SEGUINTES 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, 01 de julho de 2025.

ROBERTA FONSECA PEREIRA

Assinado de forma digital por ROBERTA FONSECA PEREIRA
Dados: 2025.07.01 17:27:13 -03'00'

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

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 _____

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 d decisões legislativas, proporcionando um ambiente tecnológico seguro e eficiente para funcionamento do parlamento.

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. 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 d parágrafos, quantidade de caracteres.

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 _____

2.1.1.26. 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, compond um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campo 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

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 _____

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

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 _____

2.2.1. 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 d até 10 GB (dez gigabytes).

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 _____

2.2.2.2. 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 con de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.

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 _____

2.2.3.4. 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

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 modelo 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 preposição 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;

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 _____

2.4.30. 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 a 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 qu 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.

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 _____

2.7.10. 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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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 matéria que será votada e as opções de votação disponíveis para ela.

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 _____

2.8.7. 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.

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 _____

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.

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 _____

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

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 _____

2.1.7. 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).

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 _____

2.3.2. 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 e estruturas articuladas, conforme necessidade do ambiente.

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

– 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

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

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 pa verificar conectividade, tempo de resposta e precisão do registro de votos.

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 _____

– 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.

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 _____

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.

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 _____

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 anulaçã

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 _____

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 atribuí uma das seguintes classificações:

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 _____

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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	as categorias e subcategorias das perguntas;			

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	pessoais 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;			

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**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 a 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
6.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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.	☐	☐	

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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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.

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 _____

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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		

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 _____

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 PRESENÇAS 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:

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA:
ENDEREÇO COMPLETO:
TEL/WHATSAPP:
DADOS BANCÁRIOS:

À Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**24333**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	R$	R$
2	**29718**	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80" OU SUPERIOR; TABLET 10"; TABLET 12";	R$	R$
		TOTAL	R$	R$

Valor total por extenso:
Local e Data:
Validade da proposta:

Assinatura

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

MINUTA

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CUJO O OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA GUARNECER A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n.º xxxxxxxxxxx, sediada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, bairro xxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade xxxxxx, estado civil xxxxx, portador da Carteira de identidade n° xxxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pelo xxxxxxxxxxxx, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxx, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**24333**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	R$	R$
2	**29718**	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80” OU SUPERIOR; TABLET 10”; TABLET 12”;	R$	R$
		TOTAL	R$	R$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste contrato, prorrogável na forma do artigo 107, da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. A contratação do item será integral.

3.2. A contratação com o fornecedor registrado será formalizada pela Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia - RJ por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa e autorização de fornecimento.

3.3. Condições de execução:

3.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer os bens, objeto deste contrato imediatamente após a assinatura do contrato.

3.3.2. Os bens disponibilizados para locação deverão atender às especificações contidas no item 4 do Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, conservação, funcionamento e segurança, obedecendo a todas as exigências estabelecidas pelas legislações vigentes.

3.3.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

3.3.4. Entendendo-se como preventiva aquela constante do plano de manutenção do fabricante (descrita no manual) e corretiva aquela destinada ao reparo de defeitos que ocorrem de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas.

3.3.5. Serão consideradas como manutenção preventiva, além das indicadas pelo fabricante, todas aquelas necessárias ao perfeito funcionamento do equipamento.

3.3.6. Os serviços poderão ser executados pela CONTRATADA em sua sede ou em empresa por ela determinada, em qualquer caso, no Distrito Federal.

3.4. Local da prestação dos serviços:

3.4.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

4.7. Fiscalização Técnica:

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor estimado total da contratação é de R$xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxx)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

5.4. Os valores serão calculados mensalmente, após a apresentação de recibo pela CONTRATADA.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

a. De 0,2% sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, em casos de fornecimento de combustíveis adulterados;
b. De 0,3% sobre o valor total adjudicado, por dia e por posto de abastecimento, em casos de suspensão ou interrupção dos abastecimentos, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que autorizados pela Contratante.
c. De 10%, sobre o valor total adjudicado em casos de inexecução total das obrigações assumidas pela Contratada;
d. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, xx de xxxxxxxxxxxxx de 2025.

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATANTE

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxx

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxxxxx

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: SOFTWARE PARA GESTÃO INTEGRADA DE PROCESSOS LEGISLATIVOS.

À PROCURADORIA

DESPACHO

Encaminho o presente processo administrativo para análise e parecer.

São Pedro da Aldeia, 3 de julho de 2025.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.
Criado por Eliane Santos de Jesus em quinta-feira, 3 de julho de 2025 17:42:23
N° de Controle: **0072354** N° da GUID: **3CE58B85-274D-4D03-A916-DDB976DF9EF3**
Versão 001 criada em quinta-feira, 3 de julho de 2025 17:42:23

Documento assinado digitalmente por **Eliane Santos de Jesus**, **Serial:** em **quinta-feira, 3 de julho de 2025 17:42:27** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

PARECER JURÍDICO Nº 038/2025/PG/CMSPA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: CMSPA/CMSPA/271/2025-E
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PLENÁRIO DIGITAL

PREGÃO ELETRÔNICO. SEM REGISTRO DE PREÇOS. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PLENÁRIO DIGITAL. LEI N. 14.133/2021. REQUISITOS NECESSÁRIOS.

1. RELATÓRIO

Trata-se de consulta jurídica realizada nos autos do processo em epígrafe, no qual se busca a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLENÁRIO DIGITAL,** via realização de certame licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico Sem Registro de Preços. Compulsando os autos verificamos:

- Termo de Abertura do Processo - Nº controle: 59371;
- Memorando Nº: 43/2025 - Nº controle: 59372;
- Documento de Formalização da Demanda - DFD - Nº controle: 59373;
- Estudo Técnico Preliminar - Nº controle: 64791;
- Termo de Referência - Nº controle: 64792;
- Despacho - Nº controle: 64796;
- Despacho - Nº controle: 70573;
- Despacho - Nº controle: 71898;
- Estudo Técnico Preliminar - Nº controle: 71903;
- Termo de Referência - Nº controle: 71904;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

- ➢ Dotação Orçamentária - Nº controle: 72014;
- ➢ Dotação Orçamentária - Nº controle: 72015;
- ➢ Despacho - Nº controle: 72017;
- ➢ Minuta de Edital – Pregão Eletrônico - Nº controle: 72350;
- ➢ Despacho - Nº controle: 72354;

O valor estimado da presente contratação é de **R$ 437.969,58 (quatrocentos e trinta e sete mil e novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos).**

É o relatório.

Passemos à análise jurídica que o caso requer.

2. DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE JURÍDICA

2.1 DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Cumpre esclarecer, preliminarmente, que o parecer jurídico não tem o condão de imiscuir-se nas questões técnicas, administrativas ou econômico-financeiras adotadas no Edital, limitando-se aos aspectos estritamente jurídicos da matéria ao estabelecer um controle sob o prisma da legalidade. É o entendimento do Tribunal de Contas da União, neste exato sentir:

> *(...) O parecer da assessoria jurídica constitui um controle sob o prisma da legalidade, isto é, a opinião emitida atesta que o procedimento respeitou todas as exigências legais. O parecerista jurídico não tem competência para imiscuir-se nas questões eminentemente técnicas do edital, como esta que determina o prazo para início da operação. Neste caso, cabia ao gestor definir tal prazo*[1]*. (...) (Grifei)*

É, inclusive, o que recomenda a Consultoria-Geral da União, de acordo com o Manual de Boas Práticas Consultivas – BCP nº 07, senão:

> *O Órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, sem prejuízo da possibilidade de emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário, se aplicável. Ademais, caso adentre*

[1] Tribunal de Contas da União. Acórdão n. 186/2010 – Plenário. Relator: Raimundo Carreiro. Processo n. 018.791/2005 -4.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

> *em questão jurídica que possa ter reflexo significativo em aspecto técnico deve apontar e esclarecer qual a situação jurídica existente que autoriza sua manifestação naquele ponto. (Grifei)*

Portanto, passa-se à análise dos aspectos jurídicos do presente Processo Licitatório.

2.2 DA ABRANGÊNCIA DA ANÁLISE JURÍDICA

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, §1º, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021:

> *Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.*
> *§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:*
> *I - Apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;*
> *II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;*

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Desta feita, verifica-se que a presente análise considerará tão somente os aspectos estritamente jurídicos da questão trazida ao exame desta Assessoria Jurídica, partindo-se da premissa básica de que, ao propor a solução administrativa ora analisada, o administrador público se certificou quanto às possibilidades orçamentárias, financeiras, organizacionais e administrativas, levando em consideração as análises econômicas e sociais de sua competência.

Consigna-se que a atividade desta Procuradoria, limita-se à análise da compatibilidade jurídica da matéria trazida a exame, sem prejuízo de, eventualmente, sugerir soluções vislumbradas por esta unidade de Assessoramento Jurídico, que devem ser objeto de consideração por parte do gestor, que detém, no entanto, a palavra final sobre a implementação de políticas públicas no âmbito municipal, nos limites do seu juízo de mérito.

3. DA ANÁLISE JURÍDICA

Conforme dispõe o art. 53 da Lei nº 14.133/21, ao final da fase preparatória seguirão os autos até o órgão de assessoramento jurídico da Administração para emissão de parecer jurídico relacionado ao controle prévio de legalidade do processo. A presente **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,** o qual se caracteriza, nos termos da legislação vigente, como bem comum.

Nos termos do artigo 6º, inciso XXVII, da Lei nº 14.133/2021, bem comum é aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

O objeto licitado apresenta características específicas e tecnológicas, contudo, são uniformes, padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, permitindo a definição objetiva de seus parâmetros de qualidade, quantidade e condições de fornecimento, pois se trata de objeto comum de uso no âmbito das câmaras municipais no Estado do Rio de Janeiro e no Brasil. Dessa forma, trata-se de objeto que não exige análise subjetiva ou avaliação técnica complexa para aferição de sua qualidade, razão pela qual se enquadra perfeitamente na definição de bem comum.

Ademais, o artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, traz a legalidade da modalidade pregão para a contratação de bens e serviços comuns. Portanto, diante da natureza do objeto - 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 escolha pela modalidade pregão revela-se adequada em estrita observância aos preceitos legais.

Tal opção visa garantir maior eficiência, economicidade, celeridade e competitividade ao processo licitatório, em consonância com os princípios que regem a administração pública e a contratação pública, especialmente os previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021 e Art. 37 caput da Constituição Federal de 1988.

O art. 18 do mesmo diploma elenca as providências e os documentos que devem instruir a fase de planejamento, conforme abaixo transcrito:

> *Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*
> *I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;*
> *II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;*
> *III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;*
> *IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;*
> *V - a elaboração do edital de licitação;*

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

> *VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;*
> *VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;*
> *VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*
> *IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;*
> *X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;*
> *XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.*

Em detida análise aos Autos, verifico que o Processo está instruído com (i) Documento de Formalização de Demanda (DFD), informando qual a Secretaria Requisitante; o responsável pela demanda; os agentes públicos envolvidos, entre outras informações; (ii) Estudo Técnico Preliminar (ETP); (iii) Termo de Referência (TR), em que informada a definição do objeto, justificativa para contratação, dotação orçamentária, obrigações das partes, entre outras informações ; (iv) Minuta do Edital de Pregão Eletrônico e Minuta do Contrato, em que indicadas informações quanto a forma de participação na licitação, de apresentação das propostas, habilitação, julgamento, contratação, obrigações das partes, prazos, sanções administrativas em caso de descumprimento, impugnações e recursos administrativos, entre outras disposições gerais.

Assim, verifica-se que os autos atendem as exigências mínimas legais definidas em lei, sendo observada a sua compatibilidade com aquilo que define o ordenamento jurídico vigente.

3.1.DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Define o art. 6º, O inciso XX do mesmo artigo define, por sua vez, que o Estudo Técnico Preliminar é “documento constitutivo da primeira etapa do

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação", devendo conter os seguintes elementos (Vide art. 18, inciso XI, §1º):

> *§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*
> *I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;*
> *II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;*
> *III - requisitos da contratação;*
> *IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar;*
> *V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;*
> *VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;*
> *VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;*
> *VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;*
> *IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;*
> *X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;*
> *XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;*
> *XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;*
> *XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (Grifei)*

Verifica-se que os autos foram instruídos com respectivo Estudo Técnico Preliminar, aos moldes estabelecidos no art. 18 da Lei 14.133/2021. Bem como, verifica-se que o presente ETP, trouxe em seu corpo a pesquisa de preços e análise de risco (item 13) e anexo III Matriz de riscos.

3.2. DO TERMO DE REFERÊNCIA

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

O inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/21, que o Termo de Referência é documento necessário para a contratação de bens e serviços, e deverá conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos, sendo eles:

> *XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:*
> *a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*
> *b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;*
> *c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*
> *d) requisitos da contratação;*
> *e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;*
> *f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;*
> *g) critérios de medição e de pagamento;*
> *h) forma e critérios de seleção do fornecedor;*
> *i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;*
> *j) adequação orçamentária; (Grifei)*

Analisando detidamente o Termo de Referência (TR), verifica-se que todos os requisitos/elementos exigidos nos citados artigos foram observados.

3.2.1 DO OBJETO

É cedido que os itens de uma licitação estejam bem detalhados por diversos motivos, especialmente para garantir a transparência, a competitividade e a boa execução do objeto contratado. Seguem as principais razões:

i) Garantia de Igualdade e Competitividade, um detalhamento claro e preciso permite que todos os interessados compreendam exatamente o que está sendo licitado, proporcionando igualdade de condições entre os participantes e evitando interpretações ambíguas que possam favorecer determinados fornecedores;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

ii)Evitar Impugnações e Recursos, editais mal elaborados, com descrições genéricas ou incompletas, são passíveis de impugnações, questionamentos e recursos administrativos ou judiciais, o que pode atrasar o andamento do processo licitatório;

iii) Facilidade na Cotação e Propostas Adequadas, com especificações técnicas bem definidas, os fornecedores conseguem elaborar propostas compatíveis com as reais necessidades da Administração Pública, evitando preços excessivos ou inexequíveis;

iv) Garantia de Conformidade na Execução Contratual, o detalhamento adequado dos itens é essencial para a fiscalização e o cumprimento do contrato. Se o objeto não estiver claramente descrito, fica difícil para a Administração exigir o fornecimento correto ou aplicar eventuais penalidades por descumprimento;

v) Redução de Riscos de Sobrepreço ou Inexecução, especificações imprecisas podem gerar propostas subestimadas ou superfaturadas, além de aumentar o risco de entrega de produtos ou serviços de qualidade inferior.

vi) Atendimento ao Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório, a Administração Pública só pode exigir o que estiver previsto no edital.

Por isso, quanto mais detalhado for o item, mais segurança jurídica terá a Administração na fase de execução. O detalhamento dos itens na licitação é uma medida essencial para assegurar a transparência, isonomia, economicidade e eficiência na contratação pública, além de proteger tanto a Administração quanto os licitantes contra conflitos futuros.

No presente caso, verifica-se que o Setor de Planejamento de Compras detalhou os objetos de forma clara e eficiente no ETP e no anexo IV do TR, **contudo, faz-se necessário melhor detalhar as quantidades envolvidas no lote 2 do item 1.4 do TR, fins de tornar mais claro o objeto da presente contratação, uma vez que não é mencionada as respectivas quantidades, como se pode ver abaixo:**

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

1.4. ESTIMATIVA GLOBAL DO PROJETO

LOTES	CÓDIGOS	ITEM	CUSTO MÉDIO ESTIMADO (R$)
1	24333	SOFTWARE SAAS (12 MESES) **PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL**	R$ 378.293,58
2	29718	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO **TV 80" OU SUPERIOR; TABLET 10"; TABLET 12";**	R$ 59.676,00
		TOTAL:	R$ 437.969,58

Que seja tal entendimento estendido ao lote 01 no que se refere às unidades de emails, quais sejam: 50 unidades.

3.2.2 DA GARANTIA

No que se refere à garantia contratual a respeito dos equipamentos referentes ao lote 02, verifica-se que o item 14 do Termo de Referência tratou a respeito deste tema, contudo, em que pese a completa abordagem, **recomenda-se que seja estabelecido a necessidade de apresentar a garantia com o fabricante de pelo menos 12 (doze) meses.**

3.2.3 DO PRAZO

Vejamos o que dispõe o item 12.1 do Termo de Referência em análise:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

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 10 (dez) 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.

No que se refere ao item 12.1 supra, verifica-se que o art. 114 caput, dispõe da possibilidade de prorrogar por até 15 anos dos contratos que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação:

> **Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.**

Diante disso, recomenda-se a retificação do item quanto ao prazo e quanto à referência legal mencionada.

4. DA PESQUISA DE PREÇOS E MAPA DE RISCO

Analisando-se os autos, verifica-se que pesquisa de preços encontra-se no Estudo Técnico Preliminar. Ademais, verifica-se que o preços utilizados são preços públicos oriundos de Contratos Públicos, logo, são fontes idôneas de pesquisa, o que permite ter um vislumbre amplo e fidedigno dos valores atualmente praticados perante a Administração Pública, em observância ao artigo 23 da Lei nº 14.133/21.

Ademais, verifica-se que foi realizada a elaboração de Análise de Risco e Matriz de Risco, pelo setor de planejamento, aos moldes estabelecidos no Lei 14.133/2021, in verbis:

> *Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual [...], bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: [...] X – a análise dos riscos que*

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

> *possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;*

Portaria – TCU 121/2023:

> *Art. 19. A análise de riscos tem por objetivo identificar, avaliar, tratar, prevenir e mitigar potenciais eventos ou situações que possam pôr em risco o alcance dos objetivos da contratação.*

Resolução – CNJ 347/2020:

> *CAPÍTULO VIII DA GESTÃO DE RISCOS Art. 30. Compete aos órgãos do Poder Judiciário quanto à gestão de riscos nas contratações: […] III – gerenciar os riscos das contratações, observando o disposto no inciso I e as exigências previstas em normativos específicos; […] (Grifo nosso)*

A análise de risco não é uma formalidade, mas uma etapa estratégica e obrigatória que: Sustenta a qualidade da contratação pública; Evita desperdícios de recursos; E fortalece a governança e o controle dos contratos administrativos. Diante disso, verifica-se que os setores responsáveis cumpriram com este requisito legal.

5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O nosso ordenamento jurídico possui a lei 14.133/2021 e o Decreto Federal 10.024/2019, que regulamenta a modalidade Pregão no âmbito da administração pública federal, que pode ser usado de forma análogica pela administração municipal, ambas legislações integram o rol de normas sobre procedimentos licitatórios. Sobre a modalidade Pregão, disciplinada pela Lei nº 14.133/2021, define assim descrito:

> *CAPÍTULO III*
> *DAS DEFINIÇÕES*
> *Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*
> *XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;*

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

O artigo 3º do Decreto Federal nº 10.024/2019 conceitua bens comuns, veja-se:

> *Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se: II - bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;*

A eleição da modalidade licitatória pregão eletrônico depende de ter como objeto, produto e/ou serviço comum no mercado, ou seja, aquele que pode ser disponibilizado por vários fornecedores no local.

Compulsando que o desejo do Poder Legislativo objetiva a opina-se pela viabilidade jurídica da realização do procedimento licitatório para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLENÁRIO DIGITAL**, inclusive com a sua descrição no documento pertinente, nos faz afirmar que a modalidade eleita está correta, visto que esta modalidade vai conferir celeridade e irá resguardar a ampla competitividade.

Ademais, quanto ao critério de julgamento por menor preço, previsto no artigo 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, apresenta-se como uma ferramenta eficiente para a Administração Pública quando o objeto contratado possui padrões de qualidade previamente definidos no Termo de Referência ou no Projeto Básico.

A adoção desse critério proporciona vantagens significativas, especialmente no que se refere à busca pela **proposta mais vantajosa**, princípio norteador das contratações públicas. Permite à Administração obter o objeto desejado com a melhor relação custo-benefício, garantindo economicidade, eficiência e zelo na aplicação dos recursos públicos. Além disso, o critério de menor preço é especialmente adequado para a contratação de **bens e serviços comuns**, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, conforme estabelece o artigo 6º, inciso XXVII, da mesma Lei.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

Ao assegurar a seleção da proposta de menor valor, desde que atendidos todos os requisitos técnicos e legais, esse critério contribui para a ampliação da competitividade, o combate ao desperdício de recursos e a promoção da transparência e da isonomia entre os licitantes. Dessa forma, a utilização do critério de julgamento por menor preço está alinhada com os princípios da Administração Pública, notadamente os da **eficiência, economicidade, legalidade e interesse público**, promovendo contratações vantajosas e seguras para a Administração.

6. MINUTA DO EDITAL. MINUTA DO CONTRATO. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A elaboração de minuta de Edital é um dos elementos que devem ser observados na fase interna da licitação. Aludida minuta fora encaminhado para análise contendo os seguintes itens (tópicos) discriminados: objeto; participação na licitação; apresentação da proposta e dos documentos de habilitação; preenchimento da proposta; documentos de habilitação; abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances; fase de julgamento; fase de habilitação; recursos; encerramento da licitação; condições da contratação; obrigações da contratada e do contratante; prazos, condições de execução e de vigência do contrato; condições de pagamento; sanções administrativas; Pedido de Esclarecimentos e impugnações, entre outras disposições.

Afere-se, portanto, que os tópicos da minuta do Edital estão adequados com aquilo que determina o artigo 25 da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe:

> *Art. 25.O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento. (Grifei*)

6.1 DO PRAZO

A duração dos contratos administrativos firmados sob a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) está regulada principalmente pelos seus arts. 105 a 114. A Regra Geral (Art. 105), é que os contratos

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

administrativos terão prazo de vigência compatível com a duração do objeto a ser executado, podendo ser prorrogados conforme o interesse público.

Contudo, a prazos específicos por tipo de objeto, como Prestação de serviços contínuos, que terá a vigência inicial de até 5 anos, renováveis por iguais e sucessivos períodos, limitados à duração do contrato original, desde que demonstrado que a manutenção do contrato é mais vantajosa à administração, devendo obediência ao disposto no art. 106 da Lei 14.133/2021, *in verbis:*

> *Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:*
>
> *I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;*
>
> *II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;*
>
> *III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*
>
> *§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da refreida data.*
>
> *§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.*

Os contratos de serviços e fornecimento, poderão ser prorrogados sucessivamente por até 10 anos, desde que justificada sua complexidade e necessidade, aos moldes estabelecidos no Art. 107, caput. Ademais, o art. 114 dispõe da possibilidade de prorrogar por até 15 anos dos contratos que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação:

> *Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade*

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

> *competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.*
>
> *Art. 114. O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.*

Diante disso, caberá ao Setor de Planejamento expor qual o melhor prazo que se aplicará a cada caso concreto de contratação, devendo sempre obediência ao estabelecido na Lei Geral de Licitações nº 14.133/2021. No presente caso, e conforme exposto no item 3.2.3 deste parecer, recomenda-se a retificação do item 2.1 da Minuta do Edital.

6.2 DA MINUTA

No que respeita à minuta contratual, incumbe ao parecerista pesquisar a conformidade dos seguintes itens dos arts. 89 e, mormente, 92, da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe:

> *Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.*
>
> *§ 1º Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.*
>
> *§ 2º Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.*
>
> *Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:*
>
> *I - o objeto e seus elementos característicos;*

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, quando for o caso;

XII - às garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

> *XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;*
>
> *XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;*
>
> *XIX - os casos de extinção*

Assim, denota-se que o contrato em referência contempla todas as condicionantes exigidas na Lei n°. 14.133/2021. Contudo, recomenda-se a alteração da:

- *cláusula 2.1, aos moldes requeridos do item 3.2.3 e 6.1 deste parecer;*
- *planilha do item 1.2 aos moldes requeridos no item 3.2.1 deste parecer;*
- *cláusula 10.1 aos moldes previstos no item 14 do termo de referência.*

Ademais, verifica-se que há apenas um modelo de minuta contratual contemplando ambos os lotes, contudo, pode ocorrer de empresas distintas lograrem vencedoras dos lotes, além disso, a aquisição de equipamentos possui particularidades distintas se comparadas com o serviço de fornecimento de software, neste caso, desde já recomenda-se:

- *que a duração contratual seja de 12 (doze) meses, aos moldes dispostos no art 105 e 107 da Lei 14.133/2021;*
- *que a garantia do contrato contemple a recomendação do item 3.2.2 deste parecer;*
- *alteração da planilha do item 1.2 aos moldes requeridos no item 3.2.1 deste parecer;*

Desde já, esta procuradoria deixa claro que as recomendações supra não excluem a possibilidade de novas recomendações surgirem em análises futuras.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

Oportunamente, cumpre antecipar que a nomeação de fiscais não é medida que se impõe**,** considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em especial o seu artigo 117, cumpre destacar a necessidade de designação formal de um fiscal ou equipe de fiscalização para acompanhar e supervisionar a execução das contratações públicas. Nos termos do art. 117, caput, da referida norma:

> *"A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição."*

Além disso, o §1º do mesmo artigo reforça que a atuação do fiscal deve ser formalizada, registrando-se todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto:

> *"O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados."*

Dessa forma, ressalva-se a exigência legal que haja a nomeação expressa de servidor ou comissão responsável pela fiscalização da execução do objeto, portanto, ao final do certame licitatório e antes da assinatura contratual/emissão de documento equivalente, ou, no máximo, concomitante a ela, por meio de ato próprio da autoridade competente.

7. DA CONCLUSÃO

Assim sendo, tendo em vista a conformidade com a legislação que rege a matéria, as justificativas coligidas aos autos, bem como os esclarecimentos prestados, opina-se pela viabilidade jurídica da realização do procedimento licitatório para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLENÁRIO DIGITAL, no valor estimado da presente contratação é de: R$ 437.969,58 (quatrocentos e trinta e sete mil e novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos),** para atender a demanda da **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia- CMSPA,** via realização de certame licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico Sem Registro de Preços, desde

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

que atendidas todas as ressalvas e recomendações de conformidade e legalidade pontuadas neste parecer:

Quanto ao Termo de Referência recomenda-se a retificação do item:

- *1.4 aos moldes do item 3.2.1 deste parecer;*
- *12.1 aos moldes do item 3.2.3 deste parecer;*
- *14 aos moldes do item 3.2.2 deste parecer.*

Quanto a Minuta do Edital de Pregão recomenda-se a retificação do item:

- *2.1 aos moldes do item 3.2.3 e 6.1 deste parecer.*

Quanto a Minuta do contrato recomenda-se a retificação do item:

- *cláusula 2.1, aos moldes requeridos do item 3.2.3 e 6.1 deste parecer;*
- *planilha do item 1.2 aos moldes requeridos no item 3.2.1 deste parecer;*
- *cláusula 10.1 aos moldes previstos no item 14 do termo de referência.*

Ademais, requer a elaboração de Minuta de contrato referente ao lote 2 da contratação pretendida, aos moldes previstos no item 6.2 deste parecer, desde já recomenda-se a que a presente minuta contenha:

- *que a duração contratual seja de 12 (doze) meses, aos moldes dispostos no art 105 e 107 da Lei 14.133/2021;*
- *que a garantia do contrato contemple a recomendação do item 3.2.2 deste parecer;*
- *alteração da planilha do item 1.2 aos moldes requeridos no item 3.2.1 deste parecer;*

Quanto a fiscalização, recomenda-se:

- *ressalva-se a exigência legal que haja a nomeação expressa de servidor ou comissão responsável pela fiscalização da execução dos objetos, portanto, ao final do certame licitatório e antes da assinatura contratual/emissão de documento equivalente, ou, no máximo, concomitante a ela, por meio de ato próprio da autoridade competente;*

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

Desde já, esta procuradoria deixa claro que as recomendações supra não excluem a possibilidade de novas recomendações surgirem em análises futuras.

Por oportuno, ressalta-se que, caso a área técnica competente discorde das orientações ou posicionamentos tomados neste pronunciamento, ou considerar cumpridas as recomendações, deverá juntar as justificativas necessárias, com retorno para nova análise da nova minuta de contrato que precisará ser incluída no presente processo.

É o parecer.

Encaminho ao Controle Interno para Análise e Parecer.

São Pedro da Aldeia, 07 de julho de 2025
Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
ALINY FIGUEIREDO FERREIRA
Data: 07/07/2025 18:12:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

(assinado digitalmente)
ALINY FIGUEIREDO FERREIRA

PROCURADORIA GERAL DA CMSPA
OAB Nº 30503/O-MT

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

A PRESIDÊNCIA,

Em atenção ao processo administrativo nº 271/2025-E, vimos tecer as seguintes considerações:

Trata-se de processo administrativo aberto em 28 de março de 2025, pelo Diretor Geral desta Casa, através do MEMO nº 043/2025, o qual informa quanto a necessidade de instauração de processo administrativo no sentido de contratação de empresa especializada para 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, conforme DFD e demais documentos em anexo, visando atender às necessidades administrativas desta Casa Legislativa.

Analisando os autos e de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e demais leis aplicáveis, em nosso entendimento, os seguintes dispositivos foram observados:

- Requisição do objeto, ID nº 59372 dos autos;
- DFD - Documento de Formalização de Demanda, ID nº 59373 dos autos;
- ETP Estudo Técnico Preliminar, sob o ID nº 64791, retificado sob o ID nº 71903 dos autos;
- Termo de Referência, conforme ID nº 64791, retificado sob o ID nº 71904 dos autos;
- Informação do responsável do setor de contabilidade quanto à existência de disponibilidade financeira, IDs nº 72014; 72015 e 72017 dos autos;
- Minuta do Edital e anexos, sob o ID nº 72350 dos autos;
- Análise prévia e parecer favorável pela Ilustre Procuradoria Geral do Órgão, opinando favoravelmente quanto ao prosseguimento do feito, desde que desde que atendidas as recomendações de conformidade e legalidade pontuadas no parecer jurídico sob o ID nº 72857 dos autos;

Não obstante, salientamos a necessidade de atendimento aos seguintes requisitos formais:

- Que seja informado pelo setor de contabilidade se foi suplementado o valor referente ao Lote 2, pois em que pese que o referido setor tenha apontado a insuficiência de saldo e autorizado a solicitação de suplementação, não consta nos autos a comprovação de efetiva suplementação, a qual deve ser confirmada antes do prosseguimento;
- Que seja verificada a inconsistência na descrição do objeto no edital, pois no item 1.1 da minuta do edital descreve o objeto incorretamente como "locação de equipamentos", diferentemente no que consta no TR, ETP e minuta de contrato, devendo ser retificado para que o Item 1.1 descreva o objeto de forma precisa e completa.
- Que seja verificada a inconsistência no que se refere a garantia contratual, pois no TR em seus itens 14.2 e 15.3.4 exigem garantia para os equipamentos (5% do valor e 36 meses de fabricante), e na minuta do edital em seu item 12.1.2 e a minuta contratual na cláusula décima afirmam de maneira expressa que não haverá exigência de garantia, gerando contradição que necessita ser esclarecido, pois compromete a vinculação ao instrumento convocatório e segurança jurídica.
- Este Controle Interno ratifica quanto à necessidade de que sejam observadas em sua integralidade as ressalvas apontadas no parecer jurídico sob o ID nº 72857 dos autos;
- Elaboração de relatório de pesquisa de preços, descrição das fontes e eventuais anexos;

- Autorização do Exmo. Sr. Presidente;

- Publicação do edital do pregão no jornal diário de grande circulação (artigo 54, §1º da Lei nº 14.133/21), no ComprasGov., PNCP e Portal da Transparência da Câmara Municipal, respeitando-se o prazo mínimo de abertura para envio de lances para a modalidade escolhida;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

- Lançamento e envio do Edital no SIGFIS, no prazo de 02 (dois) dias úteis após sua publicação;

Assim, encaminhamos os autos à Presidência para ciência e determinação de providências visando prosseguimento até a efetiva conclusão.

RAFAEL PRUDENTE
CONTROLADOR

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Rafael Saraiva Prudente em terça-feira, 8 de julho de 2025 16:24:26

N° de Controle: **0072979** N° da GUID: **06F62AF5-C160-4444-AED2-E190C5FDD9D7**

Versão 001 criada em terça-feira, 8 de julho de 2025 16:24:26

Documento assinado digitalmente por **Rafael Saraiva Prudente**, **Serial:** em **terça-feira, 8 de julho de 2025 16:24:30** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE CONTABILIDADE

Tratam-se os autos de processo administrativo instaurado pelo Diretor Geral através do Memorando nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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 especificas para plenário digital, portal institucional, gestão legislativa e e-mail corporativo, conforme discriminado na DFD, visando atender às necessidades desta Casa Legislativa.

Considerando as recomendações pontuadas no parecer da I. Procuradora sob o ID nº 0072857, e os requisitos formais observados pelo I. Controlador (ID nº 0072979), necessário o atendimento como segue:

O Setor de Contabilidade deverá atender acerca da informação/comprovação solicitada pela Controladoria no ID 0072979.

Caso seja confirmada e comprovada a disponibilidade orçamentária, proceda a juntada e remeta-se os autos ao Setor de Compras para ciência e atendimento das recomendações apontadas pela Procuradoria e observações pela Controladoria. Em ato contínuo encaminhe-se ao Setor de Licitação para o ajuste necessário.

Atendidas todas as recomendações, AUTORIZO o prosseguimento do feito.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em terça-feira, 8 de julho de 2025 20:30:22

N° de Controle: **0072989** N° da GUID: **B0A6CA73-3A01-4DA2-BD2C-D4B9A2D395AB**

Versão 001 criada em terça-feira, 8 de julho de 2025 20:30:18

Tag: 80b71bb010f19e104da6daae2e251ea1

Documento assinado digitalmente por **Jean Pierre Borges de Souza**, **Serial:** em **terça-feira, 8 de julho de 2025 20:32:36** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia / RJ

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525 R.220

CONTABILIDADE

Do: Serviço de Contabilidade
Ao: Exmo. Sr. Presidente
Vereador: *Jean Pierre Borges de Souza*

Ref.: *"Solicitação de Suplementação "*

PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA		Ficha	Anulação	Suplementação
01.031.002.1.202	Implantação do Programa de Modernização Legislativa			
3.3.90.30.99.00	Outros Materiais de Consumo	08	7.000,00	
4.4.90.52.99.00	Outros Materiais Permanentes	10		7.000,00
		SOMA	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00

São Pedro da Aldeia, 07 de julho de 2025

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.07.09 14:12:39 -03'00'

Dagoberto Almeida Conde
Chefe da Contabilidade
Matr. 1.739/Com

CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA
EM, 09 / 07 / 2025 às 13:40h
Marcia Cristina Camilo
Matrícula 1732 / COM
Câmara Municipal de S. P. da Aldeia

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525 R.220

CONTABILIDADE

Do: Serviço de Contabilidade

À: *Compras e Contratos*

Ref.: ***"Processo Administrativo nº 271/2025"***

Atendendo as solicitações do Presidente desta Casa de Leis, Vereador JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA, controle 72989; aonde solicita a informação do cumprimento de exigência pelo Ilmo. Sr. Controlador Interno, controle 72979 fls. 01, aonde solicita a comprovação da solicitação de Suplementação, na Dotação 4.4.90.52.99.00 – Outros Materiais Permanentes, representado pela Ficha 10 do nosso QDD; o qual junta ao processo, efetivando assim a confirmação de que existirá saldo suficiente para honrar com a despesa ora pleiteada.

São Pedro da Aldeia, 09 de julho de 2025.

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.07.09 14:13:18 -03'00'

Dagoberto Almeida Conde
Chefe da Contabilidade
Matr. 1.739/Com

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DIRETOR GERAL ASSUNTO: 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.

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Transmito a V. S.ª o Processo Administrativo n.º: 271/2025, sendo anexado o Relatório de Pesquisa de Preços e o Termo de Referência retificado, para prosseguimento do feito.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Roberta Fonseca Pereira em quinta-feira, 10 de julho de 2025 14:10:10

N° de Controle: **0073210** N° da GUID: **34294114-D6B3-449A-8EA9-E4C51EECE3B2**

Versão 001 criada em quinta-feira, 10 de julho de 2025 14:10:10

Documento assinado digitalmente por **Roberta Fonseca Pereira**, **Serial:** em **quinta-feira, 10 de julho de 2025 14:10:13** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

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

São Pedro da Aldeia, RJ, 10 de julho de 2025.

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Considerando o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, no que tange à pesquisa de preços para a obtenção do valor estimado da presente contratação, foi consultada no site do PNCP.

O **Levantamento de Preços para Prestação de Serviços Tecnológicos na Modalidade Software como Serviço (SaaS)** para a gestão integrada dos processos legislativos, foi realizado regularmente no site https://pncp.gov.br/app/contratos?pagina=1, que constitui uma fonte oficial e confiável para a obtenção de valores médios praticados no mercado.

Segue abaixo os dados e links utilizados como base de como referência para estimativas de preços:

PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
São Domingos do Norte	R$ 3.012,50	09/01/2025	Acesso ao PNCP
Alvorada	R$ 2.566,66	14/02/2025	Acesso ao PNCP
Ibatiba	R$ 2.795,00	04/12/2024	Acesso ao PNCP
média	R$ 2.791,38	--	--

E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE)			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
Caetité	R$ 12,66	31/01/2025	Acesso ao PNCP
São Domingos do Norte	R$ 7,90	09/01/2025	Acesso ao PNCP
Santa Barbara	R$ 10,77	11/08/2023	Acesso ao PNCP
Média	R$ 10,44		

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

GESTÃO LEGISLATIVA			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA**	**REFERÊNCIA**
São Gonçalo	R$ 7.800,00	27/10/2021	Acesso ao Contrato
Angra dos Reis	R$ 7.465,77	02/01/2024	Acesso ao Empenho
Maricá	R$ 8.050,00	01/02/2021	Acesso ao Contrato
Média	R$ 7.771,92		

PLENÁRIO DIGITAL			
CÂMARA MUNICIPAL	**VALOR MENSAL (R$)**	**DATA DO CONTRATO**	**REFERÊNCIA**
Seropédica	R$ 17.200,00	Não informada	Portal de Transparência
Nova Iguaçu	R$ 25.000,00	20/04/2021	Acesso ao contrato
São Francisco de Itabapoana	R$ 19.120,00	04/07/2024	Acesso ao contrato
Média	R$ 20.440,00		

	VALOR ESTIMADO			
SERVIÇO	**VALOR MENSAL (R$)**	**QUANTIDADES**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO	R$ 2.791,38	1	R$ 2.791,38	R$ 33.496,54
E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE)	R$ 10,44	50	R$ 522,00	R$ 6.254,00
GESTÃO LEGISLATIVA	R$ 7.771,92	1	R$ 7.771,92	R$ 93. 263,04
PLENÁRIO DIGITAL	R$ 20.440,00	1	R$ 20.440,00	R$ 245.280,00
VALOR MÉDIO TOTAL			R$ 31.525,30	R$ 378.293,58

Dessa forma, o uso do levantamento no PNCP, como referência para estimar valores de **Prestação de Serviços Tecnológicos na Modalidade Software como Serviço (SaaS)** para a gestão integrada dos processos legislativos, confere maior **transparência, confiabilidade e embasamento técnico** às análises e projeções de preços.

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 _____

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$)
1	24333	SOFTWARE SAAS (12 MESES) **PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL**	R$ 378.293,58
2	29718	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO **TV 80” OU SUPERIOR; TABLET 10”; TABLET 12”(4 UNIDADES).** **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 PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES) **INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO (01 UNIDADE)**	
		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 previsibilidad

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. Alé 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 corporativo promovendo maior precisão, acessibilidade e segurança na condução das atividades parlamentar 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 process de contratação, assegurando que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia disponha de uma

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 _____

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 fluxo 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

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 v 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 identificad 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 operacion e maximizando o retorno sobre o investimento realizado pela 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 _____

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

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 _____

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

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 _____

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 d 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 essencia às sessões legislativas, incluindo terminais de votação eletrônica, painel eletrônico do plenário,

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 _____

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 d votações, presenças, pautas, proposições legislativas, atos administrativos, comunicaçõ

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 implantad progressivamente, enquanto os dados são validados e ajustados conforme necessário. Dessa form..,

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

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.

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 _____

9.6.3. 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 migraçã 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

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.

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

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 qu os equipamentos estejam funcionando corretamente com a solução SaaS contratada. Os testes

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 _____

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 continuidad da qualidade 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 _____

10.8.13. 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 necessário para sua utilização e manutenção.

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 _____

11.1.14. 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 Serviç (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. INDICE 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 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 x (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;

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 _____

13.11. 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 periódic

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 _____

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, consequentemente, 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 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

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

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.

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 _____

- 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

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 _____

15.5.5. 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 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, permitinc 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

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

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.

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

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 process automatizado e eletrônico será objeto de acompanhamento e fiscalização contínuos pela Câma 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 mul 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

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 transferênc

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 d 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

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, cessã comercialização ou qualquer outro uso indevido das informações sob sua custódia. A Contratada

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

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 n° 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 no não tenha celebrado contrat

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 7°, 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,

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 _____

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 contáveis 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 d Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devid justificativas.

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 _____

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 SEGUINTES 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, 01 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: 2025.07.10 14:06:17 -03'00'

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

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 _____

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 d decisões legislativas, proporcionando um ambiente tecnológico seguro e eficiente para funcionamento do parlamento.

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. 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 d parágrafos, quantidade de caracteres.

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 _____

2.1.1.26. 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, compond um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campo 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

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 _____

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

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 _____

2.2.1. 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 d até 10 GB (dez gigabytes).

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 _____

2.2.2.2. 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 con de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.

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 _____

2.2.3.4. 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 modelo 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 preposição 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;

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 _____

2.4.30. 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 a 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 qu 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.

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 _____

2.7.10. 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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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 matéria que será votada e as opções de votação disponíveis para ela.

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 _____

2.8.7. 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.

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 _____

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.

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 _____

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

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 _____

2.1.7. 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).

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 _____

2.3.2. 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 e estruturas articuladas, conforme necessidade do ambiente.

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

– 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

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

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 pa verificar conectividade, tempo de resposta e precisão do registro de votos.

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 _____

– 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.

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 _____

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.

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 _____

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 anulaçã

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 _____

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 atribuí uma das seguintes classificações:

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 _____

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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	as categorias e subcategorias das perguntas;			

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	pessoais 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;			

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**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 a 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
6.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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.	☐	☐	

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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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.

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 _____

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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		

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 _____

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 PRESENÇAS 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: 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

AO SETOR DE COMPRAS

Encaminho o presente processo para retificação do Termo de Referência, quanto aos códigos CATMAT, considerando que os ora informados, nãoestão disponíveis.

São Pedro da Aldeia, 15 de julho de 2025.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Eliane Santos de Jesus em terça-feira, 15 de julho de 2025 14:49:39

N° de Controle: **0073973** N° da GUID: **3100DCDC-B047-4CED-AD07-3DD216787B6D**

Versão 001 criada em terça-feira, 15 de julho de 2025 14:49:39

Documento assinado digitalmente por **Eliane Santos de Jesus**, **Serial:** em **terça-feira, 15 de julho de 2025 14:49:42** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DIRETOR GERAL ASSUNTO: 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.

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Transmito a V. S.ª o Processo Administrativo n.º: 271/2025, sendo anexado o Termo de Referência retificado, para prosseguimento do feito

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Roberta Fonseca Pereira em quinta-feira, 17 de julho de 2025 09:09:41

N° de Controle: **0074360** N° da GUID: **6116569B-034D-45EA-A836-064CFAB5AC61**

Versão 001 criada em quinta-feira, 17 de julho de 2025 09:09:41

Documento assinado digitalmente por **Roberta Fonseca Pereira**, **Serial:** em **quinta-feira, 17 de julho de 2025 09:09:44** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

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 _____

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 PRESENÇAS 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 previsibilidad

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. Alé disso, a capacitação dos usuários será presencial, contemplando vereadores, assessore

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 corporativo promovendo maior precisão, acessibilidade e segurança na condução das atividades parlamentar 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 process de contratação, assegurando que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia disponha de uma

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 _____

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 fluxo 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 v 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

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 identificad 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 operacion e maximizando o retorno sobre o investimento realizado pela 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 _____

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

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 _____

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

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

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 d 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 essencia às sessões legislativas, incluindo terminais de votação eletrônica, painel eletrônico do plenário,

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 _____

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 d votações, presenças, pautas, proposições legislativas, atos administrativos, comunicaçõ

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 implantad progressivamente, enquanto os dados são validados e ajustados conforme necessário. Dessa form..,

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 contrata
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

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.

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 _____

9.6.3. 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 migraçã 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.

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

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 qu os equipamentos estejam funcionando corretamente com a solução SaaS contratada. Os testes

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 _____

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.

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

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 necessário para sua utilização e manutenção.

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

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 Serviç (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. INDICE 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 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 x (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;

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 _____

13.11. 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 periódic

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 _____

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, consequentemente, 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 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

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.

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

- 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

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 _____

15.5.5. 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 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, permitinc 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

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

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.

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 _____

19.2.6. 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 process automatizado e eletrônico será objeto de acompanhamento e fiscalização contínuos pela Câma 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 mul 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

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 transferênc

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 d 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

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, cessã comercialização ou qualquer outro uso indevido das informações sob sua custódia. A Contratada

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

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 n° 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 no não tenha celebrado contrat

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

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 7°, 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,

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 _____

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 contáveis 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 d Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devid justificativas.

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 _____

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 SEGUINTES 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

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 _____

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 d decisões legislativas, proporcionando um ambiente tecnológico seguro e eficiente para funcionamento do parlamento.

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. 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 d parágrafos, quantidade de caracteres.

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

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, compond um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campo 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

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 _____

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

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 _____

2.2.1. 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 d até 10 GB (dez gigabytes).

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 _____

2.2.2.2. 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 con de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.

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 _____

2.2.3.4. 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

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 modelo 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 preposição 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;

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 _____

2.4.30. 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 a 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 qu 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.

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

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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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 matéria que será votada e as opções de votação disponíveis para ela.

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 _____

2.8.7. 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.

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 _____

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.

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 _____

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

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 _____

2.1.7. 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).

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

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 e estruturas articuladas, conforme necessidade do ambiente.

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

– 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

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

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 pa verificar conectividade, tempo de resposta e precisão do registro de votos.

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 _____

– 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.

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 _____

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.

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 _____

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 anulaçã

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 _____

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 atribuí uma das seguintes classificações:

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 _____

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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	as categorias e subcategorias das perguntas;			

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	pessoais 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;			

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**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 a 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
6.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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.	☐	☐	

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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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.

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 _____

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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		

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 _____

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 PRESENÇAS 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:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO

90018/2025

CONTRATANTE

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO

271/2025

OBJETO

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.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R$ 437.969,58 (quatrocentos e trinta e sete mil, novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **xx/xx/2025** às **10h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

Sumário

1. DO OBJETO 3
2. DO PRAZO 4
3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: 4
4. DA RETIRADA DO EDITAL: 4
5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 4
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 6
7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 8
8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 9
9. DA FASE DE JULGAMENTO 13
10. DA FASE DE HABILITAÇÃO 15
11. HABILITAÇÃO JURÍDICA: 17
12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 19
13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO SOFTWARE (PROVA DE CONCEITO) 19
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 19
15. DOS RECURSOS 22
16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 22
17. DO TERMO DE CONTRATO 23
18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 23

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025
Processo Administrativo nº 271/2025

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,** inscrita no CNPJ sob o nº 27.759.380/0001-07, com endereço na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Centro, na Cidade de São Pedro da Aldeia/RJ, CEP 28.941-110**,** realizará licitação, **na modalidade PREGÃO TRADICIONAL,** na forma **ELETRÔNICA,** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto 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, nas condições estabelecidas pelo presente Edital e no Termo de Referência.

1.2. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Havendo qualquer discordância na especificação entre o código do CATMAT/CATSER e a do Termo de Referência, prevalecerá a do Termo de Referência.

1.4. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO
1	**27260**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL
2	**27111**	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80” OU SUPERIOR (4 UNIDADE); TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE) TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES) INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. As descrições completas dos itens estão especificadas no Termo de Referência e seus ANEXOS.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

2. DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência será de 5 (cinco) anos, contatos da assinatura do contrato 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.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1. A sessão pública do Pregão Eletrônico será realizada em sistema eletrônico, nas seguintes condições:

3.1.1 Data da sessão: xx/xx/2025.

3.1.2 Horário: 10h

3.1.3 Tempo Máximo de Abertura da sessão: 15 (quinze) minutos

3.1.4 Local: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/

3.1.5 Código da UASG: 930899

3.1.6 Critério de Julgamento: Menor preço

3.1.7 Modo de disputa: Aberto

3.2. A sessão pública será conduzida pela pregoeira PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES, mat. 1749/COM, auxiliada pela equipe de apoio KENE MARQUES DOS SANTOS, mat. 442/EFE, nomeadas através da portaria n° 003, de 16 de janeiro de 2025.

4. DA RETIRADA DO EDITAL:

4.1. As empresas interessadas em participar do presente certame deverão retirar o Edital, exclusivamente, por meio eletrônico, através do site do Portal da Transparência, da Câmara Municipal de São Pedro Aldeia, disponível em: http://pt.cmspa.rj.gov.br/ e através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS.NET, através do link https://www.gov.br/compras/pt-br.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

5.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

5.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei

5.8. Não poderão disputar esta licitação:

5.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.8.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

5.8.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.8.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.8.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.8.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.8.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.8.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.8.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.8.10 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

5.8.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

5.10. O impedimento de que trata o item 5.8.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.8.4 e 5.8.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.13. O disposto nos itens 5.8.4 e 5.8.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.14. A vedação de que trata o item 5.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observados os requisitos deste Edital e seus anexos.

6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.4.2 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 7°, XXXIII, da Constituição;

6.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

6.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

6.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.7.1 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

6.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

6.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

6.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

6.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

6.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

6.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

6.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

6.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

6.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

6.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.13.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.13.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.14.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.14.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento via sistema eletrônico.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

7.2.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

7.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

7.11. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.12.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços médios.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um centésimo por cento).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

8.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.12.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.13.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 8.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.13.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.13.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.13.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.13.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

8.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

8.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).

8.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

8.21.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.4 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.6 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.23.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.23.1.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.23.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.23.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.23.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.23.2.2. empresas brasileiras;

8.23.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.23.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.25.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

8.25.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.25.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.4 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.25.5 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.25.6 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 5.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF;

9.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep); e.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

9.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

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

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

9.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

9.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.7. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

9.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.8.1 contiver vícios insanáveis;

9.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

9.8.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.8.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.8.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.10. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

9.10.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.10.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.13.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.15. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.20. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

9.20.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

9.20.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; e

9.20.3 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou documento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

10.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

10.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

10.13. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

10.14.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.12.1.

10.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

10.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.1.1 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

11.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

11.1.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

11.1.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

11.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de **sociedade empresária estrangeira** em funcionamento no País.

11.1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.1.7 CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no **Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso.

11.2.2 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

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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.

11.2.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado.

11.2.4 Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**.

11.2.5 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.

11.2.6 Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de **declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio** ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.3.1 Certidão negativa de Falência ou Concordata ou Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital, exceto quando dela constar o prazo de validade.

11.3.2 No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

11.3.3 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

11.3.4 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

11.3.5 Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

11.3.5.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

11.3.5.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

- Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

11.3.5.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06:

- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

11.3.6 Prova de possuir capital social mínimo devidamente integralizado ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor total máximo estimado pela administração, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da Lei.

11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.4.1. Os documentos de qualificação técnica estão discriminados no item 15, do Termo de Referência.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Os demais requisitos da contratação se encontram disponíveis no item 6, do Termo de Referência.

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

13.1. Será realizado a Prova de Conceito, procedimento obrigatório para comprovar tecnicamente a aderência da solução ofertada aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, visando 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.

13.2. Os demais critérios que compõe a prova de conceito se encontram disponíveis no item 9, do Termo de Referência.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

14.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3 não celebrar o ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou documento equivalente, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6 fraudar a licitação;

14.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar e

14.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado, a ser fixada de modo proporcional à gravidade da contratação.

14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou documento equivalente, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

14.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15. DOS RECURSOS

15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

15.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

15.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

15.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

15.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico Portal da Transparência, disponível no link https://cmspa.rj.gov.br/acessoainformacao.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

16.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

16.3. A impugnação poderá ser realizada de forma eletrônica, pelo e-mail **licitacao@cmspa.rj.gov.br;**

16.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

16.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **10 (dez)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar via endereço eletrônico disponibilizado pela empresa para que seja assinado digitalmente em **até 7 (sete)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

17.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

17.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

17.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

17.5. Os prazos dos itens 17.2 e 17.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

17.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

17.7.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://transparencia.cmspa.rj.gov.br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço https://www.comprasnet.gov.br/ ,com vista franqueada aos interessados.

18.11. Integram as disposições normativas deste edital, as normas estabelecidas por meio dos seguintes anexos:

18.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

18.11.2 ANEXO II – Modelo de proposta

18.11.3 ANEXO III – Minuta contratual – Equipamentos

18.11.4 ANEXO IV - – Minuta contratual – Software;

São Pedro da Aldeia, 29 de julho de 2025.

ELIANE SANTOS DE JESUS:01013091710

Assinado de forma digital por ELIANE SANTOS DE JESUS:01013091710
Dados: 2025.07.29 21:12:33 -03'00'

ELIANE SANTOS DE JESUS
Agente de contratação
Matrícula: 227/EFE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

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 _____

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 PRESENÇAS 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 previsibilidad

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. Alé disso, a capacitação dos usuários será presencial, contemplando vereadores, assessore

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 corporativo promovendo maior precisão, acessibilidade e segurança na condução das atividades parlamentar 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 process de contratação, assegurando que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia disponha de uma

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 _____

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 fluxo 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 v 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 identificad 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 operacion e maximizando o retorno sobre o investimento realizado pela 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 _____

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

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 _____

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

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 _____

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 d 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 essencia às sessões legislativas, incluindo terminais de votação eletrônica, painel eletrônico do plenário,

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 _____

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 d votações, presenças, pautas, proposições legislativas, atos administrativos, comunicaçõ

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 implantad progressivamente, enquanto os dados são validados e ajustados conforme necessário. Dessa form..,

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 contrata
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

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.

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 _____

9.6.3. 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 migraçã 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

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.

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

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 qu os equipamentos estejam funcionando corretamente com a solução SaaS contratada. Os testes

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 _____

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 continuidad da qualidade 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 _____

10.8.13. 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 necessário para sua utilização e manutenção.

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

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 Serviç (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. INDICE 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 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 x (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;

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

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 periódic

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

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, consequentemente, 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 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

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

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.

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 _____

- 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

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

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 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

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, permitinc 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

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

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.

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

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 process automatizado e eletrônico será objeto de acompanhamento e fiscalização contínuos pela Câma 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 mul 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

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 transferênc

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 d 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

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, cessã comercialização ou qualquer outro uso indevido das informações sob sua custódia. A Contratada

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

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 n° 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

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 no não tenha celebrado contrat

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

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 7°, 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,

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 _____

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 contáveis 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 d Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devid justificativas.

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 _____

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 SEGUINTES 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

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 _____

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 d decisões legislativas, proporcionando um ambiente tecnológico seguro e eficiente para funcionamento do parlamento.

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. 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 d parágrafos, quantidade de caracteres.

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

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, compond um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campo 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

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 _____

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

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 _____

2.2.1. 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 d até 10 GB (dez gigabytes).

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 _____

2.2.2.2. 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 con de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.

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

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 modelo 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 preposição 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;

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 _____

2.4.30. 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 a 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 qu 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.

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 _____

2.7.10. 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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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 matéria que será votada e as opções de votação disponíveis para ela.

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

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.

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 _____

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.

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 _____

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

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 _____

2.1.7. 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).

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 _____

2.3.2. 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 e estruturas articuladas, conforme necessidade do ambiente.

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

– 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

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

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 pa verificar conectividade, tempo de resposta e precisão do registro de votos.

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 _____

– 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.

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 _____

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.

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 _____

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

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 anulaçã

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

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 atribuí uma das seguintes classificações:

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 _____

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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	as categorias e subcategorias das perguntas;			

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	pessoais 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;			

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**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 a 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
6.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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.	☐	☐	

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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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.

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 _____

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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		

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 _____

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 PRESENÇAS 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:

ANEXO II - PROPOSTA

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 _____

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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		

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 _____

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 PRESENÇAS 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:

ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL - EQUIPAMENTOS

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

MINUTA

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CUJO O OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA GUARNECER A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n.º xxxxxxxxxxx, sediada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, bairro xxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade xxxxxx, estado civil xxxxx, portador da Carteira de identidade n° xxxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pelo xxxxxxxxxxxx, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxx, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento compreende a **CONTRATAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO**

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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, nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	**27111**	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80" OU SUPERIOR (4 UNIDADE); TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE) TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES) INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO	R$	R$
		TOTAL	R$	R$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, contados da assinatura deste, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. Local da prestação dos serviços:

3.2.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

4.7. Fiscalização Técnica:

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxx)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

10.5. 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.

10.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

10.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

a) Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, nos casos em que forem fornecidos bens ou prestados serviços com vícios ou em desconformidade com as especificações contratuais, que comprometam a qualidade, a regularidade ou a segurança da execução contratual;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de descumprimento e por unidade operacional, nos casos de interrupção ou suspensão injustificada da execução contratual, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito devidamente reconhecidos e autorizados pela Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, na hipótese de inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

11.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de promover a reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do §9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente, caso não adimplidas no prazo estabelecido.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**
44.90.52.99.00	**MATERIAL PERMANENTE**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, xx de xxxxxxxxxxxxx de 2025.

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATANTE

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxx

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL - SOFTWARE

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

MINUTA

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CUJO O OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA GUARNECER A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n.º xxxxxxxxxxx, sediada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, bairro xxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade xxxxxx, estado civil xxxxx, portador da Carteira de identidade n° xxxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pelo xxxxxxxxxxxx, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxx, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento compreende a **CONTRATAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO**

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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, nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**27260**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	R$	R$
		TOTAL	R$	R$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência será de 5 (cinco) anos, contatos da assinatura do contrato 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.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. 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

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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.

3.2. 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.

3.3. O presente contrato será executado por meio da implementação e prestação continuada de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), abrangendo a disponibilização, operação, suporte, manutenção e atualização de sistema informatizado voltado à gestão legislativa integrada da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, bem como à automação do plenário digital, estruturação do portal institucional e de e-mails corporativos, nos termos definidos no Termo de Referência.

3.4. A execução contratual obedecerá ao seguinte modelo operacional:

a) Planejamento e Parametrização: reunião inicial entre a Contratada e a Câmara Municipal para levantamento das necessidades operacionais, definição de regras de negócio e parametrização da solução conforme regimento interno e fluxos institucionais.

b) Implantação Técnica: configuração do sistema, integração com os sistemas existentes por meio de APIs documentadas, migração de dados históricos, instalação de equipamentos e adequação da infraestrutura física e lógica, conforme cronograma pactuado.

c) Homologação e Testes: realização de testes técnicos para validação das funcionalidades da solução, integridade dos dados migrados, desempenho do sistema e integração com os dispositivos fornecidos.

d) Capacitação dos Usuários: treinamento presencial para vereadores, assessores e servidores administrativos, com fornecimento de material didático, realização de simulações práticas e avaliação de aproveitamento, nos moldes previstos no Termo de Referência.

e) Ativação Definitiva: entrada oficial do sistema em produção, com suporte técnico presencial durante as sessões legislativas e acompanhamento intensivo nas primeiras semanas de uso.

f) Suporte Técnico Contínuo: atendimento técnico remoto e presencial para resolução de falhas, esclarecimento de dúvidas e manutenção da solução, conforme níveis de criticidade e prazos de resposta e solução definidos no SLA constante do Termo de Referência.

g) Atualizações e Evolução da Solução: implementação de atualizações corretivas, legais e evolutivas durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais, garantindo aderência à legislação vigente e às necessidades operacionais da Câmara.

h) Entrega Técnica e Documentação Final: ao final do contrato, a Contratada deverá fornecer toda a base de dados atualizada, relatórios técnicos, manuais operacionais e documentação de auditoria, garantindo plena continuidade dos serviços pela Administração Pública.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

3.5. O modelo de execução contratual está em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alíneas "e" e "c" da Lei nº 14.133/2021, e seguirá cronograma detalhado constante do Termo de Referência, cujos prazos e entregas parciais deverão ser rigorosamente observados pela Contratada.

3.6. Local da prestação dos serviços:

3.6.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

4.7. Fiscalização Técnica:

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxx)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. 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.

10.2. 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

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

somente após a comprovação de que os bens fornecidos atendem integralmente aos requisitos estabelecidos no contrato.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

10.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. **Multa:**

a) Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, nos casos em que forem fornecidos bens ou prestados serviços com vícios ou em desconformidade com as especificações contratuais, que comprometam a qualidade, a regularidade ou a segurança da execução contratual;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de descumprimento e por unidade operacional, nos casos de interrupção ou suspensão injustificada da execução contratual, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito devidamente reconhecidos e autorizados pela Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, na hipótese de inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

11.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de promover a reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do §9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente, caso não adimplidas no prazo estabelecido.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**
44.90.52.99.00	**MATERIAL PERMANENTE**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, xx de xxxxxxxxxxxxx de 2025.

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATANTE

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxx

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxxxx

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: PLENÁRIO

À PROCURADORIA

DESPACHO

Considerando o Despacho da Procuradoria em ID 0072857 e o Despacho do Controlador Geral em ID 0072979, informo que foram realizadas as devidas retificações.

Sendo assim, entende essa Agente de contratação ter atendido aos apontamentos, encaminho o presente processo para reanálise e parecer.

São Pedro da Aldeia, 29 de julho de 2025.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Eliane Santos de Jesus em terça-feira, 29 de julho de 2025 21:18:01

N° de Controle: **0076675** N° da GUID: **94C65A91-185C-48B1-9DAE-F92DB8E21D7A**

Versão 001 criada em terça-feira, 29 de julho de 2025 21:18:01

Documento assinado digitalmente por **Eliane Santos de Jesus**, **Serial:** em **terça-feira, 29 de julho de 2025 21:18:05** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

PARECER JURÍDICO Nº 043/2025/PG/CMSPA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: CMSPA/CMSPA/271/2025-E
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PLENÁRIO DIGITAL

PREGÃO ELETRÔNICO. SEM REGISTRO DE PREÇOS. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PLENÁRIO DIGITAL. 2ª ANÁLISE.

1. RELATÓRIO

Trata-se de consulta jurídica realizada nos autos do processo em epígrafe, no qual se busca a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLENÁRIO DIGITAL,** via realização de certame licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico Sem Registro de Preços. Compulsando os autos verificamos que o presente processo foi objeto de análise no Parecer 038/2025/PG/CMSPA, após isso, o processo foi devidamente instruído com:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

- Parecer do Controle Interno - Nº controle: 72979;
- Despacho - Nº controle: 72989;
- Solicitação de Suplementação - Nº controle: 73084;
- Despacho - Nº controle: 73088;
- Despacho - Nº controle: 73210;
- Relatório de Pesquisa de Preços - Nº controle: 73211;
- Termo de Referência - Nº controle: 73212;
- Despacho - Nº controle: 73973;
- Despacho - Nº controle: 74360;
- Termo de Referência - Nº controle: 74361;
- Minuta – Edital – Pregão Eletrônico - Nº controle: 76674;
- Despacho - Nº controle: 76675.

É o relatório.

2. DO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS

Verifica-se o cumprimento do estabelecido no Parecer 038/2025/PG/CMSPA, bem como, permanece a recomendação futura no que se refere à fiscalização:

> - *a nomeação expressa de servidor ou comissão responsável pela fiscalização da execução dos objetos, portanto, ao final do certame licitatório e antes da assinatura contratual/emissão de documento equivalente, ou, no máximo, concomitante a ela, por meio de ato próprio da autoridade competente;*

3. DO RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

No que se refere à pesquisa de preços, verifica-se que a pesquisa foi devidamente realizada utilizando-se de fontes de preços públicos, cumprindo assim com o expresso no art. 23 da Lei 14.133/2021. Ademais, em que pese o respectivo relatório, controle 0073211, ter sido inserido de forma tardia, e restar ausente as informações quanto ao lote 2 do certame, verifica-se que todas as informações pertinentes constam no controle 0071903 - **Estudo Técnico Preliminar, fls. 23/26.**

Logo, no que se refere a devida pesquisa de mercado o procedimento instrutório cumpriu com todas as exigências legais, vejamos:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

Tabela 6 – CONTRATAÇÕES SIMILARES DE PLENÁRIO DIGITAL

	VALOR ESTIMADO			
SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)	QUANTIDADES	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO	R$ 2.791,38	1	R$ 2.791,38	R$ 33.496,54
E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE)	R$ 10,44	50	R$ 522,00	R$ 6.254,00
GESTÃO LEGISLATIVA	R$ 7.771,92	1	R$ 7.771,92	R$ 93. 263,04
PLENÁRIO DIGITAL	R$ 20.440,00	1	R$ 20.440,00	R$ 245.280,00
VALOR MÉDIO TOTAL			R$ 31.525,30	R$ 378.293,58

fl. 25 do ETP.

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO (R$)	CUSTO TOTAL ESTIMADO (R$)
TV 80" ou superior	4	R$ 9.400,00	R$ 37.600,00
Tablet 10"	10	R$ 1.771,10	R$ 17.711,00
Tablet 12"	1	R$ 4.365,00	R$ 4.365,00
Total Geral	-	-	R$ 59.676,00

Tabela 8 - CUSTOS DE EQUIPAMENTOS

fl. 26 do ETP.

Com base nos valores levantados até o momento, o custo total estimado do projeto foi organizado da seguinte forma:

- SOFTWARE SAAS (12 MESES) R$ 378.293,58
- EQUIPAMENTOS R$ 59.676,00
- CUSTO TOTAL ESTIMADO R$ 437.969,58

4. DA CONCLUSÃO

Assim sendo, tendo em vista a conformidade com a legislação que rege a matéria, as justificativas coligidas aos autos, bem como os esclarecimentos prestados, opina-se pela viabilidade jurídica da realização do procedimento licitatório para

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
PROCURADORIA GERAL
E-mail: procuradoria@cmspa.rj.gov.br

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLENÁRIO DIGITAL.

É o parecer.

Encaminho ao Controle Interno para Análise e Parecer.

São Pedro da Aldeia, 30 de julho de 2025
Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
ALINY FIGUEIREDO FERREIRA
Data: 30/07/2025 17:00:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

(assinado digitalmente)
ALINY FIGUEIREDO FERREIRA

PROCURADORIA GERAL DA CMSPA
OAB Nº 30503/O-MT

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

A CONTABILIDADE,

Em atenção ao processo administrativo nº 271/2025-E, vimos tecer as seguintes considerações:

Trata-se de processo administrativo aberto em 28 de março de 2025, pelo Diretor Geral desta Casa, através do MEMO nº 043/2025, o qual informa quanto a necessidade de instauração de processo administrativo no sentido de contratação de empresa especializada para 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 e aquisição de equipamentos, conforme DFD e demais documentos em anexo, visando atender às necessidades administrativas desta Casa Legislativa.

Em nova análise dos autos, verificamos que a Ilustre Procuradoria Jurídica no parecer sob o ID nº 76911, manifestou-se quanto ao cumprimento do estabelecido no Parecer 038/2025/PG/CMSPA, porém que permanecia a recomendação no que se refere à fiscalização com a nomeação expressa de servidor ou comissão responsável pela fiscalização da execução dos objetos, atestando ainda a conformidade com a legislação que rege a matéria, as justificativas coligidas aos autos, opinando pela viabilidade jurídica da realização do procedimento licitatório.

Não obstante, salientamos a necessidade de atendimento aos seguintes requisitos formais:

- Que seja verificado pelo Setor de Contabilidade o correto valor a ser suplementado, considerando o valor referente ao item 02, que se trata de aquisição de material permanente, portanto com entrega imediata e sendo assim não permite o fracionamento do pagamento, diferentemente do objeto do Lote 01, o qual deve ser empenhado o valor pertinente ao presente exercício, o que deve ser sanado antes do prosseguimento;

- Autorização do Exmo. Sr. Presidente;

- Publicação do edital do pregão no jornal diário de grande circulação (artigo 54, §1º da Lei nº 14.133/21), no ComprasGov., PNCP e Portal da Transparência da Câmara Municipal, respeitando-se o prazo mínimo de abertura para envio de lances para a modalidade escolhida;

- Lançamento e envio do Edital no SIGFIS, no prazo de 02 (dois) dias úteis após sua publicação;

Assim, encaminhamos os autos à Contabilidade para providências visando a regularização e informação quanto a disponibilidade orçamentária para ambos os lotes integrantes do objeto do processo licitatório, e após encaminhe à Presidência para ciência e prosseguimento até a efetiva conclusão.

RAFAEL PRUDENTE
CONTROLADOR

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Rafael Saraiva Prudente em quinta-feira, 31 de julho de 2025 16:19:44

N° de Controle: **0077123** N° da GUID: **1A822802-A0A4-4964-B419-4C5F7AACD835**

Versão 001 criada em quinta-feira, 31 de julho de 2025 16:19:44

Documento assinado digitalmente por **Rafael Saraiva Prudente**, **Serial:** em **quinta-feira, 31 de julho de 2025 16:19:49** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OFÍCIO GP/CM Nº 216/2025.

São Pedro da Aldeia, 04 de agosto de 2025.

05/08/25
Monalisa Crevelaride
Assessor II
Mat. 42.910 – PMSPA

A Sua Excelência o Senhor
CARLOS FABIO DA SILVA
Prefeito Municipal de São Pedro da Aldeia
SÃO PEDRO DA ALDEIA-RJ.

C/C SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

Assunto: Solicita Suplementação por Decreto.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, venho pelo presente solicitar os valiosos préstimos de Vossa Excelência, com intuito de atender o Chefe da Contabilidade desta Casa de Leis, com a **Suplementação por Decreto,** de verba deste Poder Legislativo, com recursos provenientes de anulação das dotações, a fim de atender compromissos inadiáveis desta Câmara, como segue:

PODER LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA		FICHA	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
01.031.002.1.201	**Reforma e Modernização Sede do Poder Legislativo**			
3.3.90.39.99.00	Outros Serviços de Terceiros - PJ	05	R$ 2.000,00	
4.4.90.51.99.00	Outras obras e instalações	06	R$ 2.000,00	
01.031.002.1.202	**Implant. do Programa de Modernização Legislativa**			
3.3.90.30.99.00	Outros materiais de consumo	08	R$ 10.000,00	
4.4.90.52.99.00	Outros materiais permanentes	10		R$ 44.000,00
01.031.001.2.103	**Manutenção das Atividades Adm. - Câmara**			
3.3.90.30.99.00	Outros Materiais de Consumo	11		R$ 2.000,00
3.3.90.33.99.00	Outras Despesas com Locomoção	13	R$ 25.000,00	
3.3.90.35.99.00	Outros Serviços de Consultoria	14	R$ 3.500,00	
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros - PJ	15	R$ 3.500,00	
	SOMA		**R$ 46.000,00**	**R$ 46.000,00**

Na certeza de poder contar com a boa acolhida de Vossa Excelência ao presente, apresento protestos da mais alta estima e distinta deferência, subscrevendo-me.

Atenciosamente,

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.08.08 13:28:47 -03'00'

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Presidente

Recebido em 06/08/25
Mônica Blatzgroff
Assessora de Planejamento e Gestão
Mat. 36.015-8

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro
CEP.28941-110 – São Pedro da Aldeia/ RJ - e-mail: secretaria@cmspa.rj.gov.br

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525 R.220

CONTABILIDADE

Do: Serviço de Contabilidade

À: *Compras e Contratos*

Ref.: ***"Processo Administrativo nº 271/2025"***

Atendendo as exigências do Controlador Interno desta Casa de Leis, Dr. Rafael Saraiva Prudente, controle 77123; aonde solicita a informação do valor total da despesa pertinente a Dotação 4.4.90.52.99.00 – Ficha 10 - Equipamentos e Materiais Permanentes; haja vista se tratar de bens patrimoniais, desta forma não podendo ser aplicado o fracionamento; motivo pelo qual se fez necessário solicitar uma nova Suplementação; o qual junta ao processo, efetivando assim a confirmação da existência de saldo; e de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, controle 71903; bem como o Termo de Referência, controle 71904, fls. 1; o qual apresenta o valor para 12 (doze) meses de R$ 437.969,58 (quatrocentos e trinta e sete mil, novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos); considerando-se que já estamos no meio do ano, o valor acima será calculado pro rata, proporcional ao período de uso, a serem aplicados neste ano para os meses de agosto até dezembro/2025 Para a Dotação 3.3.90.39.99.00 – Ficha 16 - Outros Serviços de Terceiros – PJ o valor de R$ 157.622,32 (cento e cinquenta e sete mil, seiscentos e vinte e dois reais e trinta e dois centavos); e para a Dotação 4.4.90.52.99.00 – Ficha 10 - Equipamentos e Materiais Permanentes o valor completo de R$ 59.676,00 (cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e seis reais); sendo assim, o preço total de será de **R$ 217.298,32 (duzentos e dezessete mil, duzentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos centavos)**.

São Pedro da Aldeia, 08 de agosto de 2025.

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.08.08 13:29:30 -03'00'

Dagoberto Almeida Conde
Chefe da Contabilidade
Matr. 1.739/Com

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Tratam-se os autos de processo administrativo instaurado pelo Diretor Geral através do Memorando nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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 especificas para plenário digital, portal institucional, gestão legislativa e e-mail corporativo, conforme discriminado na DFD, visando atender às necessidades desta Casa Legislativa.

Considerando o parecer exarado pelo I. Controlador sob o ID nº 0077123, o atendimento pelo Setor de Contabilidade com as providências e regularização dos requisitos, conforme anexo e despacho sob os IDs nºs 78963/78965, AUTORIZO o prosseguimento do feito.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.
Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em sexta-feira, 8 de agosto de 2025 22:23:08
N° de Controle: **0079150** N° da GUID: **08D1E9B6-F950-417C-8E77-663DD44A4150**
Versão 001 criada em sexta-feira, 8 de agosto de 2025 22:23:03
Tag: e7de4b08ad6a93f03d181793c977e16c

Documento assinado digitalmente por **Jean Pierre Borges de Souza**, **Serial:** em **sexta-feira, 8 de agosto de 2025 22:25:41** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO

90018/2025

CONTRATANTE

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO

271/2025

OBJETO

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 E LEGISLATIVO, GESTÃO LEGISLATIVA E E-MAIL CORPORATIVO, ALÉM DA AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80” OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R$ 437.969,58 (quatrocentos e trinta e sete mil, novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **10/09/2025** às **10h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

Sumário

1. DO OBJETO 3
2. DO PRAZO 4
3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: 4
4. DA RETIRADA DO EDITAL: 4
5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 4
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 6
7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 8
8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 9
9. DA FASE DE JULGAMENTO 13
10. DA FASE DE HABILITAÇÃO 16
11. HABILITAÇÃO JURÍDICA: 17
12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 19
13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO SOFTWARE (PROVA DE CONCEITO) 20
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 20
15. DOS RECURSOS 22
16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 23
17. DO TERMO DE CONTRATO 23
18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 24

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025
Processo Administrativo nº 271/2025

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,** inscrita no CNPJ sob o nº 27.759.380/0001-07, com endereço na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Centro, na Cidade de São Pedro da Aldeia/RJ, CEP 28.941-110**,** realizará licitação, **na modalidade PREGÃO TRADICIONAL,** na forma **ELETRÔNICA,** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto 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, além da aquisição de 04 televisores 80” ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de são Pedro da Aldeia. 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, nas condições estabelecidas pelo presente Edital e no Termo de Referência.

1.2. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Havendo qualquer discordância na especificação entre o código do CATMAT/CATSER e a do Termo de Referência, prevalecerá a do Termo de Referência.

1.4. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO
1	**27260**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL
2	**27111**	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80” OU SUPERIOR (4 UNIDADE); TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE) TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES) INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO

1.5. 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.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

1.6. 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.

1.7. As descrições completas dos itens estão especificadas no Termo de Referência e seus ANEXOS.

2. DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência será:

2.1.1 **PARA O ITEM 01**: de 5 (cinco) anos, contatos da assinatura do contrato 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.

2.1.2 **PARA O ITEM 02:** de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1. A sessão pública do Pregão Eletrônico será realizada em sistema eletrônico, nas seguintes condições:

3.1.1 Data da sessão: 10/09/2025.

3.1.2 Horário: 10h

3.1.3 Tempo Máximo de Abertura da sessão: 15 (quinze) minutos

3.1.4 Local: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/

3.1.5 Código da UASG: 930899

3.1.6 Critério de Julgamento: Menor preço

3.1.7 Modo de disputa: Aberto

3.2. A sessão pública será conduzida pela pregoeira PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES, mat. 1749/COM, auxiliada pela equipe de apoio KENE MARQUES DOS SANTOS, mat. 442/EFE, nomeadas através da portaria n° 003, de 16 de janeiro de 2025.

4. DA RETIRADA DO EDITAL:

4.1. As empresas interessadas em participar do presente certame deverão retirar o Edital, exclusivamente, por meio eletrônico, através do site do Portal da Transparência, da Câmara Municipal de São Pedro Aldeia, disponível em: http://pt.cmspa.rj.gov.br/ e através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS.NET, através do link https://www.gov.br/compras/pt-br.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

5.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei

5.8. Não poderão disputar esta licitação:

5.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.8.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

5.8.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.8.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.8.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.8.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.8.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.8.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.8.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

5.8.10 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

5.8.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.10. O impedimento de que trata o item 5.8.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.8.4 e 5.8.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.13. O disposto nos itens 5.8.4 e 5.8.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.14. A vedação de que trata o item 5.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observados os requisitos deste Edital e seus anexos.

6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.4.2 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 7°, XXXIII, da Constituição;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

6.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

6.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.7.1 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

6.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

6.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

6.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

6.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

6.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

6.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

6.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

6.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

6.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.13.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.13.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.14.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.14.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento via sistema eletrônico.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

7.2.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

7.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

7.11. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.12.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços médios.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um centésimo por cento).

8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

8.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.12.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.13.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 8.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.13.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.13.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.13.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.13.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

8.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).

8.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

8.21.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.4 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.6 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.23.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.23.1.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.23.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.23.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.23.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.23.2.2. empresas brasileiras;

8.23.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.23.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

8.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.25.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

8.25.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.25.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.4 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.25.5 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.25.6 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 5.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep); e.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

9.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

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

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

9.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

9.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.7. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

9.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.8.1 contiver vícios insanáveis;

9.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

9.8.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.8.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.8.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.10. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

9.10.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.10.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.13.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.15. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.20. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

9.20.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

9.20.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; e

9.20.3 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou documento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

10.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

10.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

10.13. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.14.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.12.1.

10.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

10.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.1. **No caso de empresário individual**, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.1.1 **Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.1.2 **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

11.1.3 **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis** onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

11.1.4 **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

11.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de **sociedade empresária estrangeira** em funcionamento no País.

11.1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.1.7 CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

11.2.2 **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.

11.2.3 **Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado.

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

11.2.5 **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.

11.2.6 Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.2.7 **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de **declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio** ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.3.1 **Certidão negativa de Falência ou Concordata ou Insolvência,** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital, exceto quando dela constar o prazo de validade.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.3.2 No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

11.3.3 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

11.3.4 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

11.3.5 Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

11.3.5.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

11.3.5.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

11.3.5.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06:

- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

11.3.6 Prova de possuir capital social mínimo devidamente integralizado ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor total máximo estimado pela administração, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da Lei.

11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.4.1. Os documentos de qualificação técnica estão discriminados no item 15, do Termo de Referência.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. 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.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

12.2. 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.

12.3. Os demais requisitos da contratação se encontram disponíveis no item 6, do Termo de Referência.

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

13.1. Será realizado a Prova de Conceito, procedimento obrigatório para comprovar tecnicamente a aderência da solução ofertada aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, visando 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.

13.2. Os demais critérios que compõe a prova de conceito se encontram disponíveis no item 9, do Termo de Referência.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

14.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3 não celebrar o ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou documento equivalente, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6 fraudar a licitação;

14.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

14.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar e

14.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado, a ser fixada de modo proporcional à gravidade da contratação.

14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou documento equivalente, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

14.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15. DOS RECURSOS

15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

15.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

15.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

15.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

15.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico Portal da Transparência, disponível no link https://cmspa.rj.gov.br/acessoainformacao.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

16.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

16.3. A impugnação poderá ser realizada de forma eletrônica, pelo e-mail **licitacao@cmspa.rj.gov.br;**

16.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **10 (dez)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar via endereço eletrônico disponibilizado pela empresa para que seja assinado digitalmente em **até 7 (sete)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

17.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

17.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

17.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

17.5. Os prazos dos itens 17.2 e 17.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

17.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

17.7.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://transparencia.cmspa.rj.gov.br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço https://www.comprasnet.gov.br/ ,com vista franqueada aos interessados.

18.11. Integram as disposições normativas deste edital, as normas estabelecidas por meio dos seguintes anexos:

18.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

18.11.2 ANEXO II – Modelo de proposta

18.11.3 ANEXO III – Minuta contratual – Equipamentos

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

18.11.4 ANEXO IV - – Minuta contratual – Software;

São Pedro da Aldeia, 27 de agosto de 2025.

ELIANE SANTOS DE JESUS:01013091710

Assinado de forma digital por ELIANE SANTOS DE JESUS:01013091710
Dados: 2025.08.27 16:48:38 -03'00'

ELIANE SANTOS DE JESUS
Agente de contratação
Matrícula: 227/EFE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

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 _____

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 PRESENÇAS 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 previsibilidad

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

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. Alé disso, a capacitação dos usuários será presencial, contemplando vereadores, assessore

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

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 corporativo promovendo maior precisão, acessibilidade e segurança na condução das atividades parlamentar 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

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 process de contratação, assegurando que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia disponha de uma

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

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 fluxo 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

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

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 v 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

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 identificad 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

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 operacion e maximizando o retorno sobre o investimento realizado pela 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 _____

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

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

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

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

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 d 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 essencia às sessões legislativas, incluindo terminais de votação eletrônica, painel eletrônico do plenário,

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

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 d votações, presenças, pautas, proposições legislativas, atos administrativos, comunicaçõ

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 implantad progressivamente, enquanto os dados são validados e ajustados conforme necessário. Dessa form..,

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

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

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 contrata
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

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

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

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.

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

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 migraçã 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

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.

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

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

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 qu os equipamentos estejam funcionando corretamente com a solução SaaS contratada. Os testes

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

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

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 continuidad da qualidade 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

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

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 necessário para sua utilização e manutenção.

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

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 Serviç (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

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. INDICE 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 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

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 x (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;

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

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 periódic

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

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, consequentemente, 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 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

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

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.

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 _____

- 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

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

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 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

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, permitinc 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

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

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

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

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.

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

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 process automatizado e eletrônico será objeto de acompanhamento e fiscalização contínuos pela Câma 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

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 mul 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

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 transferênc

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

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 d 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

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, cessã comercialização ou qualquer outro uso indevido das informações sob sua custódia. A Contratada

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

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 n° 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

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 no não tenha celebrado contrat

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

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 7°, 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,

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 _____

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 contáveis 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 d Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devid justificativas.

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 _____

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 SEGUINTES 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

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 _____

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 d decisões legislativas, proporcionando um ambiente tecnológico seguro e eficiente para funcionamento do parlamento.

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. 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 d parágrafos, quantidade de caracteres.

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

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

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, compond um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campo 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

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

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

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 _____

2.2.1. 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 d até 10 GB (dez gigabytes).

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

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 con de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.

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

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

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

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 modelo 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

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 preposição 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;

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

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

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 a 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 qu 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

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.

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

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 processe legislativo de votação.

2.8. TERMINAL DE REGISTRO DE PRESENÇAS 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 matéria que será votada e as opções de votação disponíveis para ela.

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

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.

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 _____

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.

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 _____

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

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

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).

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 _____

2.3.2. 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 e estruturas articuladas, conforme necessidade do ambiente.

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

– 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

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

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 pa verificar conectividade, tempo de resposta e precisão do registro de votos.

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 _____

– 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.

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 _____

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.

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 _____

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

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 anulaçã

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

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 atribuí uma das seguintes classificações:

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 _____

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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	as categorias e subcategorias das perguntas;			

E-MAIL CORPORATIVO				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	pessoais 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	- Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;			

GESTÃO DO GABINETE DO VEREADOR				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
1.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**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 a 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
6.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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.	☐	☐	

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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (✗)**	**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.

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 _____

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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		

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 _____

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 PRESENÇAS 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:

ANEXO II – PROPOSTA

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

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

NOME DA EMPRESA

OBJETO DA PROPOSTA

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, equipamentos e instalação, além da aquisição de 04 televisores 80” ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, visando atender as necessidades da câmara municipal de são Pedro da aldeia. 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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO/MENSAL	12		

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

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 PRESENÇAS 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

LOCAL E DATA

Cidade/Estado, _____de _____de 20___.

ASSINATURA E CARIMBO
Nome do Representante Legal:
CPF:
Cargo:

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO ITEM 01

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

MINUTA

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CUJO O OBJETO É 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n.º xxxxxxxxxxx, sediada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, bairro xxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade xxxxxx, estado civil xxxxx, portador da Carteira de identidade n° xxxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pelo xxxxxxxxxxxx, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxx, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento compreende 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,** nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**27260**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	R$	R$
		TOTAL	R$	R$

1.3. 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.

1.4. As descrições completas dos itens estão especificadas no Termo de Referência e seus ANEXOS.

1.5. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1. O Termo de Referência;

1.5.2. O Edital da Licitação;

1.5.3. A Proposta do contratado;

1.5.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência será de 5 (cinco) anos, contatos da assinatura do contrato 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.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. O presente contrato será executado por meio da implementação e prestação continuada de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), abrangendo a disponibilização, operação, suporte, manutenção e atualização de sistema informatizado voltado à gestão legislativa integrada da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, bem como à automação do plenário digital, estruturação do portal institucional e de e-mails corporativos, nos termos definidos no Termo de Referência.

3.4. A execução contratual obedecerá ao seguinte modelo operacional:

a) Planejamento e Parametrização: reunião inicial entre a Contratada e a Câmara Municipal para levantamento das necessidades operacionais, definição de regras de negócio e parametrização da solução conforme regimento interno e fluxos institucionais.

b) Implantação Técnica: configuração do sistema, integração com os sistemas existentes por meio de APIs documentadas, migração de dados históricos, instalação de equipamentos e adequação da infraestrutura física e lógica, conforme cronograma pactuado.

c) Homologação e Testes: realização de testes técnicos para validação das funcionalidades da solução, integridade dos dados migrados, desempenho do sistema e integração com os dispositivos fornecidos.

d) Capacitação dos Usuários: treinamento presencial para vereadores, assessores e servidores administrativos, com fornecimento de material didático, realização de simulações práticas e avaliação de aproveitamento, nos moldes previstos no Termo de Referência.

e) Ativação Definitiva: entrada oficial do sistema em produção, com suporte técnico presencial durante as sessões legislativas e acompanhamento intensivo nas primeiras semanas de uso.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

f) Suporte Técnico Contínuo: atendimento técnico remoto e presencial para resolução de falhas, esclarecimento de dúvidas e manutenção da solução, conforme níveis de criticidade e prazos de resposta e solução definidos no SLA constante do Termo de Referência.

g) Atualizações e Evolução da Solução: implementação de atualizações corretivas, legais e evolutivas durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais, garantindo aderência à legislação vigente e às necessidades operacionais da Câmara.

h) Entrega Técnica e Documentação Final: ao final do contrato, a Contratada deverá fornecer toda a base de dados atualizada, relatórios técnicos, manuais operacionais e documentação de auditoria, garantindo plena continuidade dos serviços pela Administração Pública.

3.5. O modelo de execução contratual está em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alíneas "e" e "c" da Lei nº 14.133/2021, e seguirá cronograma detalhado constante do Termo de Referência, cujos prazos e entregas parciais deverão ser rigorosamente observados pela Contratada.

3.6. Local da prestação dos serviços:

3.6.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

4.7. Fiscalização Técnica:

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxx)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. 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.

10.2. Para o fornecimento de equipamentos, a garantia contratual tem por objetivo assegurar a entrega dos bens adquiridos, a conformidade com as especificações técnicas e

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

10.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. **Multa:**

a) Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, nos casos em que forem fornecidos bens ou prestados serviços com vícios ou em desconformidade com as especificações contratuais, que comprometam a qualidade, a regularidade ou a segurança da execução contratual;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de descumprimento e por unidade operacional, nos casos de interrupção ou suspensão injustificada da execução contratual, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito devidamente reconhecidos e autorizados pela Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, na hipótese de inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

11.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de promover a reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do §9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente, caso não adimplidas no prazo estabelecido.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, xx de xxxxxxxxxxxxx de 2025.

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATANTE

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxx

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO ITEM 02

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

MINUTA

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 16/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CUJO O OBJETO É A AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n.º xxxxxxxxxxx, sediada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, bairro xxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade xxxxxx, estado civil xxxxx, portador da Carteira de identidade n° xxxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pelo xxxxxxxxxxxx, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxx, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento compreende a **AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,** nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	**27111**	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80" OU SUPERIOR (4 UNIDADE); TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE) TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES) INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO	R$	R$
		TOTAL	R$	R$

1.3. 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.

1.4. As descrições completas dos itens estão especificadas no Termo de Referência e seus ANEXOS.

1.5. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1. O Termo de Referência;

1.5.2. O Edital da Licitação;

1.5.3. A Proposta do contratado;

1.5.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, contados da assinatura deste, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no

Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. Local da prestação dos serviços:

3.2.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

4.7. Fiscalização Técnica:

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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

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

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

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxx)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. 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.

10.2. 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

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

10.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. **Multa:**

a) Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, nos casos em que forem fornecidos bens ou prestados serviços com vícios ou em desconformidade com as especificações contratuais, que comprometam a qualidade, a regularidade ou a segurança da execução contratual;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de descumprimento e por unidade operacional, nos casos de interrupção ou suspensão injustificada da execução contratual, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito devidamente reconhecidos e autorizados pela Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, na hipótese de inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

11.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de promover a reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do §9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente, caso não adimplidas no prazo estabelecido.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**
44.90.52.99.00	**MATERIAL PERMANENTE**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, xx de xxxxxxxxxxxxx de 2025.

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATANTE

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxx

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASSINATURA: xxxxxxxxxxxxxxxxx

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025-000

1 - Itens da Licitação

1 - Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação

Descrição Detalhada: SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 1

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R$): 378.293,58

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 0,50

Local de Entrega (Quantidade): São Pedro da Aldêia/RJ (1)

2 - Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)

Descrição Detalhada: Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)
EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO
TV 80” OU SUPERIOR (4 UNIDADE);
TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE)
TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES)
INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativas.

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 1

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R$): 59.676,00

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 0,50

Local de Entrega (Quantidade): São Pedro da Aldêia/RJ (1)

Edital nº 90018/2025

Acessar Contratação

Última atualização 28/08/2025

Local: São Pedro da Aldeia/RJ **Órgão:** SAO PEDRO DA ALDEIA CAMARA MUNICIPAL

Unidade compradora: 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 28/08/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 28/08/2025 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 10/09/2025 10:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 27759380000107-1-000023/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:

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, e aquisição de 04 televisores 80" ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço.

Informação complementar:

O presente certame será regida pela Lei nº 14.133/2021. O julgamento/conformidade da (s) proposta (s) e a habilitação do (s) fornecedor (es), bem como a adjudicação, homologação e a eventual aplicação de sanções obedecerão aos ritos e as exigências previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Para as respostas de esclarecimentos e impugnações deste edital acesse o link: https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/landing?destino=quadro-informativo&compra=93089905900182025

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 437.969,58

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação	1	R$ 378.293,58	R$ 378.293,58
2	Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)	1	R$ 59.676,00	R$ 59.676,00

Exibir: 5 | 1-2 de 2 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Serpro

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

DESPACHO

Encaminho o presente processo, informando que o Pregão Eletrônico nº90018/2025, foi publicado no PNCP, nº 27759380000107-1-000023/2025, como sessão agendada para o dia 10/09/2025, às 10h, no sítio eletrônico compras.gov.br.

Após a publicação no Portal da Transparência, favor encaminhar o processo aos seguintes setores:

- Ao SIGFIS para cadastramento do Edital;

- Ao COMPRAS para confecção do extrato de divulgação;

- À PRESIDÊNCIA para publicação no jornal de grande circulação;

Por fim, remetam-se os autos à Pregoeira, para celebração da sessão eletrônica.

São Pedro da Aldeia, 28 de agosto de 2025.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Eliane Santos de Jesus em quinta-feira, 28 de agosto de 2025 08:55:30

N° de Controle: **0083356** N° da GUID: **BF61B401-1CDF-4626-B755-95BD7421EF49**

Versão 001 criada em quinta-feira, 28 de agosto de 2025 08:55:30

Documento assinado digitalmente por **Eliane Santos de Jesus**, **Agente de contratação** em **quinta-feira, 28 de agosto de 2025 08:55:33** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Centro - CEP: 28940-000 - São Pedro da Aldeia\RJ

CNPJ: 27.759.380/0001-07 - Tel: 2226211525 - Site: www.cmspa.rj.gov.br

INFORMAÇÕES DA LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL: 90018/2025

DATA DA ABERTURA	DATA DA PUBLIC./AVISO	DATA FA PUBLIC./EDITAL	TIPO	SITUAÇÃO
10/09/2025	28/08/2025	28/08/2025	MENOR PREÇO	EM ANDAMENTO

LOCAL DE ABERTURA

NÚMERO DO PROCESSO
271

LOCAL DE ABERTURA
CÂMARA MUNICIPAL

OBJETO DA LICITAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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.

RESPONSÁVEIS

Pregoeiro/Presidente da Comissão	PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES
Responsável pela Informação	GISELE DA SILVA DUTRA
Responsável pelo Parecer Técnico Jurídico	ALINY FIGUEIREDO FERREIRA
Responsável pela Adjudicação	JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Responsável pela Homologação	JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA

ARQUIVOS DISPONÍVEIS

DESCRIÇÃO	EXTENSÃO
pregão eletrônico	pdf
PREGÃO ELETRÔNICO Nº90018.2025	pdf

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

São Pedro da Aldeia, 28 de agosto de 2025.

AO SETOR DE SIGFIS,

Conforme solicitação do ID de nº **83356**, informo que foram devidamente cadastrados/lançados no Portal da Transparência como segue ID de nº85506.

Respeitosamente,

GISELE DUTRA
SUBCONTROLADORA
MATRÍCULA: 1734/COM

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por GISELE DA SILVA DUTRA em quinta-feira, 28 de agosto de 2025 12:24:55

N° de Controle: **0083511** N° da GUID: **6440119B-122A-434C-AB68-87254F14F97F**

Versão 001 criada em quinta-feira, 28 de agosto de 2025 12:24:55

Documento assinado digitalmente por **GISELE DA SILVA DUTRA**, **SUBCONTROLADORA - 1500/COM** em **quinta-feira, 28 de agosto de 2025 12:24:58** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Recibo ×

Recibo de Entrega de Edital TCE-RJ

Orgão: CAMARA SAO PEDRO DA ALDEIA

Ato Enviado desde 28/08/2025 14:57. A operação de inserção de dados do edital foi registrada sob o Protocolo n.º 502130-6/2025.

Número do Edital:	90018/2025
Tipologia:	Tecnologia da Informação e Comunicação, Software e/ou Hardware (Serv. de)
Modalidade:	Pregão eletrônico
Critério de Julgamento:	Menor preço p/Item
Nº Edital SIGFIS:	162469
Objeto:	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.

28/08/2025 14:57

Cancelar Imprimir

Recibo

Recibo de Entrega de Edital TCE-RJ

Orgão: CAMARA SAO PEDRO DA ALDEIA

Ato Enviado desde 28/08/2025 14:57. A operação de inserção de dados do edital foi registrada sob o Protocolo n.º 502130-6/2025.

Número do Edital:	90018/2025
Tipologia:	Tecnologia da Informação e Comunicação, Software e/ou Hardware (Serv. de)
Modalidade:	Pregão eletrônico
Critério de Julgamento:	Menor preço p/Item
Nº Edital SIGFIS:	162469
Objeto:	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.

28/08/2025 14:57

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA.
REF.: MEMORANDO N. º 43/2025 - SOFTWARE PARA A GESTÃO INTEGRADA DE PROCESSOS LEGISLATIVOS.

AO SETOR DE COMPRAS

Conforme solicitação no ID de nº 83356, informo que O Edital do Pregão 90018/2025 foi devidamente cadastrado no TCE, como mostra o ID de nº 83599. Razão pela qual, encaminho os autos ao responsável do Setor de Compras, para emissão do extrato.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Kene Marque dos Santos em quinta-feira, 28 de agosto de 2025 15:19:11

N° de Controle: **0083610** N° da GUID: **804E9648-F1B4-4C0A-86D8-1827785F7822**

Versão 001 criada em quinta-feira, 28 de agosto de 2025 15:19:07

Tag: 3ec79eba7f67eb3086ccf435611fda85

Documento assinado digitalmente por **Kene Marque dos Santos**, **Equipe de apoio da Comissão de Pregão - Mat. 442/EFE** em **quinta-feira, 28 de agosto de 2025 15:22:04** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DIRETOR GERAL ASSUNTO: 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.

Á SECRETARIA GERAL

Transmito a V. S.ª o Processo Administrativo n.º: 271/2025, sendo anexado o extrato de divulgação da licitação para prosseguimento do feito.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Roberta Fonseca Pereira em quinta-feira, 28 de agosto de 2025 15:34:04

N° de Controle: **0083632** N° da GUID: **D2A0EA11-5762-4FE1-8246-EDFAB583BC44**

Versão 001 criada em quinta-feira, 28 de agosto de 2025 15:34:04

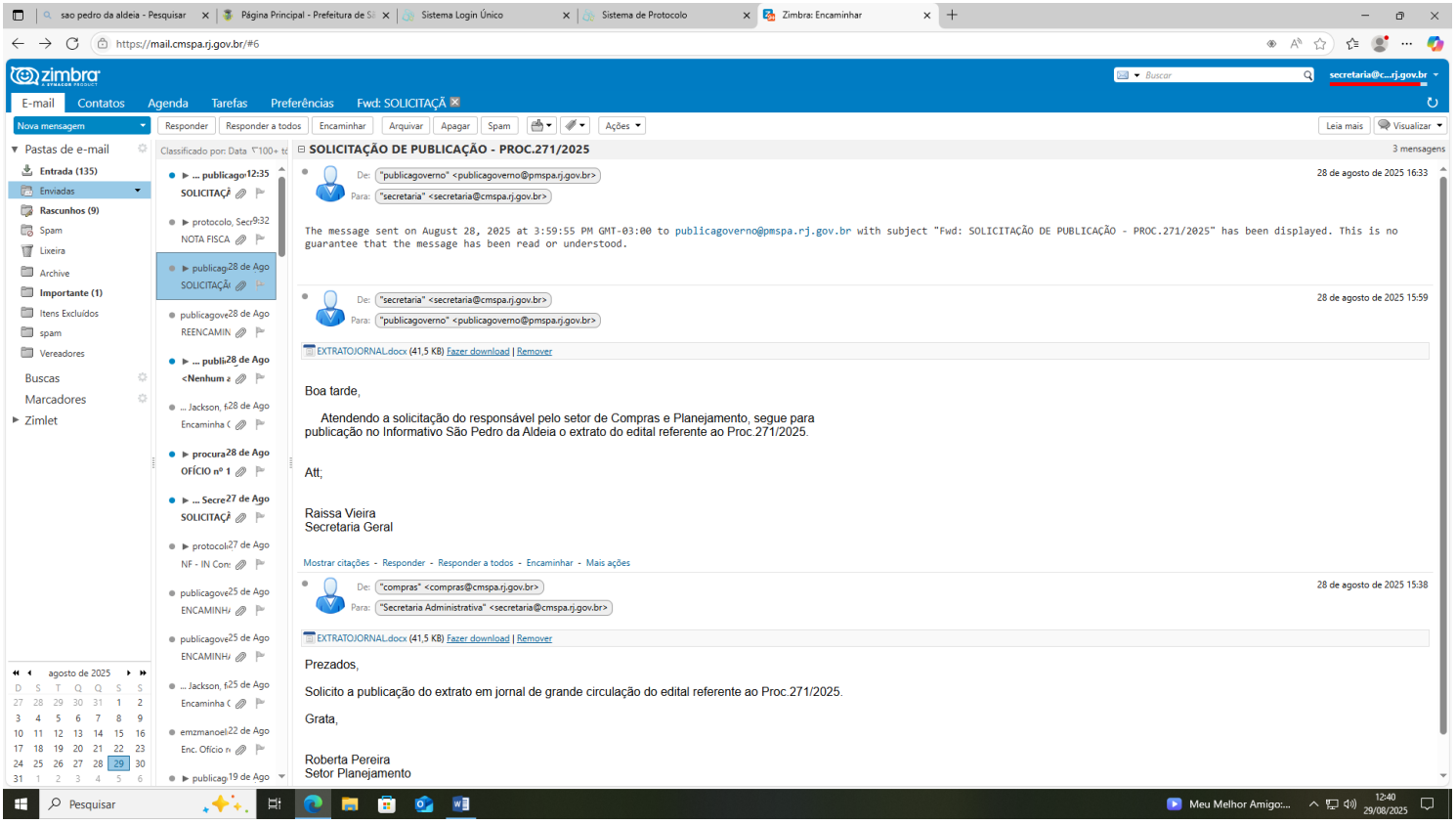
Documento assinado digitalmente por **Roberta Fonseca Pereira**, **Cargo: Diretor de Gabinete Parlamentar- CCDA-6** em **quinta-feira, 28 de agosto de 2025 15:34:08** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / RJ.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025 – UASG 930899
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

A Comissão Permanente de Licitação da CMSPA, informa Pregão Eletrônico para contratação que 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, 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. A contratação deve observar integralmente os requisitos técnicos e funcionais definidos no edital de licitação, bem como atender às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à administração pública, assegurando assim a transparência e a competitividade do processo licitatório que acorrerá no dia 10/09/2025, às 10h, via sistema Compras.gov.

Maiores informações pelo e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br


sao pedro da aldeia - Pesquisar
Página Principal - Prefeitura de S
Sistema Login Único
Sistema de Protocolo
Zimbra: Encaminhar
https://mail.cmspa.rj.gov.br/#6
zimbra
secretaria@c...rj.gov.br
E-mail
Contatos
Agenda
Tarefas
Preferências
Fwd: SOLICITAÇÃ
Nova mensagem
Responder
Responder a todos
Encaminhar
Arquivar
Apagar
Spam
Ações
Leia mais
Visualizar
Pastas de e-mail
Entrada (135)
Enviadas
Rascunhos (9)
Spam
Lixeira
Archive
Importante (1)
Itens Excluídos
spam
Vereadores
Buscas
Marcadores
Zimlet
Classificado por: Data
SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO - PROC.271/2025
3 mensagens
De: "publicagoverno" <publicagoverno@pmspa.rj.gov.br>
Para: "secretaria" <secretaria@cmspa.rj.gov.br>
28 de agosto de 2025 16:33
The message sent on August 28, 2025 at 3:59:55 PM GMT-03:00 to publicagoverno@pmspa.rj.gov.br with subject "Fwd: SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO - PROC.271/2025" has been displayed. This is no guarantee that the message has been read or understood.
De: "secretaria" <secretaria@cmspa.rj.gov.br>
Para: "publicagoverno" <publicagoverno@pmspa.rj.gov.br>
28 de agosto de 2025 15:59
EXTRATOJORNAL.docx (41,5 KB) Fazer download | Remover
Boa tarde,
Atendendo a solicitação do responsável pelo setor de Compras e Planejamento, segue para publicação no Informativo São Pedro da Aldeia o extrato do edital referente ao Proc.271/2025.
Att;
Raissa Vieira
Secretaria Geral
Mostrar citações - Responder - Responder a todos - Encaminhar - Mais ações
De: "compras" <compras@cmspa.rj.gov.br>
Para: "Secretaria Administrativa" <secretaria@cmspa.rj.gov.br>
28 de agosto de 2025 15:38
EXTRATOJORNAL.docx (41,5 KB) Fazer download | Remover
Prezados,
Solicito a publicação do extrato em jornal de grande circulação do edital referente ao Proc.271/2025.
Grata,
Roberta Pereira
Setor Planejamento
agosto de 2025
Pesquisar
Meu Melhor Amigo:...
12:40
29/08/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DIRETOR GERAL
ASSUNTO: 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.

AO FISCAL DO CONTRATO Nº 10/2025
ZENILDA DA MOTTA COUTO SILVA

Considerando o despacho do Setor de Compras e Planejamento, faço juntada do Print sob o id nº0088884 encaminhado ao órgão oficial da PMSPA para Publicação do Aviso de Pregão Eletrônico nº90018/2025 .

Conforme o Ato da Presidência nº055/2025, encaminho os autos para publicação no jornal de grande circulação.

Com a publicação proceda a juntada da mesma e retornem-se os autos para prosseguimento.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por RAISSA SOUZA VIEIRA em sexta-feira, 29 de agosto de 2025 13:30:43

N° de Controle: **0083885** N° da GUID: **463DA52D-34A7-456A-84A3-BD279521053C**

Versão 003 criada em sexta-feira, 29 de agosto de 2025 13:45:17

Tag: c9de5a8c4980b3616369172e6404f0a3

Documento assinado digitalmente por **FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ**, **DIRETOR GERAL CCDAS-1 MAT.: 1769/COM** em **sexta-feira, 29 de agosto de 2025 13:45:58** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DIRETOR GERAL ASSUNTO: 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.

A SECRETARIA GERAL

Transmito a V. S.ª o Processo Administrativo n.º: 271/2025, sendo anexado o e-mail solicitando a publicação do edital em grande jornal de circulação e sua publicação.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por ZENILDA DA MOTTA COUTO SILVA em quarta-feira, 3 de setembro de 2025 17:43:00

N° de Controle: **0085380** N° da GUID: **8BC7D1D6-F3E8-411C-B49C-1ED394922075**

Versão 001 criada em quarta-feira, 3 de setembro de 2025 17:43:00

Documento assinado digitalmente por **ZENILDA DA MOTTA COUTO SILVA**, **SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA CCDAS - 7 - MAT.: 1902/COM** em **quarta-feira, 3 de setembro de 2025 17:43:04** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Zimbra **compras@cmspa.rj.gov.br**

Re: SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO - PROC.271/2025- PLENARIO DIGITAL

De : W&M Publicidade <wmpublicp@gmail.com> qua., 03 de set. de 2025 14:15
Assunto : Re: SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO - PROC.271/2025- PLENARIO DIGITAL
2 anexos
Para : compras@cmspa.rj.gov.br

As imagens externas não são exibidas. Exibir as imagens abaixo

Olá, prezada(o).

Segue em anexo a(s) cópia(s) digital(is) de sua(s) publicação(ões).

Aproveitamos para informar o(s) valor(es):

O Dia-RJ - 16 cm/col = R$ 734,40

Importante:

Sabe-se que é obrigação do Contratante (Adm. Pública) emitir todas as notas de empenho para regularizar os pagamentos dos serviços contratados. O art. 60 da Lei n.º 4.320 estatui que toda realização de despesa depende de empenho. Trata-se, pois, de manifesto ato financeiro, sem cuja prática não se ultimará validamente a despesa.

A falta das notas de empenho configura atitude incompatível com o princípio da moralidade elencado no art. 37, caput, da Constituição Federal. Contudo, não impede a emissão da nota fiscal por parte da Contratada.

Pedimos que o empenho/ordem de serviço ou ainda as informações relativas ao financeiro referente a este serviço seja enviado no e-mail faturamento@agenciawm.com.br. Caso já tenha enviado, gentileza desconsiderar o pedido.

Pedimos que confirme o recebimento deste e-mail e desde já desejamos um ótimo dia!

At.te,

Setor de Publicações

---

*Agora o seu atendimento está centralizado em um único número (**fixo e WhatsApp**): **31 3226-9264**. Salve na agenda!*

Favor confirmar o recebimento deste e-mail.

Informamos a todos os clientes que a disponibilização das cópias *on-line* (PDF's) será feita diariamente, a partir das 10h.

*Gentileza adicionar o e-mail noreply@omie.com.br em seus contatos para o recebimento automático das notas fiscais **em PDF**.*

Orientamos a todos que planejem suas publicações com margens seguras de prazo, a fim de evitar o risco de retificações e republicações. Em caso de dúvidas, estamos à disposição!

Importante!
1. Caso não receba confirmação de e-mail, contate-nos por telefone;

2. O DOEMG tem prazo legal de até 3 edições para realizar as publicações;
3. O DOU possui o prazo de até dois dias úteis para liberar as publicações.
https://linktr.ee/wmpublicidade

Em ter., 2 de set. de 2025 às 17:14, W&M Publicidade <wmpublicp@gmail.com> escreveu:

> Roberta, boa tarde!
>
> Solicitação recebida.
>
> At.te
> Cláudia Gomes
>
> ---
>
> *Agora o seu atendimento está centralizado em um único número (**fixo e WhatsApp**): **31 3226-9264**. Salve na agenda!*
>
> **Favor confirmar o recebimento deste e-mail.**
>
> **Informamos a todos os clientes que a disponibilização das cópias *on-line* (PDF's) será feita diariamente, a partir das 10h.**
>
> *Gentileza adicionar o e-mail noreply@omie.com.br em seus contatos para o recebimento automático das notas fiscais **em PDF**.*
>
> Orientamos a todos que planejem suas publicações com margens seguras de prazo, a fim de evitar o risco de retificações e republicações. Em caso de dúvidas, estamos à disposição!
>
> **Importante**!
> **1.** Caso não receba confirmação de e-mail, contate-nos por telefone;
> **2**. O DOEMG tem prazo legal de até 3 edições para realizar as publicações;
> **3.** O DOU possui o prazo de até dois dias úteis para liberar as publicações.
> https://linktr.ee/wmpublicidade
>
> Em ter., 2 de set. de 2025 às 16:57, <compras@cmspa.rj.gov.br> escreveu:
>
> > Prezados,
> >
> > Solicito a publicação em jornal de grande circulação do extrato em anexo, referente a licitação que ocorrer dia 10/09/2025.
> >
> > Grata,
> >
> > Roberta Fonseca
> > Setor Planejamento
> > Mat.1746/COM

- BLOG_WMPUBLICIDADE_A confiança nos jornais como meio de informação e publicações oficiais.pdf
410 KB

Câmara de São Pedro da Aldeia - 03-09-2025 - O Dia-RJ.pdf
6 MB

De : W&M Publicidade <wmpublicp@gmail.com> ter., 02 de set. de 2025 17:14
Assunto : Re: SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO - PROC.271/2025- PLENARIO DIGITAL
Para : compras@cmspa.rj.gov.br

As imagens externas não são exibidas. Exibir as imagens abaixo

---

Roberta, boa tarde!

Solicitação recebida.

At.te
Cláudia Gomes

---

*Agora o seu atendimento está centralizado em um único número (**fixo e WhatsApp**): **31 3226-9264**. Salve na agenda!*

Favor confirmar o recebimento deste e-mail.

Informamos a todos os clientes que a disponibilização das cópias *on-line* (PDF's) será feita diariamente, a partir das 10h.

*Gentileza adicionar o e-mail noreply@omie.com.br em seus contatos para o recebimento automático das notas fiscais **em PDF**.*

Orientamos a todos que planejem suas publicações com margens seguras de prazo, a fim de evitar o risco de retificações e republicações. Em caso de dúvidas, estamos à disposição!

Importante!
1. Caso não receba confirmação de e-mail, contate-nos por telefone;
2. O DOEMG tem prazo legal de até 3 edições para realizar as publicações;
3. O DOU possui o prazo de até dois dias úteis para liberar as publicações.
https://linktr.ee/wmpublicidade

Em ter., 2 de set. de 2025 às 16:57, <compras@cmspa.rj.gov.br> escreveu:

> Prezados,
>
> Solicito a publicação em jornal de grande circulação do extrato em anexo, referente a licitação que ocorrer dia 10/09/2025.
>
> Grata,
>
> Roberta Fonseca
> Setor Planejamento
> Mat.1746/COM

De : compras@cmspa.rj.gov.br ter., 02 de set. de 2025 16:57

Assunto : SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO - PROC.271/2025-PLENARIO DIGITAL 1 anexo

Para : wmpublicp@gmail.com

Prezados,

Solicito a publicação em jornal de grande circulação do extrato em anexo, referente a licitação que ocorrer dia 10/09/2025.

Grata,

Roberta Fonseca
Setor Planejamento
Mat.1746/COM

EXTRATOJORNAL.pdf
408 KB

EDITAL DE CITAÇÃO

Com o prazo de vinte dias. O MM Juiz de Direito, Dr.(a) Claudia Monteiro Albuquerque - Juiz em Exercício do Cartório da 2ª Vara Cível da Regional de Alcântara, RJ, FAZ SABER aos que o presente edital com o prazo de vinte dias virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que por este Juízo, que funciona a Rua: Osório Costa, s/n - 3º Andar CEP: 24744-680 - Colubandê - São Gonçalo - RJ Tel.: 2702-9300 e-mail: alc02vciv@tjrj.jus.br, tramitam os autos da Classe/Assunto Reintegração/manutenção de posse - Esbulho, Turbação, Ameaça / Posse, de nº 0043982-28.2015.8.19.0004, movida por AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A. em face de ROSANGELA RIBEIRO, objetivando a reintegração de posse na área declarada de utilidade pública, por onde passa a linha de transmissão ALCÂNTARA / ZONA SUL. Assim, pelo presente edital CITA a ré ROSANGELA RIBEIRO, que se encontra em lugar incerto, desconhecido ou sem serviços de correios ou periculosidade para citação do Oficial de Justiça, para no prazo de quinze dias oferecer contestação ao pedido inicial, querendo, ficando ciente de que presumir-se-ão aceitos como verdadeiros os fatos alegados (Art. 344, CPC), caso não ofereça contestação, e de que, permanecendo revel, será nomeado curador especial (Art. 257, IV, CPC). Dado e passado nesta cidade de São Gonçalo. Eu, Adriana Souza Pinho - Técnico/Analista Judiciário - GEAP - Matr. 01/25173, digitei. E eu, Claudia Mara Araujo de Leonardo Cardoso - Subst. do Resp. pelo Expediente - Matr. 01/26874, o subscrevo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025
Processo Administrativo nº 1493/2025
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

O Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, torna público para conhecimento de todos, que o processo licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica nº 001/2025, cujo objeto é a Concessão de Direito Real de Uso Acondicionado de terreno e prédio público, com julgamento do tipo maior pontuação da proposta técnica/plano de negócio, a qual será regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Municipal nº 798/2004 e DECRETO nº 445/2004 e demais Leis que regem a matéria, realizada em 01/09/2025, às 09:00 horas, foi considerando FRACASSADA.

Quissamã (RJ), 02 de setembro de 2025.
Marcos José Leotério.
Presidente Comissão Especial.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

AVISO DE ERRATA
CONCORRÊNCIA CO SMAC Nº 01/2025
PROCESSO Nº MAB-PRO-2024/01166

OBJETO: CONCESSÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE APOIO À VISITAÇÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PARQUES CARIOCAS, DIVIDIDO EM 2 (DOIS) BLOCOS, NO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO/RJ

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CLIMA, por meio da Presidente da COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, nomeada pela Resolução Conjunta SMDE/SMAC/SMCG nº 01/2025 para a condução da Concorrência CO SMAC nº 01/2025, no uso de suas atribuições informa a todos os interessados que:

I - O Edital e demais anexos da Concorrência CO SMAC nº 01/2025 sofreram retificações;
II – A Errata e a nova versão consolidada do Edital e demais anexos da Concorrência CO SMAC nº 01/2025 encontram-se disponível nos seguintes sítios eletrônicos: **www.ccpar.rio/mapa/parquescariocas/** (site da Companhia Carioca de Parcerias e Investimentos); **www.gov.br/compras/** (Portal Nacional de Contratações Públicas); **ecomprasrio.rio.rj.gov.br/** (Portal de Compras da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro); e **https://www.b3.com.br/pt_br/produtos-e-servicos/negociacao/leiloes/licitacoes-publicas/** (site da B3).

PREFEITURA DE CAMPOS — **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 005/2025
COM ITEM DE COTA PRINCIPAL e COTA RESERVADA RESTRITA PARA A PARTICIPAÇÃO DE MEI, ME, EPP e COOPERATIVA EQUIPARADA, SEDIADAS EM CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Pregoeira do Fundo Municipal de Assistência Social, com fulcro no art. 54, da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipal nº 124/2023, 296/2023 e 173/2024, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados que fará realizar a licitação, na Modalidade **Pregão, na forma eletrônica, SRP nº 005/2025**, conforme discriminado abaixo:
Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de Cesta Básica para distribuição pelo Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMDHS, durante o período de 12 (doze) meses.
Início da Sessão de Disputa de Preços: às 10h00min do dia 15 de setembro de 2025.
Local: www.licitanet.com.br.
O Edital, na íntegra, está disponível para download no site supramencionado, bem como através do site oficial da PMCG, a saber, https://campos.rj.gov.br/licitacoes.
Campos dos Goytacazes, 02 de setembro de 2025.
Roberta Ramos Robaina Zainotte
Pregoeira

HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA
UASG 250103
MINISTÉRIO DA SAÚDE — GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Abertura do Pregão Eletrônico nº 90088/2025

ABERTURA: 15/09/2025 ÁS 10:00. PROCESSO: 33401046534/2025-85. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA AQUISIÇÃO DE INSUMO MÉDICO HOSPITALAR PARA SUPORTE ASSISTENCIAL, PARA USO REGULAR NO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA. ENVIO DAS PROPOSTAS:03/09/2025. O SITE DO COMPRASNET (WWW.COMPRASNET.GOV.BR).O EDITAL TAMBÉM ESTÁ À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NO SETOR DE LICITAÇÕES, NA RUA ANTÔNIO PARREIRAS Nº 67/69 - 3º ANDAR, SL 323 - IPANEMA - DAS 8H00 ÀS 16H00. DÚVIDAS ATRAVÉS DO E-MAIL CPLHI@HGI.RJ.SAUDE.GOV.BR OU PELO TEL. (21) 3111-2322.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO
DIVULGAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO

1) PE Nº 90560/2025 - dia 15/09/2025, às 11h
Objeto: Registro de preços para aquisição de material médico hos-pitalar Grupo 41, pertencente às classes 6510 e 6515, a fim de abastecer hospitais, unidades básicas de saúde e hospitais veterinários da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro.
Estimativa: R$ 191.586.499,16 / Processo: SMS-PRO-2024/20971

2) PE Nº 90561/2025 - dia 15/09/2025, às 14h
Objeto: Registro de preços aquisição de Equipamento – Martelo de reflexo, pertencente à classe 6515, a fim de abastecer as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde da Cidade do Rio Janeiro.
Estimativa: R$ 6.730,02 / Processo: SMS-PRO-2024/77772

ESCLARECIMENTO DE PREGÃO ELETRÔNICO
1) PE Nº 90516/2025 - dia 02/09/2025, às 14h
Objeto: Registro de preços para aquisição de fraldas descartáveis tamanho Grande e Extragrande, pertencente à classe 8540, a fim de abastecer unidades de saúde, hospitais e maternidades da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro / SMS/Rio.
Estimativa: R$ 17.908.573,50 / Processo: SMS-PRO-2025/12981

Ver D.O. Rio nº 114 de 02/09/2025, páginas 155 e 156.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

AVISO DE ALTERAÇÃO E REMARCAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 059/2025
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO, MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM DE INSFRAESTRUTURA/EQUIPAMENTOS, EQUIPE DE APOIO EM EVENTOS. A Pregoeira do Município de Barra Mansa comunica aos interessados no Pregão Eletrônico supracitado que houve alterações no edital - Face às alterações, fica: **Início do recebimento das propostas**: 03/09/2025 às 17h30 - **Encerramento de recebimento**: 18/09/2025 às 09h00 – **Abertura e Início do Pregão**: 18/09/2025 às 09h01.
Isadora dos Santos Breves da Silva
Pregoeira
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2025
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK UP. **Início do recebimento das propostas**: 05/09/2025 às 17h30 - **Encerramento de recebimento**: 18/09/2025 às 09h00 – **Abertura e Início do Pregão**: 18/09/2025 ás 09h01.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2025
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO - SRP. **Início do recebimento das propostas**: 09/09/2025 às 17h30 - **Encerramento de recebimento**: 22/09/2025 às 09h00 – **U**: 22/09/2025 ás 09h01.
O edital encontra-se disponível no Portal da Transparência (**portaltransparencia.barramansa.rj.gov.br**) e através dos e-mails: **edital@barramansa.rj.gov.br**, **subsecretarialicitacaobm@gmail.com** e **coordenadoria.compras@gmail.com**
Mateus Correa Ramos Neto
Agente Administrativo

CLASSIMAIS
LIGUE E ANUNCIE: 98762-8279
98762-8277/98762-8242
anuncie@odia.com.br

Santander — **EDITAL DE LEILÃO DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA** — SOLD LEILÕES
1º LEILÃO: 15 de setembro de 2025, a partir das 10h20min
2º LEILÃO: 17 de setembro de 2025, a partir das 14h20min (*horário de Brasília)

Alexandre Travassos, Leiloeiro(a) Oficial, JUCESP nº 951, com escritório na Rua Sebastião Aniceto de Jesus Lins, 1177 – Jardim Elisa – Embu das Artes/SP, FAZ SABER a todos quanto o presente EDITAL virem ou dele conhecimento tiver, que levará a **PÚBLICO LEILÃO** de modo presencial e/ou online, nos termos da Lei nº 9.514/97, artigo 27 e parágrafos, autorizada pelo **Credor Fiduciário BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A** - CNPJ nº 90.400.888/0001-42, nos termos do instrumento particular com eficácia de escritura pública, nº 0010205457, firmado em 12/04/2021, com o(s) **Fiduciante(s) ANTONIO MATIAS DA SILVA NETO/MARIA ANGELICA MONTEIRO MATIAS DA SILVA**, maior/maior, inscrito no CPF nº 020.733.337-88/089.250.447-14, no dia **15 de setembro de 2025, a partir das 10h20min** em **PRIMEIRO LEILÃO**, com lance mínimo igual ou superior a **R$ 310.650,19 (Trezentos e dez mil, seiscentos e cinquenta reais e dezenove centavos)**, **o imóvel matriculado sob nº 41.220 do 12º Ofício de Registro de Imóveis de Rio de Janeiro/RJ**, constituído pelo Apartamento nº 102, situado na Rua Pelicano, nº 06, Campo Grande, no Rio de Janeiro/RJ, área edificada de propriedade exclusiva: 63,495m². Cadastro Municipal: 3.146.195-7 e CL nº 18.114-9. Venda em caráter "ad corpus" e no estado de conservação que se encontra. Consta conforme R.08 a alienação fiduciária em favor do Banco Santander (Brasil) S/A. Imóvel Ocupado. Caso não haja licitante em primeiro leilão, fica desde já designado o dia **17 de setembro de 2025, a partir das 14h20min**, no mesmo local, para realização do **SEGUNDO LEILÃO**, com lance mínimo igual ou superior a **R$ 208.530,49 (Duzentos e oito mil, quinhentos e trinta reais e quarenta e nove centavos)**, nos termos do art. 27, §2º da Lei 9.514/97). **O leilão presencial ocorrerá no escritório do Leiloeiro(a)**. **Os interessados em participar do leilão de modo on-line**, deverão se cadastrar no site na Loja SOLD LEILÕES (sold.superbid.net) e no SUPERBID EXCHANGE (www.superbid.net), e solicitar habilitação até 01 (uma) **hora do início do leilão**. **Outras informações no site do leiloeiro(a)**: Loja SOLD LEILÕES (sold.superbid.net) e no SUPERBID EXCHANGE (www.superbid.net) ou telefone (11) 4950.9602 ou e-mail imoveis.sac@superbid.net. Dossiê: 02.25012

Santander — **EDITAL DE LEILÃO DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA**
1º LEILÃO: 10 de setembro de 2025, às 14h30min *.
2º LEILÃO: 12 de setembro de 2025, às 14h30min *. *(horário de Brasília)

Mauro Zukerman, Leiloeiro Oficial, JUCESP nº 328, com escritório à Rua Minas Gerais, 316 – Cj 62 - Higienópolis, São Paulo/SP, FAZ SABER a todos quanto o presente EDITAL virem ou dele conhecimento tiver, que levará a **PÚBLICO LEILÃO** de modo somente **ON-LINE**, nos termos da Lei nº 9.514/97, artigo 27 e parágrafos, autorizada pelo **Credor Fiduciário BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A** - CNPJ nº 90.400.888/0001-42, nos termos do Instrumento Particular com Eficácia de Escritura Pública, Alienação Fiduciária de Imóvel em Garantia, nº 0010283453, de 11/01/2022, com o Fiduciante **CATHERINE ANTUNES BRASIL VIANNA**, brasileira, empresária, solteira, maior, portadora do RG nº 104028717-IFP/RJ, inscrita no CPF/MF sob o nº 053.220.977-08, residente e domiciliada em Niterói/RJ, em **PRIMEIRO LEILÃO (data/horário acima)**, com lance mínimo igual ou superior a **R$ 2.071.575,92** (dois milhões setenta e um mil quinhentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos - atualizado conforme disposições contratuais), o imóvel constituído pela **Casa**, situada na Rua das Ágatas, nº 206, Lote nº 446 da Quadra 20, Chácaras Rincão Mimoso (Itaipuaçu), Maricá/RJ. Área construída: 592,12m² e Área de terreno: 3.000,00m², melhor descrito na matrícula nº 12.600 do 2º Ofício de Registro de Imóveis de Maricá/RJ. **Imóvel ocupado**. **Venda em caráter "ad corpus" e no estado de conservação em que se encontra**. **Desocupação por conta do adquirente, nos termos do art. 30 e parágrafo único, da lei 9.514/97**. Consta Ação de Consignação de Pagamento, conforme processo nº 0803775-52.2024.8.19.0031. Caso não haja licitante em primeiro leilão, fica desde já designado o **SEGUNDO LEILÃO (data/horário acima)**, com lance mínimo igual ou superior a **R$ 1.373.046,10** (um milhão trezentos e setenta e três mil e quarenta e seis reais e dez centavos – nos termos do art. 27, §2º da Lei 9.514/97). **Os interessados em participar do leilão de modo on-line**, deverão se cadastrar no site www.portalzuk.com.br, **encaminhar a documentação necessária para liberação do cadastro 24 horas do início do leilão**. **Forma de pagamento e demais condições de venda**, **VEJA A INTEGRA DESTE EDITAL NO SITE**: www.portalzuk.com.br. Informações pelo Whatsapp: (11) 99514-0467 ou pelo e-mail contato@portalzuk.com.br (Dossiê 24977)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA/RJ
Estado do Rio de Janeiro
Departamento de Licitações

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 020/2025

Pregão Eletrônico nº 020/2025
Processo Administrativo nº 0002006/2025
Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE ITAOCARA/RJ.

EDITAL NA ÍNTEGRA: Disponível nos sites: Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, https://licitanet.com.br e https://www.itaocara.rj.gov.br/licitacoes/.

CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: https://licitanet.com.br.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: a partir do dia 16/09/2025 às 13h30min no site https://licitanet.com.br.

O edital e seus anexos poderão ser obtidos também no Departamento de Licitação do Município de Itaocara/RJ, situada à Rua Sebastião da Penha Rangel, nº 067, Centro, Itaocara/RJ, requeridos no e-mail licitacao@itaocara.rj.gov.br, ou no site https://www.itaocara.rj.gov.br/licitacoes/.

Todas as informações poderão ser obtidas pelo telefone **(22) 92004-7738**, no Departamento de Licitações.

Magno Patrício do Couto
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

PREFEITURA DE CAMPOS — **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2025
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Pregoeiro da Fundação Municipal de Saúde, com fulcro no art. 54, da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipais nº 124/2023, 296/2023 e 173/2024, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados que fará realizar a licitação, na Modalidade **Pregão, na forma eletrônica, SRP nº 009/2025**, conforme discriminado abaixo:
Objeto: **Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de imagem, UTI e Centro Cirúrgico uso médico-hospitalar para atender as necessidades da rede municipal de saúde, durante o período de 12 (doze) meses.**
Início da Sessão de Disputa de Preços: às 10h do dia 16 de setembro de 2025.
Local: www.licitanet.com.br
O Edital, na íntegra, está disponível para download no site supramenci n como através do site oficial http://licitacao.campos.rj.gov.br.
Campos dos Goytacazes, 02 de setembro de 2025.
Fábio Domingues Izaías
Pregoeiro

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 2ª REGIÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90070/2025

Processo nº 0001240-14.2025.4.02.8000.
Objeto: Aquisição de 01 (uma) placa de captura de vídeo e de 02 (dois) fones de ouvido. Total de itens: 2. Edital: 03/09/2025, de 08h00 as 17h00. Endereço: Rua Acre, nº 80, sala 1704, Centro - Rio de Janeiro/RJ, ou nos sites **www.comprasnet.gov.br** e **www.trf2.jus.br**. Entrega das propostas a partir de 03/09/2025, no site **www.comprasnet.gov.br**. Abertura das propostas: 15/09/2025, às 13h00, no site **www.comprasnet.gov.br**.

Rio de Janeiro, 01 de setembro de 2025.
Fernanda de Andrade Vecchi
Pregoeira

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE GEOTÉCNICA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO - GEO-RIO.
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO: GEO-PRO-2024/00864
Concorrência Eletrônica n.º 90031/2025 – "**Obras de contenção no talude rochoso a montante da Rua Pedro Américo na altura do nº 1186 – Catete – RA IV – AP- 2.1".**
TIPO: Menor Preço.
DATA: 15 de outubro de 2025 às 10:30h.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 360 dias
ESTIMATIVA: R$ 10.699.279,51
VALIDADE DAS PROPOSTAS: 60 (sessenta) dias;
RETIRADA DO EDITAL: O edital e seus anexos serão disponibilizado no Campo de São Cristóvão n.º 268 / 1.º andar - São Cristóvão; Tel.:3878 1730/4002, no site: **http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br**, no e-mail: **transmlicita@gmail.com** e no **www.gov.br/compras/pt-br**.
HORÁRIO: 10:00 às 11:30 e 13:00 às 16:00 horas para a retirada do edital presencialmente. Será cobrada a reprodução reprográfica.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO — GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90.048/2025 - 1ª Alteração

Objeto: A presente licitação tem como o objeto a **Aquisição de Material de proteção e segurança (EPI/EPC)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
Data e horário de realização: 15/SET/2025 – 10h (Horário de Brasília)
UASG: 150182
E-mail: cpl@id.uff.br
Endereço para retirada e envio de propostas: https://www.gov.br/compras

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBSECRETARIA DE GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SECONSERVA Nº 90564/2025
COMPRASNET - UASG: 986001

PROCESSO: CSV-PRO-2025/07802
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL.
DATA E HORA DA ABERTURA: 25/09/2025 às 09:00h, horário de Brasília.
OBJETO: Pregão Eletrônico para a prestação de serviços comuns de engenharia de "**Fresagem, Recapeamento Asfáltico E Sinalização Horizontal Em Logradouros Públicos Na Área Da AP4 - Programa Asfalto Liso - Fase 3**", conforme descrito, caracterizado e especificado no Termo de Referência, parte integrante do Edital.
VALOR TOTAL ESTIMADO: **R$ 338.454.604,82 (trezentos e trinta e oito milhões, quatrocentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e quatro reais e oitenta e dois centavos).**
INFORMAÇÕES: Através do correio eletrônico: **licitacao.seconserva@prefeitura.rio**
RETIRADA DO EDITAL: As licitantes interessadas poderão obter o presente Edital e seus anexos no endereço Eletrônico **https://www.gov.br/compras/pt-br**.
A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema COMPRASNET, disponibilizado e processado no endereço eletrônico **https://www.gov.br/compras/pt-br**

CICLOS SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL LTDA
LICENÇA DE OPERAÇÃO N° 091/2025

CICLOS SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL LTDA., inscrita no CNPJ n° 57.425.351/0002-42, torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Duque de Caxias de acordo com o processo 019/000338/2025 a **Licença de Operação n° 091/2025**, com validade até 26 de agosto de 2030, para atividades de recuperação de sucatas de alumínio, recuperação de materiais metálicos exceto alumínio, e recuperação de materiais não especificados anteriormente. Com área total construída de 862,53m3, localiza-do na Rua Apolo n°85, Quadra 22F, Lote 12 - Chácaras Rio Petrópolis, 2° Distrito do Município de Duque De Caxias/RJ. Coordenadas Geográficas: UTM ZONA 23 K LONG 675058.26 m E LAT 7490497.23 m S

SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO HOTELEIRO E SIMILARES E EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE NOVA FRIBURGO E REGIÃO
CNPJ 30.556.625/0001-03

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

O Presidente do **Sindicato dos Empregados no Comércio Hoteleiro e Similares e em Turismo e Hospitalidade de Nova Friburgo e Região**, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca todos os Empregados da Categoria em exercício em sua base territorial, para a Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se no Auditório do Sindicato dos Empregados Hoteleiros, sito à **Rua Guarani nº 103 - B – Centro – Nova Friburgo/RJ**, dia 18 de Setembro de 2025, quinta-feira, às 8:30 hs em primeira convocação e às 9:00 hs em segunda e última convocação com qualquer número de presentes, para os funcionários que trabalham na parte da tarde, e as 18:30 hs em primeira convocação e as 19:00 hs em segunda e última convocação com qualquer número de presentes, para os funcionários que trabalham na parte da manhã, para deliberarem sobre a seguinte **ORDEM DO DIA**: Leitura, discussão e aprovação da Prestação de Contas das despesas do exercício do ano de 2024.
Nova Friburgo, 02 de Setembro de 2025.
JOILSON MACHADO DA SILVA – **Presidente**.

HH Participações S.A.
(Em Recuperação Judicial)
CNPJ/MF nº 10.727.095/0001-01 - NIRE 35.300.365.909
Edital de Convocação - Assembleia Geral Extraordinária

Ficam convocados os Srs. Acionistas de **HH Participações S.A. (Em Recuperação Judicial)**, para comparecerem na Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada em primeira convocação no dia 16.09.2025 às 10:00 horas, e em segunda convocação, no mesmo dia, às 11:00 horas, de forma exclusivamente digital, com qualquer número de acionistas presentes, para examinar, discutir e votar sobre as seguintes matérias constantes da ordem do dia: ***(A.i)*** Alteração no artigo 13º do Estatuto social, para alterar a composição da Diretoria, devendo a mesma ser constituída por um mínimo de 02 (dois) e no máximo de 05 (cinco) membros, sendo necessariamente um com designação de Diretor Presidente, e os demais sem designação específica. Alteração dos artigos 15º e 17º, §1º, para incluir necessariamente a assinatura do Diretor Presidente, nas assinaturas em conjunto com outro Diretor; ***(A.ii.)*** Deliberar sobre o cancelamento ou subscrição (com indicação de prazo de integralização) das ações não subscritas em decorrência dos últimos aumentos de capital efetuados em 2023 e 2024; ***(A.iii.)*** Consolidar o Estatuto Social da Companhia, de forma a refletir as alterações mencionadas nos itens acima; ***(B.i.)*** Deliberar sobre a instrução de voto em assembleia geral extraordinária da HH Parques Temáticos S.A. (em recuperação judicial) sobre as seguintes matérias: Alteração do artigo 10º do Estatuto social que trata da administração da companhia para alterar a composição da Diretoria, podendo a mesma ser constituída por um mínimo de 02 (dois) e no máximo de 05 (cinco) membros, sendo necessariamente um com designação de Diretor Presidente, e os demais sem designação específica, e alteração dos artigos 12º, 14º, §1º para incluir necessariamente a assinatura do Diretor Presidente, nas assinaturas em conjunto com outro Diretor; ***(B.ii)*** Consolidar o Estatuto Social da Companhia, de forma a refletir as alterações mencionadas nos itens acima; ***(C.i)*** e em assembleia geral extraordinária da HH Parques Temáticos S.A. (em recuperação judicial) para que esta, por sua vez, oriente seus representantes a comparecer e votar em assembleia geral extraordinária de Hopi Hari S.A. (em recuperação judicial) as seguintes matérias: Alteração do artigo 11º do Estatuto Social que trata da administração da companhia para alterar a composição da Diretoria, podendo a mesma ser constituída por no mínimo de 02 (dois) e um máximo de 05 (cinco) membros, sendo necessariamente um com designação de Diretor Presidente, e os demais sem designação específica, e alteração dos artigos 13º, 15º, §1º para incluir necessariamente a assinatura de outro Diretor, em conjunto com o Diretor Presidente; ***(C.ii)*** Consolidar o Estatuto Social da Companhia, de forma a refletir as alterações mencionadas nos itens acima. Em caso de não comparecimento do acionista ou a constituição de procurador no formato e horário definido, será o acionista declarado ausente e, uma vez constituído quórum mínimo para a votação, a assembleia será considerada realizada, bem como as votações serão efetivadas e validadas pela maioria dos presentes. Os Acionistas poderão participar da Assembleia via Plataforma Digital, pessoalmente ou, se for o caso, por seus representantes legais ou procuradores, caso em que poderão participar e votar na Assembleias. Para participarem virtualmente da Assembleia por meio da Plataforma Digital, a Companhia sugere que os acionistas enviem solicitação à Companhia neste sentido, para o endereço eletrônico juridico@hopiharicorp.com.br, até às 15:00 horas (horário de Brasília) do dia 15 de setembro de 2025. A solicitação deverá estar acompanhada da identificação do acionista e, se for o caso, de seu representante legal ou procurador constituído que comparecerá à Assembleia, incluindo os nomes completos e os CPFs, além de e-mail e telefone para contato, bem como cópia simples dos documentos solicitados nesse edital. Após recebida a solicitação e verificados, de forma satisfatória, os documentos apresentados, a Companhia enviará para o e-mail informado ou, em sua ausência, para o e-mail solicitante, o link e as instruções de acesso à Plataforma Digital, sendo remetido apenas um convite individual por solicitante. Os Acionistas que não enviarem a solicitação e a documentação necessária para participação virtual até às 15:00 horas (horário de Brasília) do dia 15 de setembro de 2025 não poderão participar da Assembleia. O representante de acionista pessoa jurídica deverá apresentar cópia simples, devidamente registrada: (a) do último contrato ou estatuto social; e (b) da documentação societária que outorgue poderes e representação (ato de eleição do administrador e, conforme o caso, procuração). Para participação por meio de procurador, a outorga de poderes de representação deverá ter sido realizada há menos de 1 (um) ano, nos termos do art. 126, §1º da Lei das S.A. As pessoas naturais acionistas da Companhia somente poderão ser representadas na Assembleia por procurador que seja acionista, administrador da Companhia, advogado ou instituição financeira, consoante previsto no art. 126, §1º da Lei das S.A. No caso de acionistas pessoas jurídicas, estas poderão ser representadas por procurador constituído em conformidade com seu contrato ou estatuto social e segundo as normas do Código Civil, sem a necessidade de o procurador ser acionista, administrador da Companhia ou advogado. A Companhia não exige o reconhecimento de firma, notarização, consularização e/ou tradução juramentada dos documentos. O link e as instruções a serem enviados pela Companhia são pessoais e intransferíveis e não poderão ser compartilhados com terceiros, sob pena de responsabilização do acionista. Na data da Assembleia, o acesso à plataforma digital para participação estará disponível a partir de 30 (trinta) minutos de antecedência, sendo que o registro da presença do acionista via sistema eletrônico somente se dará mediante o acesso do respectivo acionista, ou seu representante, conforme instruções e nos horários aqui indicados. Após o início da Assembleia, não será possível o ingresso do acionista, independentemente da realização do cadastro. Assim, a Companhia recomenda que os acionistas acessem a plataforma digital para participação da Assembleia com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. A Companhia ressalta que será de responsabilidade exclusiva do acionista assegurar a compatibilidade de seus equipamentos com a utilização das plataformas para participação da Assembleia por sistema eletrônico, e que a Companhia não se responsabilizará por quaisquer dificuldades de viabilização e/ou de manutenção de conexão e de utilização da plataforma digital que não estejam sob controle da Companhia. Os documentos e informações relativos às matérias a serem deliberadas na Assembleia encontra-se à disposição dos Acionistas no seguinte endereço eletrônico juridico@hopiharicorp.com.br. Por fim, ressalta-se que, como a Assembleia será realizada exclusivamente de modo digital, não haverá a possibilidade de os acionistas comparecerem presencialmente. Vinhedo, 27 de agosto de 2025. **Maximilian Strand Bueno de Moraes** - Diretor.

CÂMARA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA
Rua Hermógenes Freire da Costa, Nº 179 - Centro
Município de Sao Pedro da Aldeia / RJ.
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇAO

AVISO DE PREGAO ELETRÔNICO Nº 90018/2025 - UASG 930899
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

A Comissão Permanente de Licitação da CMSPA, informa Pregão Eletrônico para contratação que 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, 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 preve 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. A contratação deve observar integralmente os requisitos técnicos e funcionais definidos no edital de licitação, bem como atender as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis a administração pública, assegurando assim a transparência e a competitividade do processo licitatório que acorrerá no **dia 10/09/2025, ás 10h**, via sistema Compras.gov.
Maiores informações pelo e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA
UASG 250103
MINISTÉRIO DA SAÚDE — GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Abertura do Pregão Eletrônico nº 90107/2025

ABERTURA: 17/09/2025 ÁS 10:00. PROCESSO: **33401.135719/2024-82**. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS (OPME) PARA OS PROCEDIMENTOS DE **EMBOLIZAÇÃO E ENDOVASCULAR,** PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SERVIÇO DO RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA DO HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA. ENVIO DAS PROPOSTAS:03/09/2025. O SITE DO COMPRASNET (WWW.COMPRASNET.GOV.BR).O EDITAL TAMBÉM ESTÁ À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NO SETOR DE LICITAÇÕES, NA RUA ANTÔNIO PARREIRAS Nº 67/69 - 3º ANDAR, SL 323 - IPANEMA - DAS 8H00 ÀS 16H00. DÚVIDAS ATRAVÉS DO E-MAIL CPLHI@HGI.RJ.SAUDE.GOV.BR OU PELO T

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / RJ.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025 – UASG 930899
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

A Comissão Permanente de Licitação da CMSPA, informa Pregão Eletrônico para contratação que 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, 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. A contratação deve observar integralmente os requisitos técnicos e funcionais definidos no edital de licitação, bem como atender às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à administração pública, assegurando assim a transparência e a competitividade do processo licitatório que acorrerá no dia 10/09/2025, às 10h, via sistema Compras.gov.

Maiores informações pelo e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

À PRESIDÊNCIA

Tratam-se os autos de processo administrativo instaurado pelo Diretor Geral através do Memorando nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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 especificas para plenário digital, portal institucional, gestão legislativa e e-mail corporativo, conforme discriminado na DFD, visando atender às necessidades desta Casa Legislativa.

Considerando o despacho da Comissão de Licitação sob o ID nº 0083356, informo que foram providenciadas as publicações do Aviso do Pregão Eletrônico nº 90018/2025, no Jornal de Grande Circulação e Informativo Oficial, conforme segue no ID nº 0085386 e 0085392.

Seguem os autos para ciência e prosseguimento.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.
Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em quarta-feira, 3 de setembro de 2025 20:24:34
N° de Controle: **0085393** N° da GUID: **5EDFA046-2510-4D8B-BE42-D0D945C339CE**
Versão 001 criada em quarta-feira, 3 de setembro de 2025 20:24:30
Tag: 3edf10137e89d1ec0606f39736fa596e

Documento assinado digitalmente por **FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ**, **DIRETOR GERAL CCDAS-1 MAT.: 1769/COM** em **quarta-feira, 3 de setembro de 2025 20:37:40** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE PREGÃO

Ciente dos procedimentos adotados pelo Diretor Geral desta Casa de Lies, juntando aos autos as publicações solicitadas.

Isto posto, AUTORIZO o prosseguimento do feito e encaminho os autos para celebração da sessão eletrônica, conforme menciona no despacho sob o ID nº 0083356.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em quarta-feira, 3 de setembro de 2025 20:34:21

N° de Controle: **0085395** N° da GUID: **AF6AF01D-647C-46FB-B756-760D72DA643E**

Versão 002 criada em quarta-feira, 3 de setembro de 2025 20:35:14

Tag: 2b07d9c881838d3570ccb86405e82bbe

Documento assinado digitalmente por **Jean Pierre Borges de Souza**, **PRESIDENTE - MATR. 001714** em **quarta-feira, 3 de setembro de 2025 20:39:41** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM 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 E LEGISLATIVO, GESTÃO LEGISLATIVA E E-MAIL CORPORATIVO, ALÉM DA AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80 OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

À PRESIDÊNCIA

DESPACHO

Considerando que no Pregão Eletrônico nº 90018/2025, para o item 01 do certame já houve a classificação de uma empresa, em conformidade com as disposições editalícias e com as etapas procedimentais;

Considerando ainda que no Termo de Referência, em seu item 09, prevê está previsto a constituição de uma Equipe Técnica de Avaliação, formalmente designada por esta Casa Legislativa e composta por servidores da Secretaria Legislativa, a qual será responsável pela condução e avaliação da Prova Conceito, procedimento de caráter obrigatório estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 90018/2025, no tocante ao seguinte item:

1) 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.

Sendo assim, encaminho os autos para que seja confeccionado o ato, nomeando a equipe. Após a publicação do ato no Boletim Informativo e no Portal da Transparência, encaminhe-se o processo à Comissão de Licitação para agendamento da Prova Conceito.

São Pedro da Aldeia, 18 de setembro de 2025.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Priscilla Moraes da Luz Gonçalves em quinta-feira, 18 de setembro de 2025 13:51:03

N° de Controle: **0089775** N° da GUID: **3649FB6A-3E7D-4764-B69D-148BA505DAF4**

Versão 001 criada em quinta-feira, 18 de setembro de 2025 13:51:03

Documento assinado digitalmente por **Priscilla Moraes da Luz Gonçalves**, **PREGOEIRO - 1749/COM** em **quinta-feira, 18 de setembro de 2025 13:51:07** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

À SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Tratam-se os autos de processo administrativo instaurado através do Memorando nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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 especificas para plenário digital, portal institucional, gestão legislativa e e-mail corporativo, conforme discriminado na DFD, visando atender às necessidades desta Casa Legislativa.

Considerando o parecer do Douto Controlador sob o ID nº 0089775, encaminho os autos e autorizo a emissão formal de ato para constituir a Comissão para Avaliação da Prova de Conceito, conforme prevê no processo.

Com a constituição da comissão, que sejam adotadas as providências a fim de dar prosseguimento e transparência ao objeto pleiteado.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.
Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em segunda-feira, 29 de setembro de 2025 19:25:43
N° de Controle: **0092352** N° da GUID: **3B3179F8-9D30-401C-AB02-1ED7EA5E35CF**
Versão 001 criada em segunda-feira, 29 de setembro de 2025 19:25:38
Tag: fd6d145a67fc14bac8a7699bc689160e

Documento assinado digitalmente por **Jean Pierre Borges de Souza**, **PRESIDENTE - MATR. 001714** em **segunda-feira, 29 de setembro de 2025 19:31:41** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 064, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025.

NOMEIA A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO ADVINDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025, EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo ***inciso II, alínea "a", item 2 do art. 71, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991 – REGIMENTO INTERNO.***

CONSIDERANDO o Processo Administrativo E nº 271/2025, Edital do Pregão Eletrônico nº 90018/2025, objetivando a contratação de empresa especializada para 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 e aquisição de equipamentos;

CONSIDERANDO que no Pregão Eletrônico nº 90018/2025, para o item 01 do certame já houve a classificação de uma empresa em conformidade com as disposições estabelecidas no edital;

CONSIDERANDO por derradeiro, que o Termo de Referência (TR) em seu item 9 prevê a constituição de uma Equipe Técnica de Avaliação, designada formalmente pelo Poder Legislativo.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO,** prevista no Termo de Referência, Edital do Pregão Eletrônico nº 90018/2025, Processo Administrativo E nº 271/2025, formada pelos seguintes servidores da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia:

I- **Adriana Santos da Silva**, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, matrícula 01736/COM;
II- **Edivaldo Piedade dos Santos**, ocupante do cargo de Diretor Parlamentar, matrícula 01921/COM;
III- **Priscila Felisola Machado**, ocupante do cargo de Assessor Especial, matrícula 01883/COM; e
IV- **Fátima de Jesus Cardoso**, ocupante do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, matrícula 01743/COM.

Jean Pierre Borges de Souza
VEREADOR - PRESIDENTE
Câmara Municipal de S. P. da Aldeia

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

...Cont. ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 064, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025.

Art. 2º A **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO,** deverá ter conhecimento do Termo de Referência e Anexos do Edital do Pregão Eletrônico Nº 90018/2025, presentes nos autos do processo administrativo E nº 271/2025.

Art. 3º A **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO,** deverá adotar os critérios de avaliação definido no roteiro constante no Anexo III do Termo de Referência (TR), com objetivo de garantir que a avaliação ocorra de maneira padronizada e transparente.

Art. 4º Dê-se ciência aos Membros que comporão a **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO** a respeito do teor do presente Ato da Presidência.

Art. 5º Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 22 de setembro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Tratam-se os autos de processo administrativo instaurado através do Memorando nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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 especificas para plenário digital, portal institucional, gestão legislativa e e-mail corporativo, conforme discriminado na DFD, visando atender às necessidades desta Casa Legislativa.

Considerando o parecer do Douto Controlador sob o ID nº 0089775, encaminho os autos para ciência e o lançamento da publicação do Ato da Presidência nº 064/2025, que criou a Comissão Especial de Avaliação da Prova de Conceito, presente sob o ID nº 0092353, fazendo juntada do comprovante.

Conforme determinação da Presidência sob o ID nº 0092352, seguindo orientação do Douto Controlador, após lançamento/comprovação, visando prosseguimento do feito, encaminhe-se os autos a Comissão de Licitação o qual autorizo o agendamento da Prova de Conceito, junto a Empresa e os membros da Comissão.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em segunda-feira, 29 de setembro de 2025 21:06:49

N° de Controle: **0092354** N° da GUID: **372987B3-507E-4637-A6B6-E981DDED06AA**

Versão 001 criada em segunda-feira, 29 de setembro de 2025 21:06:44

Tag: 435a5c36e3a7610ef8e6e67bc84ec8dc

Documento assinado digitalmente por **FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ**, **DIRETOR GERAL CCDAS-1 MAT.: 1769/COM** em **segunda-feira, 29 de setembro de 2025 21:12:47** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Tratam-se os autos de processo administrativo instaurado através do Memorando nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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 especificas para plenário digital, portal institucional, gestão legislativa e e-mail corporativo, conforme discriminado na DFD, visando atender às necessidades desta Casa Legislativa.

Considerando o despacho da Pregoeira sob o ID nº 0089775, encaminho os autos para ciência e o lançamento da publicação do Ato da Presidência nº 064/2025, que criou a Comissão Especial de Avaliação da Prova de Conceito, presente sob o ID nº 0092353, fazendo juntada do comprovante.

Conforme determinação da Presidência sob o ID nº 0092352, seguindo orientação da Pregoeira, após lançamento/comprovação, visando prosseguimento do feito, encaminhe-se os autos a Comissão de Licitação o qual autorizo o agendamento da Prova de Conceito, junto a Empresa e os membros da Comissão.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em terça-feira, 30 de setembro de 2025 14:13:52

N° de Controle: **0092522** N° da GUID: **6D86EB68-336A-46FE-9155-889CAC8B4554**

Versão 001 criada em terça-feira, 30 de setembro de 2025 14:13:47

Tag: 684b873bd555fefb901e2f0894c02fd9

Documento assinado digitalmente por **FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ**, **DIRETOR GERAL CCDAS-1 MAT.: 1769/COM** em **terça-feira, 30 de setembro de 2025 14:18:53** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

CMSPA

SETOR DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Arthur C. Marinho)

CMSPA 271/2025/STPT/-E

São Pedro da Aldeia, 30 de setembro de 2025

Arquivo Anexado

4690854-92540-Print375COMISSAODAPROVADECONCEITO.png

O documentos anexado não está no formato PDF. Para acessá-lo, Click Aqui ou através da leitura do Qrcode.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO,

Conforme solicitação do ID: 92522, informo que foram devidamente cadastrados/lançados no Portal da Transparência como segue ID: 92540.

Razão pela qual, encaminho ao responsável do setor de Comissão de Licitação**,** conforme os autos do ID: 92522.

Respeitosamente,

GISELE DUTRA

SUBCONTROLADORA

MATRÍCULA: 1734/COM

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por GISELE DA SILVA DUTRA em terça-feira, 30 de setembro de 2025 14:55:36

N° de Controle: **0092545** N° da GUID: **05A9B943-2E1D-45B9-94BA-24E98FD309B9**

Versão 001 criada em terça-feira, 30 de setembro de 2025 14:55:36

Documento assinado digitalmente por **GISELE DA SILVA DUTRA**, **SUBCONTROLADORA - 1500/COM** em **terça-feira, 30 de setembro de 2025 14:55:40** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Zimbra **licitacao@cmspa.rj.gov.br**

Re: Pregão eletrônico nº 90018/2025 - Prova de conceito

De : licitacao@cmspa.rj.gov.br qua., 01 de out. de 2025 14:47
Assunto : Re: Pregão eletrônico nº 90018/2025 - Prova de conceito
Para : Rodrigo Zobole Coimbra <rzcoimbra@npibrasil.com>
Cc : Rafaela Gomes Alves dos Santos <rafaela.santos@npibrasil.com>, Pietro Vinícius da Cunha Santos Leite <pietro@npibrasil.com>

Boa tarde!
Prezados,

Confirmamos o agendamento para amanhã, 02/10 às 14h, nas dependências da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia. Todos o equipamentos necessários para a realização da Prova de Conceito são de responsabilidade da empresa.

Atenciosamente,

ELIANE SANTOS DE JESUS
Comissão de Licitação
227/COM

De: "Rodrigo Zobole Coimbra" <rzcoimbra@npibrasil.com>
Para: "Comissão de Licitação" <licitacao@cmspa.rj.gov.br>
Cc: "Rafaela Gomes Alves dos Santos" <rafaela.santos@npibrasil.com>, "Pietro Vinícius da Cunha Santos Leite" <pietro@npibrasil.com>
Enviadas: Quarta-feira, 1 de outubro de 2025 14:38:57
Assunto: Re: Pregão eletrônico nº 90018/2025 - Prova de conceito

Prezada Sra. Eliane,

Acusamos o recebimento da solicitação e informamos a disponibilidade da apresentação para amanhã dia 02/10 às 14 horas. Aguardamos a confirmação desta data.

Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Obter o Outlook para iOS

De: licitacao@cmspa.rj.gov.br <licitacao@cmspa.rj.gov.br>
Enviado: Tuesday, September 30, 2025 5:20:17 PM
Para: Rodrigo Zobole Coimbra <rzcoimbra@npibrasil.com>
Assunto: Pregão eletrônico nº 90018/2025 - Prova de conceito

Boa tarde!
Prezados,

Considerando que no Termo de Referência, em seu item 09, prevê a avaliação da Prova Conceito, procedimento de caráter obrigatório estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 90018/2025, solicitamos um agendamento para, se possível, ainda essa semana. para a demonstração.

Aguardamos com brevidade o retorno.

Atenciosamente,

ELIANE SANTOS DE JESUS
Comissão de Licitação
227/COM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM 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 E LEGISLATIVO, GESTÃO LEGISLATIVA E E-MAIL CORPORATIVO, ALÉM DA AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80 OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

À SECRETARIA

DESPACHO

Considerando que no Pregão Eletrônico nº 90018/2025, para o item 01 do certame já houve a classificação de uma empresa, em conformidade com as disposições editalícias e com as etapas procedimentais;

Considerando ainda que no Termo de Referência, em seu item 09, prevê está previsto a constituição de uma Equipe Técnica de Avaliação, formalmente designada por esta Casa Legislativa, conforme Ato da Presidência nº64, de 22 de setembro de 2025, sob ID 0092353;

Considerando ainda que, conforme contato realizado via e-mail com a empresa classificada (ID 0092869), o agendamento para a Prova de Conceito será realizado no dia 02/10/2025, às 14h, nas dependências desta Casa Legislativa;

Encaminho os autos para que seja dado prosseguimento da Prova de Conceito. Após, que os autos sejam remetidos à **Pregoeira**, para prosseguimento do feito.

São Pedro da Aldeia, 1 de outubro de 2025.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Eliane Santos de Jesus em quarta-feira, 1 de outubro de 2025 15:01:35

N° de Controle: **0092876** N° da GUID: **92FA63D0-39F5-4302-A17B-3BAB1F5C935F**

Versão 001 criada em quarta-feira, 1 de outubro de 2025 15:01:35

Documento assinado digitalmente por **Eliane Santos de Jesus**, **Agente de contratação** em **quarta-feira, 1 de outubro de 2025 15:01:38** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

À COMISSÃO

Considerando o despacho sob o ID nº 0092876, informando do agendamento da prova de conceito para o dia de hoje 02/10/2025, às 14h nas dependências desta Casa Legislativa.

Considerando ainda, que um dos membros da comissão não se fará presente, por motivo de força maior, solicito que seja remarcado o mais breve possível outra data para a realização da Prova de Conceito.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em quinta-feira, 2 de outubro de 2025 14:13:17

N° de Controle: **0093355** N° da GUID: **90F4B881-6ACC-4D33-9549-D5412F37F770**

Versão 001 criada em quinta-feira, 2 de outubro de 2025 14:13:13

Tag: 8467d4ed029f4eabfbff1c18dcfbf58d

Documento assinado digitalmente por **FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ**, **DIRETOR GERAL CCDAS-1 MAT.: 1769/COM** em **quinta-feira, 2 de outubro de 2025 14:14:54** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Zimbra **licitacao@cmspa.rj.gov.br**

Re: Cancelamento de agendamento

De : Rodrigo Zobole Coimbra <rzcoimbra@npibrasil.com> qui., 02 de out. de 2025 15:38
Assunto : Re: Cancelamento de agendamento
Para : licitacao@cmspa.rj.gov.br

Confirmado.

Obter o Outlook para iOS

De: licitacao@cmspa.rj.gov.br <licitacao@cmspa.rj.gov.br>
Enviado: Thursday, October 2, 2025 1:22:47 PM
Para: Rodrigo Zobole Coimbra <rzcoimbra@npibrasil.com>
Assunto: Cancelamento de agendamento

Boa tarde!
Prezados,

Informamos que por motivos de saúde de um dos membros que iriam compor a comissão de avaliação da Prova de Conceito, necessitamos cancelar o agendamento para hoje. Sugerimos como nova data, amanhã, dia 03/10, às 14h, há essa possibilidade?

Aguardamos com brevidade a resposta.
Atenciosamente,
ELIANE SANTOS DE JESUS
Comissão de Licitação
227/COM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM 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 E LEGISLATIVO, GESTÃO LEGISLATIVA E E-MAIL CORPORATIVO, ALÉM DA AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80 OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

À SECRETARIA

DESPACHO

Considerando o Despacho ID 0093355, solicitando o reagendamento da Prova de Conceito, em ID 0094384 segue e-mail comprovando o reagendamento.

Encaminho os autos para que sejam juntados os documentos pertinentes à Prova de Conceito. Após, que os autos sejam remetidos à **Pregoeira**, para prosseguimento do feito.

São Pedro da Aldeia, 6 de outubro de 2025.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Eliane Santos de Jesus em segunda-feira, 6 de outubro de 2025 14:05:12

N° de Controle: **0094388** N° da GUID: **210A890F-FF6E-4023-A4ED-7FADCAB93381**

Versão 001 criada em segunda-feira, 6 de outubro de 2025 14:05:12

Documento assinado digitalmente por **Eliane Santos de Jesus**, **Agente de contratação** em **segunda-feira, 6 de outubro de 2025 14:05:16** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

ATA 001/2025 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO ADVINDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.

Aos 03/10/2025 (três dias do mês de outubro de dois mil e vinte cinco), às 14h (duas horas), no Plenário da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, localizado na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, CEP: 28941110, com objetivo de promover a Prova de Conceito referente ao Pregão Eletrônico Nº 90018.2025 reuniu-se a Comissão de Avaliação de Prova de Conceito advinda do Processo Administrativo nº 271/2025, designada pelo Ato da Presidência Nº 064, de 22 de setembro de 2025, para examinar e julgar às amostras relativas a solução a ser contratada para a gestão do plenário digital por intermédio do processo 271/2025 cujo objeto é 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 E LEGISLATIVO, GESTÃO LEGISLATIVA E E-MAIL CORPORATIVO, ALÉM DA AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA."* A empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-EPP inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50, licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar compareceu representada pelos Srs. Pietro Vinicius da Cunha Santos Leite e Thalis Santos Lima. Foi declarada aberta a sessão, posto que foram apresentados os Membros da Comissão, informando as regras pertinentes ao julgamento do sistema apresentado, ocasião na qual todos manifestaram seu pleno conhecimento às regras editalícias. Ato contínuo, foi concedida à empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-EPP a apresentação da solução ofertada. Ressalta-se que a licitante fez uso do Projetor (Datashow) para apresentar a solução ofertada, pelo que apresentou e testou todos os serviços estabelecidos no Termo de Referência e no Edital Licitatório. A Comissão, de posse do ANEXO III do Edital – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, simultaneamente à apresentação do sistema pela licitante, acompanhou o

deslinde em conformidade com os critérios à serem observados. Ao final da apresentação/demonstração dos módulos pela empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-EPP foi constatado pela Comissão que o software apresentado observou estritamente os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no Edital, sendo considerado plenamente aceito, ficando a responsabilidade de avaliação pela equipe técnica a qual verificará o atendimento a cada um dos critérios elencados. Por fim, uma vez que o software apresentado pela NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-EPP foi considerado aceito, a Comissão decidiu pelo prosseguimento do certame, manifestando-se favoravelmente à proposta apresentada pela licitante. Assim sendo, às 16h05 (dezesseis horas e cinco minutos) deu-se por encerrada a POC, sendo esta Ata, depois de lida e achada conforme, assinada pela Comissão de Avaliação e pelo representante da empresa. São Pedro da Aldeia, 03 de outubro de 2025.

Adriana Santos da Silva - Mat. 01736/COM (Membro da Comissão)

Edivaldo Piedade dos Santos – Mat. 01921/COM (Membro da Comissão)

Priscila Felisola Machado – Mat. 01883/COM (Membro da Comissão)

Fátima de Jesus Cardoso – Mat. 01743/COM (Membro da Comissão)

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-EPP - CNPJ: 86.751.658/0001-50
(Representante: Pietro Vinicius da Cunha Santos Leite)

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-EPP - CNPJ: 86.751.658/0001-50
(Representante: Thalis Santos Lima)

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 _____

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 (✗)**	**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 PRESENÇAS: - 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 (✗)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
	pessoais 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 (✗)**	**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 (✗)**	**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 PRESENÇAS: - 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 a 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 PRESENÇAS E VOTOS				
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO DO REQUISITO**	**ATENDE (✓)**	**NÃO ATENDE (X)**	**OBSERVAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**
6.	REGISTRO DE PRESENÇAS: - 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.	☑	☐	

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 PRESENÇAS 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE PREGÃO

Em atendimento a solicitação da Comissão de Licitação sob o ID nº 0094388, encaminho os autos com a Prova de Conceito realizada no dia 03 de outubro de 2025 sob o ID nº 0095491.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por RAISSA SOUZA VIEIRA em quinta-feira, 9 de outubro de 2025 13:21:47

N° de Controle: **0095504** N° da GUID: **287625B5-6315-4A67-AB85-36825CB428F1**

Versão 002 criada em quinta-feira, 9 de outubro de 2025 13:46:09

Tag: d6b4ae18cf96e7cc22b62b285b8a1f22

Documento assinado digitalmente por **FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ**, **DIRETOR GERAL CCDAS-1 MAT.: 1769/COM** em **quinta-feira, 9 de outubro de 2025 13:50:00** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO – 90018/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0271/2025

CNPJ: 86.751.658/0001-50

Firma Proponente: **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP**

Endereço: Rua 12 de Outubro, 841 – São José Cidade: São Pedro da Aldeia

Estado: RJ CEP: 28941-192 Telefone: (22) 2621-2123

Inscrição Estadual: 78.639.105 Inscrição Municipal ISS: 4.935

Banco do Brasil Agência: 2657-3 Conta Corrente: 3381-2

Representante

Rodrigo Zobole Coimbra CRA-RJ: 20-72221 CPF: 087.694.387-30

Nacionalidade: Brasileiro Profissão: Administrador Estado Civil: Casado

Email: rzcoimbra@npibrasil.com Celular: 22 99203-1306

A

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Ao Sr

Pregoeiro

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50, sediada na Rua 12 de Outubro, 841 – São José – São Pedro da Aldeia – RJ – 28.941-292, neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr. Rodrigo Zobole Coimbra, inscrito no CPF sob o nº 087.694.387-30, portador da cédula de identidade nº 127046381 IFP-RJ, DECLARAMOS inteira submissão ao Pregão Eletrônico 90018/2025 e seu respectivo termo de referência, correspondente a contratação a qual está vinculada. Que nos preços abaixo ofertados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste pregão, abrangendo todos os custos com serviços necessários a entrega dos itens em perfeitas condições de uso.

OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL (X) SIM ( ) NÃO

VALORES DA PROPOSTA – LOTE 01

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	QTD	UNITÁRIO
1	27260	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (POR UNIDADE); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	1	R$ 298.000,00
			VALOR GLOBAL	**R$ 298.000,00**

1 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope.

2 - Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

3 – Declaro que as condições de pagamento, prazo de entrega e local de entrega seguem conforme condições apresentadas no termo de referência

São Pedro da Aldeia, 15 de Setembro de 2025.

86 751.658/0001-50
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
RUA: 12 DE OUTUBRO Nº 841
SÃO JOSÉ - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CEP: 28.940-000

gov.br
Documento assinado digitalmente
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA
Data: 15/09/2025 17:32:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO – 90018/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0271/2025

CNPJ: 86.751.658/0001-50

Firma Proponente: **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP**

Endereço: Rua 12 de Outubro, 841 – São José Cidade: São Pedro da Aldeia

Estado: RJ CEP: 28941-192 Telefone: (22) 2621-2123

Inscrição Estadual: 78.639.105 Inscrição Municipal ISS: 4.935

Banco do Brasil Agência: 2657-3 Conta Corrente: 3381-2

Representante

Rodrigo Zobole Coimbra CRA-RJ: 20-72221 CPF: 087.694.387-30

Nacionalidade: Brasileiro Profissão: Administrador Estado Civil: Casado

Email: rzcoimbra@npibrasil.com Celular: 22 99203-1306

A

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Ao Sr

Pregoeiro

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50, sediada na Rua 12 de Outubro, 841 – São José – São Pedro da Aldeia – RJ – 28.941-292, neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr. Rodrigo Zobole Coimbra, inscrito no CPF sob o nº 087.694.387-30, portador da cédula de identidade nº 127046381 IFP-RJ, DECLARAMOS inteira submissão ao Pregão Eletrônico 90018/2025 e seu respectivo termo de referência, correspondente a contratação a qual está vinculada. Que nos preços abaixo ofertados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste pregão, abrangendo todos os custos com serviços necessários a entrega dos itens em perfeitas condições de uso.

OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL (X) SIM ( ) NÃO

VALORES DA PROPOSTA

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	QTD	UNITÁRIO
2	27111	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO TV 80” OU SUPERIOR (4 UNIDADE); TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE) TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES) INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO	1	R$ 59.675,00
			VALOR GLOBAL	R$ 59.675,00

Valor Total R$59.675,00 (cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

LOTE 02 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A AUTOMAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO PLENÁRIO, INCLUINDO INSUMOS E MÃO DE OBRA PARA INSTALAÇÃO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**	**MARCA MODELO**	**UND**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	SMART TV	SAMSUNG 85" CRYSTAL UHD 4K 2025 U8600F	UN	04	R$ 8.730,00	R$ 34.920,00
2	TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA	XIAOMI REDMI PAD PRO 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	UN	01	R$ 2.910,00	R$ 2.910,00
3	TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS	XIAOMI REDMI PAD SE 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	UN	10	R$ 1.165,00	R$ 11.650,00
4	INSUMOS E INSTALAÇÃO	---	SERVIÇO	01	R$ 10.195,00	R$ 10.195,00
					TOTAL DO LOTE 02	**R$ 59.675,00**

1 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope.

2 - Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

3 – Declaro que as condições de pagamento, prazo de entrega e local de entrega seguem conforme condições apresentadas no termo de referência

86 751.658/0001-50
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
RUA: 12 DE OUTUBRO Nº 841
SÃO JOSÉ - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CEP: 28.940-000

São Pedro da Aldeia, 18 de Setembro de 2025.

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA:86751658000150

Assinado de forma digital por NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA:86751658000150

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
86.751.658/0001-50 **MATRIZ**		**31/01/1994**

NOME EMPRESARIAL
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
NPI BRASIL	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
74.20-0-01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
85.41-4-00 - Educação profissional de nível técnico
82.19-9-01 - Fotocópias
46.19-2-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
85.99-6-03 - Treinamento em informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R DOZE DE OUTUBRO	**841**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
28.941-192	**ESTACAO**	**SAO PEDRO DA ALDEIA**	**RJ**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RZCOIMBRA@NPIBRASIL.COM	**(22) 2621-2123/ (22) 9203-1306**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**24/09/2004**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **31/07/2025** às **13:46:37** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**86.751.658/0001-50**	DUNS®:	**91*****48**
Razão Social:	**NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA**		
Nome Fantasia:	**NPI BRASIL**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**08/12/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**14/10/2025**	**Automática**
FGTS		Validade:	**21/09/2025**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**31/01/2026**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**29/10/2025**
Receita Municipal	Validade:	**19/09/2025**

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **30/06/2026**

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

CPF: 087.XXX.XXX-30 Nome: RODRIGO ZOBOLE COIMBRA

Ass: _____

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP
09ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Os infra-assinados, **JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-67092 ,portador da carteira de identidade nº 05.877.715-2 expedida pelo IFP – RJ, nascido em 10/02/1963 e com CPF nº 733.780.977.87, residente e domiciliado à Rua Manoel Moraes, nº 335, Sobrado, Bela Vista – CEP 28941-301 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 05.520.084-2 expedida pelo IFP-RJ, nascido em 25/11/1966 e do CPF nº 927.225.397-72, residente e domiciliado a Rua São Pedro, nº 12, São Jose – CEP 28941-176 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ALFREDO MARINHO MEDEIROS,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 09.965.928-6 nascido em 02/10/1973 e inscrito no CPF sob o nº 031.268.437-19, residente e domiciliado à Travessa Novelino, 15, Palmeiras, CEP: 28.912-050 Cabo Frio RJ, **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-72221 , portador da carteira de identidade nº 12.704.638-1 expedida pelo IFP RJ nascido em 29/06/1980, inscrito no CPF sob o nº 087.694.387-30, residente e domiciliado à Rua Francisco Cantarino, 70, São Jose CEP 28941-292, São Pedro da Aldeia – RJ; **WILLIAM JORGE SILVA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial, Bacharel em Sistemas da Informação, portador da carteira de identidade nº 123.386.039 DETRAN RJ nascido em 12/09/1982 e inscrito no CPF sob o nº 092.661.427-43, residente e domiciliado à Rua Projetada sem nº lote 12, Qd M – São Mateus CEP 28.940-000 São Pedro da Aldeia – RJ; **NILSON WAGNER DE MORAES FILHO,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 201.819.554 DETRAN RJ, nascido em 11/01/1983 e inscrito no CPF sob o nº 098.680.067-83 residente domiciliado à Rua Rodrigues Santos, 132, Estação, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28941-218, únicos sócios da Sociedade Empresaria Limitada, que gira nesta praça sob a denominação de **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP** , com seu contrato social arquivado no Cartório do 2º Oficio de Justiça e Anexos desta Cidade no Livro B – 7, fls. 190v/191v sob o nº 1726, por despacho de 31/01/1994, e sua última alteração contratual arquivada na JUCERJA sob o nº 332.0824085-1 em 03/11/2015, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50; tem justos e contratados alterar o seu contrato social e posterior alterações, permitindo desta forma a mudança do seu endereço e Objeto Social, tudo de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade tem sua sede na Rua 12 de Outubro, nº 841, Estação, São Pedro da Aldeia - RJ CEP 28.941-192 - São Pedro da Aldeia – RJ, podendo abrir e encerrar filiais, agências e escritórios, em qualquer parte do território nacional, por deliberação dos sócios através da maioria de votos.

Parágrafo único: Fica eleito o foro da cidade de São Pedro da Aldeia, para dirimir quaisquer dúvidas oriunda do presente contrato social.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade terá por objeto social a Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção de Computadores e Equipamentos Periféricos; Serviços de Reprografia e Digitalização de documentos; Curso Técnico em Informática; Treinamento em Informática; Comércio Varejista de Carga e Recarga em Cartuchos de Impressoras; Comércio Varejista de Máquinas e Equipamentos de Informática; Comércio Varejista de Suprimentos de Informática; Comercio Varejista de Software; Comércio Varejista de Artigos de Papelaria; Aluguel de Máquinas e Equipamentos para Escritório; Consultoria em Tecnologia da Informação; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programa de Computador Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos; Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo; Fotocópias; Tratamento de Dados, Provedores de Serviços de Aplicação e Serviços de Hospedagem na Internet; Atividades de Produção de Fotografias; Serviços de Microfilmagem; Desenvolvimento de Programas de Computador sob Encomenda; Web Design; Portais, Provedores de Conteúdo e Outros Serviços de Informação na Internet; Representação Comercial; Serviços Técnicos de Cartografia e Topografia, tais como: Estudos Topográficos, Levantamento de Limites e as Atividades de Informação Cartográfica e Espacial; Serviço de Aerofotogrametria e Geoprocessamento.

CLÁUSULA TERCEIRA: Em virtude das alterações acima os sócios resolvem consolidar o seu contrato social que passara a reger-se pelas cláusulas e condições a seguir:

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP
CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

Os infra-assinados, **JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-67092, portador da carteira de identidade nº 05.877.715-2 expedida pelo IFP – RJ nascido em 10/02/1963 e do CPF nº 733.780.977.87, residente e domiciliado à Rua Manoel Moraes, nº 335, Sobrado, Bela Vista – CEP 28941-301 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 05.520.084-2 expedida pelo IFP-RJ, nascido em 25/11/1966 e do CPF nº 927.225.397-72, residente e domiciliado à Rua São Pedro, nº 12, São Jose – CEP 28941-176 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ALFREDO MARINHO MEDEIROS,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 09.965.928-6 nascido em 02/10/1973 e inscrito no CPF sob o nº031.268.437-19, residente e domiciliado a Travessa Novelino, 15, Palmeiras, CEP: 28.912-050 Cabo Frio RJ, **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-72221, portador da carteira de identidade nº 12.704.638-1 expedida pelo IFP RJ nascido em 29/06/1980, inscrito no CPF sob o nº 087.694.387-30, residente e domiciliado à Rua Francisco Cantarino, 70, São José, CEP 28941-292, São Pedro da Aldeia – RJ; **WILLIAM JORGE SILVA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Bacharel em Sistemas da Informação, portador da carteira de identidade nº 123.386.039 DETRAN RJ nascido em 12/09/1982 e inscrito no CPF sob o nº 092.661.427-43, residente e domiciliado à Rua Projetada sem nº lote 12, Qd M – São Mateus CEP 28.940-000 São Pedro da Aldeia – RJ; **NILSON WAGNER DE MORAES FILHO,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº201.819.554 DETRAN RJ, nascido em 11/01/1983 e inscrito no CPF sob o nº 098.680.067-83 residente domiciliado à Rua Rodrigues Santos, 132, Estação, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28941-218, tem justos e contratados a constituição de uma sociedade empresaria limitada, tudo de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

I

Denominação, sede, foro, prazo de duração e objeto social.

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade girará sob a denominação de **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP** e será regida por este contrato social e pela Lei 10. 406, de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade tem sua sede na Rua 12 de Outubro, nº841, Estação, São Pedro da Aldeia - RJ CEP 28.941-192 - São Pedro da Aldeia – RJ, podendo abrir e encerrar filiais, agências e escritórios, em qualquer parte do território nacional, por deliberação dos sócios através da maioria de votos.
Parágrafo único: Fica eleito o foro da cidade de São Pedro da Aldeia, para dirimir quaisquer dúvidas oriunda do presente contrato social.

CLÁUSULA TERCEIRA: A sociedade terá prazo de duração indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade terá por objeto social a Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção de Computadores e Equipamentos Periféricos; Serviços de Reprografia e Digitalização de documentos; Curso Técnico em Informática; Treinamento em Informática; Comércio Varejista de Carga e Recarga em Cartuchos de Impressoras; Comércio Varejista de Máquinas e Equipamentos de Informática; Comércio Varejista de Suprimentos de Informática; Comercio Varejista de Software; Comércio Varejista de Artigos de Papelaria; Aluguel de Máquinas e Equipamentos para Escritório; Consultoria em Tecnologia da Informação; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programa de Computador Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos; Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo; Fotocópias; Tratamento de Dados, Provedores de Serviços de Aplicação e Serviços de Hospedagem na Internet; Atividades de Produção de Fotografias; Serviços de Microfilmagem; Desenvolvimento de Programas de Computador sob Encomenda; Web Design; Portais, Provedores de Conteúdo e Outros Serviços de Informação na Internet; Representação Comercial; Serviços

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

Técnicos de Cartografia e Topografia, tais como: Estudos Topográficos, Levantamento de Limites e as Atividades de Informação Cartográfica e Espacial; Serviço de Aerofotogrametria e Geoprocessamento.

II

Capital social e quotas

CLÁUSULA QUINTA: O capital social, totalmente integralizado, neste ato e em moeda corrente do País, é de R$ 100.000,00 (cem mil reais), divididos em 8000 (oito mil) quotas, no valor nominal de R$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos) cada uma subscritas e integralizadas neste ato em moeda corrente do País na seguinte forma:

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA	1.900	R$ 23.750,00
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA	1.900	R$ 23.750,00
ANTONIO JOSÉ PÓVOAS DE ANDRADE	1.900	R$ 23.750,00
ALFREDO MARINHO MEDEIROS	780	R$ 9.750,00
WILLIAM JORGE SILVA	760	R$ 9.500,00
NILSON WAGNER DE MORAES FILHO	760	R$ 9.500,00
TOTAL	8.000	R$ 100.000,00

Parágrafo único: A responsabilidade dos sócios é solidária e limitada à importância total do Capital Social integralizado nos termos do art.1052 da lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA SEXTA: As quotas são indivisíveis em relação à sociedade e não poderão ser caucionadas, empenhadas, oneradas ou gravadas, total ou parcialmente, a qualquer título, exceto mediante autorização de sócios que representem a maioria absoluta do capital social. A cessão das quotas obedecerá ao procedimento estabelecido na Cláusula Sétima.

III

Cessão de quotas e do direito de preferência

CLÁUSULA SÉTIMA: As quotas somente poderão ser cedidas a terceiros após terem sido oferecidas preferencialmente aos sócios, com o prazo mínimo de quinze dias, para que possam exercer ou não, o direito de preferência. Decorrido esse prazo e observada a igualdade de condições, podem ser oferecidas a terceiros estranhos à sociedade.

Parágrafo único: A notificação deverá conter a quantidade de quotas e o preço por elas exigido.

CLÁUSULA OITAVA: Na hipótese de todos os sócios manifestarem o direito de preferência, a cessão das quotas far-se-á na proporção das quotas que possuírem. Se apenas parte dos sócios exercerem esse direito, os demais poderão, no prazo adicional de dez dias, adquirirem, mediante rateio, as quotas disponíveis.

CLÁUSULA NONA: A sociedade somente poderá exercer o direito de preferência à aquisição total ou parcial das quotas, se os sócios não o exercerem, no prazo de vinte e quatro horas preferencialmente aos terceiros, estranhos à sociedade, observando que esta aquisição se faça sem prejuízo do capital social ou das reservas de capital. Devendo utilizar os recursos de reservas de lucros. Estas quotas permanecerão em tesouraria pelo prazo máximo de cento e oitenta dias, se não for alienada neste prazo, a sociedade deverá promover a redução do capital social no montante equivalente ao valor nominal das quotas, revertendo o seu valor para a conta de lucro que originariamente disponibilizou os recursos para as quotas em tesouraria.

CLÁUSULA DÉCIMA: Decorrido o prazo de preferência, e assumida pelos sócios, pela sociedade ou por terceiros, a totalidade do aumento, haverá reunião dos sócios para que seja aprovada a modificação do contrato, nos termos da Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Não exercido o direito de preferência pelos sócios ou pela sociedade, o cedente estará automaticamente autorizado a efetivar a cessão a terceiro, pelo preço mínimo indicado anteriormente, conforme exigência do parágrafo único da Cláusula Sétima.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Na hipótese de não efetivada a cessão no preço ofertado e persistir o sócio na intenção de alienar suas quotas, o procedimento referente ao exercício do direito de preferência deverá ser repetido, observado o novo preço mínimo.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

IV
Administração

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A sociedade será administrada pelos sócios, Adm. JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA e Adm. RODRIGO ZOBOLE COIMBRA, supra qualificados. Podendo movimentar juntos ou isoladamente contas bancárias, sendo-lhes vedado, no entanto, o uso da firma para contrair obrigações gratuitas de terceiros, como avais, fianças, endossos ou qualquer transação estranha ao interesse da sociedade. Os administradores são considerados investidos em suas funções na data da assinatura deste instrumento.

Parágrafo Primeiro: Os administradores são dispensados de caução e poderá ser destituído da função, sem direito a qualquer indenização, por deliberação de no mínimo dois terços dos titulares do capital social, conforme o comando legal do art. 1.061 da Lei nº 10.406/2002.

Parágrafo Segundo: Sua destituição se opera pela aprovação em reunião de titulares de no mínimo dois terços do capital social, que deve ser averbada no registro competente no prazo máximo de dez dias.

A renúncia dos administradores se toma eficaz em relação à sociedade no momento de sua comunicação escrita e em relação a terceiros após a averbação na Junta Comercial.

Parágrafo terceiro: O uso da denominação social é privativo do administrador nomeado, o qual responde solidária e ilimitadamente por culpa ou dolo, pelos atos praticados contra este estatuto ou determinações da lei.

Parágrafo quarto: Na mesma assembléia de quotistas que destituir o administrador, outro será eleito e empossado.

Parágrafo quinto: Os administradores declaram não estarem impedidos por lei, e que não pratica crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, Sistema Financeiro Nacional, as normais de defesa de concorrência, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os administradores têm o dever de diligência e lealdade, nos termos estabelecidos no art. 1.011 da Lei 10.406, de 2002, bem como fica obrigado a prestar contas e informações aos demais sócios, da sua administração, apresentando-lhes balancetes mensais, inventário anual, relatório de administração, demonstrações financeiras e respectivo balanço social, quando do encerramento do exercício social, ou excepcionalmente quando solicitado por escrito e com antecedência mínima de dez dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: A sociedade remunerará os administradores mediante o pagamento mensal de pró-labore, que será definido pelos sócios em reunião.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Aos administradores será atribuída a plena realização do objeto da sociedade, os quais o autorizam a representar a sociedade ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos, confessar dívidas, fazer acordos, contrair obrigações, adquirir, alienar e onerar bens móveis e imóveis, irrestritivamente, inclusive outorgar procuração em nome da sociedade, quando a prática de qualquer ato assim exigir, assinando todos os atos em conjunto, ou isoladamente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: É vedado aos administradores, bem como a qualquer procurador ainda que devidamente constituído, obrigar a sociedade em operações estranhas ao objeto social, tais como, fiança, aval, endosso, aceite e todo e qualquer título de favor.

V
Reunião de quotistas e deliberações sociais

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: A reunião de quotistas será convocada pelos administradores, com antecedência mínima de dez dias, mediante a expedição de carta convocatória, com local, data, a hora e a ordem do dia. Os quotistas que representarem mais de 5% (cinco por cento) das cotas do capital, também poderá requerer ao administrador a convocação da assembléia, indicando, desde logo, a matéria a ser deliberada.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: As deliberações sociais, nas quais cada quota do capital social representa um voto, será tomado em reunião de sócios, cujo quorum de deliberação é também o da maioria absoluta do capital social, exceto no caso de alienação do estabelecimento, cisão, fusão ou transformação, quando o *quorum* deliberativo será de dois terços dos votos dos quotistas.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Em livro próprio de atas da administração e de registro das reuniões de sócios quotistas será lavrada ata dos trabalhos, podendo esta ser de forma sumária, bem como as concorrências e deliberações dos sócios, assinada pelos membros da mesa e pelos sócios presentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: O sócio dissidente de qualquer decisão majoritária poderá exercer o direito de retirar-se da sociedade, manifestando a sua intenção à sociedade e aos outros sócios, por escrito mediante protocolo, dentro do prazo de trinta dias, a contar da deliberação que discordou, sendo seus haveres apurados e pagos mediante balanço levantado especificamente para esse fim.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Dependem da deliberação dos sócios quotistas:

a) A aprovação das contas da administração;
b) Exclusão ou retirada de um dos sócios por pedido do sócio;
c) A designação dos administradores em ato separado, não – sócio ou administrador sócio;
d) A destituição dos administradores;
e) O modo e o valor da remuneração dos administradores e do conselho fiscal;
f) A participação nos lucros dos administradores e dos empregados;
g) A modificação do contrato social;
h) A transformação da sociedade, ou a fusão cisão ou incorporação;
i) Resolução, dissolução e liquidação da sociedade empresarial;
j) A nomeação ou destituição de liquidantes e o julgamento de suas contas;
k) Pedido de concordata ou falência;
l) Expulsão de sócio por falta grave ou incapacidade superveniente;
m) Investimento em outras empresas, coligadas ou controladas;
n) Aumento de capital com bens ou moeda corrente;
o) Aprovação de laudo de reavaliação a valor venal de bens ou direitos do ativo permanente;
p) O ingresso na sociedade dos herdeiros do sócio falecido, por requerimento do inventariante, em substituição ao pagamento dos haveres do *de cujus*.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: Os sócios, por unanimidade, deliberaram por não constituir conselho fiscal.

VI

Retirada exclusão de sócio e resolução das quotas de um sócio em relação à sociedade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: Qualquer sócio pode retirar-se da sociedade, mediante notificação aos demais, a qualquer tempo por vontade própria, por dissidência em relação à alteração contratual deliberada pela maioria, pela falta de afeição social, com base no comando legal do art. 1.029 da Lei nº 10.406, de 2002, além de outras razões de foro íntimo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: A morte de quaisquer dos sócios não dissolve a sociedade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: Na hipótese da CLÁUSULA anterior, os herdeiros ou sucessores, após a devida homologação da partilha poderão requerer à sociedade suceder o sócio falecido, o que ficará a exclusivo critério dos sócios remanescentes aceitar ou não. Havendo recusa por parte dos sócios remanescentes, estes farão levantar balanço específico, preferencialmente na data do óbito. Enquanto não houver nomeação de inventariante, os haveres do sócio falecido poderão ser depositados em conta bancária aberta especialmente para esse fim. Aplica-se, ainda, em ralação à morte de qualquer sócio o comando legal dos arts. 1.027, 1.028 e 1.032, da Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: Será excluída da sociedade, de pleno direito, a sociedade empresária que for declarada falida, ou ainda qualquer sócio por incapacidade superveniente à assinatura do presente instrumento, observado o comando legal do art. 1.030 da Lei nº 10.406, de 2002.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: Será excluído da sociedade, por atos de inegável gravidade ou justa causa, observado o comando legal dos arts. 1.030 e 1.085, da Lei nº 10.406, de 2002, os sócios que praticarem, habitualmente ou não (falta grave):

a) Calúnia;
b) Concorrência desleal;
c) Abuso de poder em relação ao cumprimento deste instrumento e da lei que o rege;
d) Inadimplência de qualquer sócio em relação à integralização de quotas subscrito, observado o comando legal do art. 1.004, da Lei nº 10.406, de 2002.

VII

Pagamento de haveres por resolução de quotas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA: Os haveres dos sócios retirantes ou excluídos serão pagos mediante a elaboração de balanço levantado especificamente para esse fim, na data da resolução, observado o comando legal dos arts. 1.031 e 1.085, da Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: A quota liquidada será paga em dinheiro, no prazo máximo de noventa dias, se for até o montante de cinco por cento do capital social ou em até doze meses se superior, em prestações iguais e sucessivas, atualizadas por índice de correção monetária nacional acrescida de juros remuneratórios de zero vírgula cinco por cento (0,5%) ao mês calculado de forma simples, procedendo-se a redução do capital social e respectivas reservas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA: A sociedade, por deliberação da maioria dos sócios poderá adquirir as quotas e mantê-las em tesouraria pelo prazo máximo de cento e oitenta dias, prazo em que deverá recompor a pluralidade social, sob pena de diminuição do capital social ou dissolução da sociedade se existir somente um sócio remanescente. Essa opção é condicionada à existência de disponibilidade suficiente para satisfazer o direito do sócio que se desliga, sem afetar a integridade do capital social e reservas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: No prazo máximo de trinta dias, será levantado o balanço da sociedade, cuja data-base é a da ocorrência do referido evento. Considera-se como data do evento da notificação feita por sócio dissidente de alteração contratual; a data da morte do sócio; a data de requerimento do sócio retirante voluntário pelo fim da afeição societária; ou a data de qualquer outro evento que cause a apuração de haveres, como a data de sentença de execução de quotas, art. 1.026 da lei nº 10.406, de 2002 ou data da incapacidade superveniente atestada por médico ou sentença judicial ou a data em que tiver em mora o sócio que subscreveu e não integralizou as quotas do capital social.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA: O balanço a que se refere à cláusula anterior será elaborado por contador regularmente habilitado, que deverá observar:

a) O valor de mercado para os bens do ativo circulante e a reavaliação a valor venal dos bens e dos direitos do ativo permanente;
b) Todos os ativos e passivos ocultos, tais como base negativa para tributos, fundo empresarial ou aviamento, aquilatado pelo método holístico;
c) Os valores ilíquidos oriundos de incertezas por demandas judiciais ativas ou passivas ou pela existência de títulos de realização duvidosa;
d) Não serão considerados os lucros ou perdas posteriores à ocorrência do evento que lhe deu causa, exceto se forem consequências diretas de atos de gestão, tais como o fundo empresarial.

VIII

Demonstrações financeiras, contábeis e sociais, livros e destino do resultado.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA: O exercício social coincidirá com ano civil; desta forma, terá início em 1º de janeiro e encerrar-se-á em 31 de dezembro. Quando será apurado o inventário físico e financeiro dos bens, direitos e obrigações e as respectivas demonstrações financeiras, em conformidade com os Princípios Contábeis geralmente aceitos e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. A escrituração ficará a cargo de um contabilista legalmente habilitado, conforme art.1.182 da lei nº 10.406, de 2002, sendo os seus poderes conferidos

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

por escrito pelo administrador, que terão a anuência expressa do profissional liberal e registrados no livro de Atos da Administração, para efeitos da responsabilidade cível, conforme prescreve os arts. 1.177 e 1.178, da Lei retrocitada.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: Fica instituído como livros obrigatórios, além de exigidos pelo Decreto nº 3.000, de 1999, pelo art. 100 da Lei nº 6.404, de 1976, quando cabível, pela legislação fiscal (Municipal, Estadual e Federal), o Livro de Atas das Reuniões e de Presença de Sócios instituídos pela Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: Em reunião de sócios anual, será decidido o destino dos lucros acumulados, a participação nos lucros dos administradores e empregados; a constituição de reservas de lucros dos administradores e empregados; a constituição de reservas e participações será partilhada entre sócios na proporção de sua participação no capital social e em conformidade com a determinação da destinação do resultado. Se apurados prejuízos, serão eles de igual modo suportados pelos sócios.

IX
Transformação, cisão, incorporação, fusão e reorganização societária.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA: A sociedade por deliberação dos sócios poderá:

a) Transformar-se em outro tipo social;
b) Incorporar outra sociedade ou ser incorporada;
c) Fundir-se com outra sociedade;
d) Cindir-se total ou parcialmente, vertendo seu patrimônio em outras sociedades, extinguindo-se a versão for total, ou absorver patrimônio de sociedade cindida.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA: Aos sócios dissidentes fica assegurado o direito de retirarem-se da sociedade nos termos do art.1.077 da Lei nº 10.406, de 2002, apurando-se os seus haveres através de balanço levantado especificamente para esse fim.

X
Dissolução da sociedade

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA: A sociedade será dissolvida de pleno direito e, conseqüentemente, liquidada, observada a Cláusula Vigésima Segunda, nas hipóteses de:

a) Anulada a sua constituição;
b) Exaurida o fim social, ou verificada a sua inexequibilidade;
c) Consenso unânime dos sócios;
d) Deliberação dos sócios por maioria absoluta;
e) Falta de pluralidade de sócios por prazo superior a cento e oitenta dias;
f) Determinação judicial.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA: Fica assegurada a possibilidade de continuidade da sociedade, em decorrência de sua função social, pela vontade de um ou mais sócios manifestados na mesma reunião de quotistas, se não houver impedimento legal, hipótese em que serão apurados e pagos os haveres dos demais quotistas mediante balanço apurado especificamente para essa finalidade.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA: Em todas as hipóteses de dissolução, a reunião por maioria societária, deverá eleger o liquidante, observados os termos do art.1.102 e seguintes da Lei nº 10.406, de 2002, arbitrando os seus honorários e fixando data para o respectivo encerramento.

XI
Desimpedimento

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA: Os sócios declaram, para todos os efeitos legais, que não estão impedidos nos termos da lei e do parágrafo quinto, da Cláusula Décima Terceira deste contrato, de exercer a atividade que lhes competem neste instrumento, em virtude de condenação criminal ou qualquer tipo de impedimento legal.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

XII
Disposições Gerais

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA: Os endereços dos sócios, constantes neste instrumento são válidos para o encaminhamento de convocações, cartas, avisos, e demais comunicações, relativamente aos atos societários de seu interesse.

Parágrafo Único: É de exclusiva responsabilidade dos sócios e dos demais signatários manterem seus dados cadastrais atualizados junto à sociedade, fazendo-o sempre de forma escrita.

E por estarem em tudo justo e contratado na melhor forma de direito, firmam o presente instrumento em 01(uma) via, de igual teor e forma, presença de testemunhas abaixo identificadas, elegendo o foro da Comarca São Pedro da Aldeia, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha ser, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, para que produza todos os efeitos legais.

São Pedro da Aldeia, 29 de novembro de 2016.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA

RODRIGO ZOEOLE COIMBRA

ANTONIO JOSÉ POVOAS DE ANDRADE

ALFREDO MARINHO MEDEIROS

WILLIAM JORGE SILVA

NILSON WAGNER DE MORAES FILHO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
1ª Trav. Aristides Gama, nº 16 - Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.: (22) 2627-9611 / 2627-9612

Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA N.14746
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA N.17668
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93069 PSW, EBYE 93070 JUD https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
1ª Trav. Aristides Gama, nº 16 - Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.: (22) 2627-9611 / 2627-9612

Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE N.27897
ALFREDO MARINHO MEDEIROS N.38009
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93071 URY, EBYE 93072 CJY https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
1ª Trav. Aristides Gama, nº 16 - Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.: (22) 2627-9611 / 2627-9612

Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
WILLIAM JORGE SILVA N.38010
NILSON WAGNER DE MORAES FILHO N.38013
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93073 JRD, EBYE 93074 BRX https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

80-2017/ 0 6 0 2 6 6 - 4 16 fev 2017 15:07
Delegacia de São Pedro da Alde Guia: 102189690
332082408S-1 Atos: 105
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
HASH:F17020602664Q
Cumprir a exigência no mesmo local da entrada. Junta » Calculado: 188,00 Pago: 188,00
DNRC » Calculado: 21,00 Pago: 21,00
ULT. ARQ.: 00002832670 03/11/2015 105

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

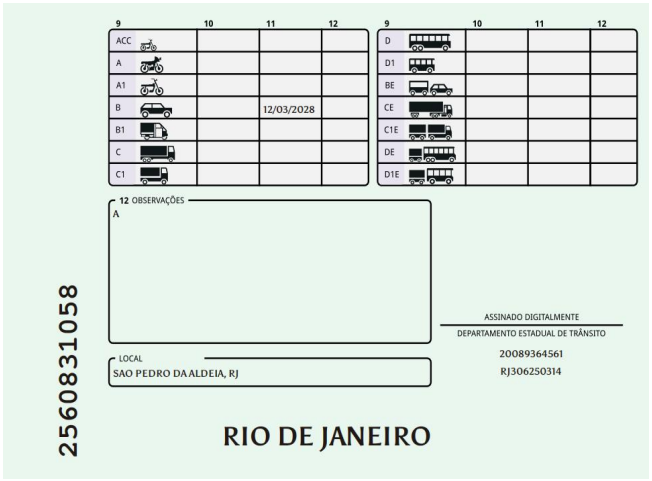
Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2560831058

2 e 1 NOME E SOBRENOME: JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
1ª HABILITAÇÃO: 30/03/1998
3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 10/02/1963, SAO GONCALO, RJ
4a DATA EMISSÃO: 16/03/2023
4b VALIDADE: 12/03/2028
ACC:
D
4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF: 2067092 CRA RJ
4d CPF: 733.780.977-87
5 Nº REGISTRO: 00289089397
9 CAT HAB: B
NACIONALIDADE: BRASILEIRO
FILIAÇÃO: MANUEL RIBEIRO MAIA
MARIA DE CAMPOS MAIA
7 ASSINATURA DO PORTADOR


	9	10	11	12
ACC				
A				
A1				
B			12/03/2028	
B1				
C				
C1				

	9	10	11	12
D				
D1				
BE				
CE				
C1E				
DE				
D1E				

12 OBSERVAÇÕES
A

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
20089364561
RJ306250314

LOCAL
SAO PEDRO DA ALDEIA, RJ

2560831058

RIO DE JANEIRO


2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Valido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade - Órgão emissor / Identity Document - Issuing Authority / Documento de Identificación - Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver license Class / Categoría de Permisos de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filiación – 12. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA002890893<975<<<<<<<<<<<
6302108M2803124BRA<<<<<<<<<<<4
JOSE<<RICARDO<DE<CAMPOS<MAIA<<

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN





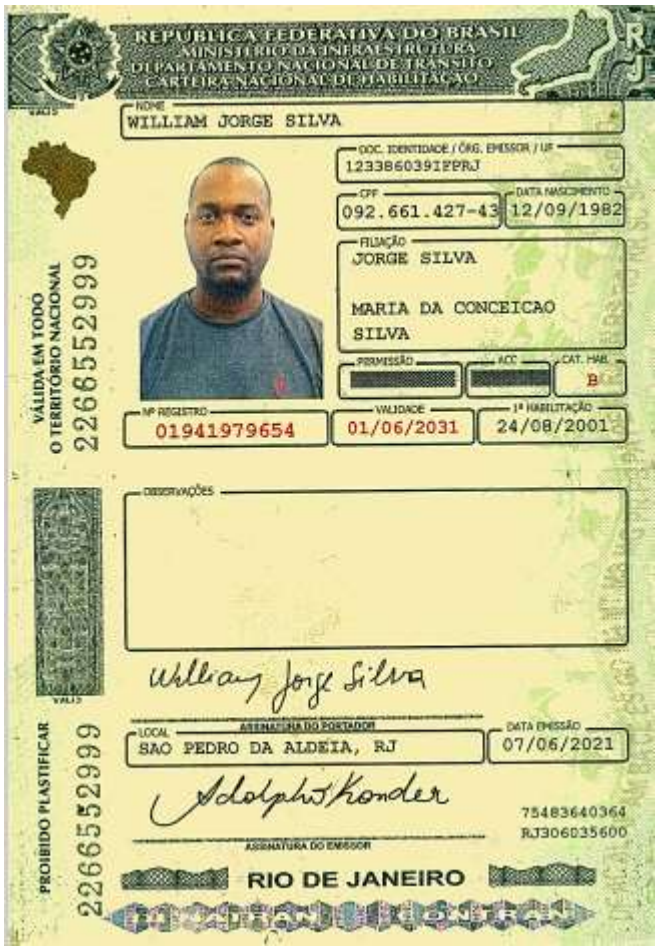
QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
DETRAN - DIRETORIA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL
Polegar Direito
0284
CARTEIRA DE IDENTIDADE
VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
REGISTRO GERAL 20.181.955-4
DATA DE EXPEDIÇÃO 30/01/2017
NOME
NILSON WAGNER DE MORAES FILHO
FILIAÇÃO
NILSON WAGNER DE MORAES
MARIA LUCIA FIGUEIREDO DE MORAES
NATURALIDADE
CABO FRIO/RJ
DATA DE NASCIMENTO
11/01/1983
DOC. ORIGEM
C.CASM LIV BAUX8 FLS 43 TERM 1931
SÃO PEDRO DA ALDEIA RJ
CPF
098.680.067-83
001 2 Via
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS ARAUJO
PRESIDENTE DO DETRAN-RJ
0284
LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

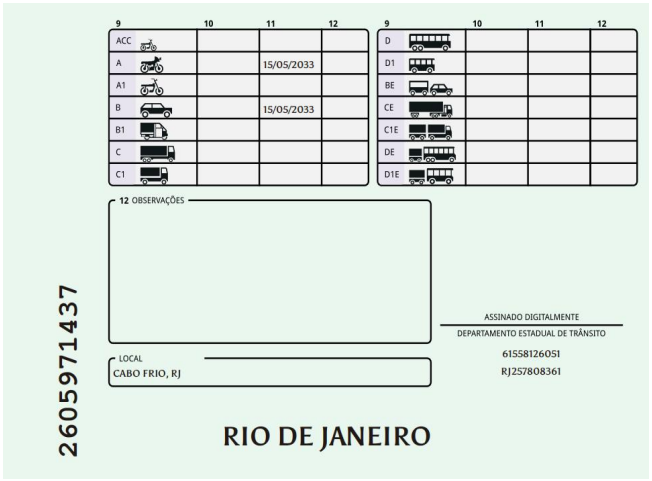

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
RJ
NOME
WILLIAM JORGE SILVA
DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
123386039IFPRJ
CPF
092.661.427-43
DATA NASCIMENTO
12/09/1982
FILIAÇÃO
JORGE SILVA
MARIA DA CONCEICAO SILVA
PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
B
Nº REGISTRO
01941979654
VALIDADE
01/06/2031
1ª HABILITAÇÃO
24/08/2001
OBSERVAÇÕES
VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2266552999
William Jorge Silva
ASSINATURA DO PORTADOR
LOCAL
SAO PEDRO DA ALDEIA, RJ
DATA EMISSÃO
07/06/2021
Adolpho Konder
ASSINATURA DO EMISSOR
75483640364
RJ306035600
PROIBIDO PLASTIFICAR
2266552999
RIO DE JANEIRO


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2605971437

2 e 1 NOME E SOBRENOME: ALFREDO MARINHO MEDEIROS
1ª HABILITAÇÃO: 19/03/2012
3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 02/10/1973, CABO FRIO, RJ
4a DATA EMISSÃO: 17/05/2023
4b VALIDADE: 15/05/2033
ACC
D
4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF: 099659286 DETRAN RJ
4d CPF: 031.268.437-19
5 Nº REGISTRO: 05447200911
9 CAT HAB: AB
NACIONALIDADE: BRASILEIRO
FILIAÇÃO: MARINHO DA SILVEIRA MEDEIROS NETO
MARIA SILVEIRA MARINHO MEDEIROS
7 ASSINATURA DO PORTADOR


9	10	11	12
ACC			
A		15/05/2033	
A1			
B		15/05/2033	
B1			
C			
C1			

9	10	11	12
D			
D1			
BE			
CE			
C1E			
DE			
D1E			

12 OBSERVAÇÕES

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
61558126051
RJ257808361

LOCAL: CABO FRIO, RJ

2605971437

RIO DE JANEIRO

2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Valido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade - Órgão emissor / Identity Document - Issuing Authority / Documento de Identificación - Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver license Class / Categoría de Permisos de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filiación – 12. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA054472009<119<<<<<<<<<<<<
7310021M3305153BRA<<<<<<<<<<<8
ALFREDO<<MARINHO<MEDEIROS<<<<<

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

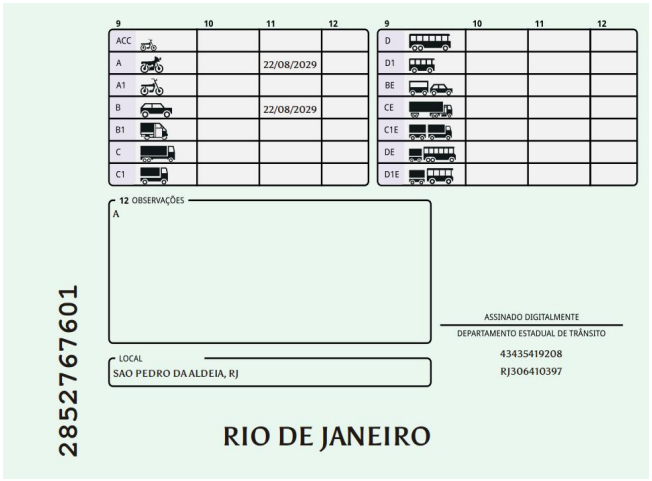
SERPRO / SENATRAN


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2852767601

2 e 1 NOME E SOBRENOME: ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE
1ª HABILITAÇÃO: 28/12/1984
3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 25/11/1966, CABO FRIO, RJ
4a DATA EMISSÃO: 27/08/2024
4b VALIDADE: 22/08/2029
ACC:
D
4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF: 065200842 DETRAN RJ
4d CPF: 927.225.397-72
5 Nº REGISTRO: 00012368517
9 CAT HAB: AB
NACIONALIDADE: BRASILEIRO(A)
FILIAÇÃO: JURCELIO TERRA DE ANDRADE
ERMELINDA POVOAS DE ANDRADE
7 ASSINATURA DO PORTADOR


9	10	11	12
ACC			
A		22/08/2029	
A1			
B		22/08/2029	
B1			
C			
C1			

9	10	11	12
D			
D1			
BE			
CE			
C1E			
DE			
D1E			

12 OBSERVAÇÕES
A

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
43435419208
RJ306410397

LOCAL
SAO PEDRO DA ALDEIA, RJ

2852767601

RIO DE JANEIRO

2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Valido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade - Órgão emissor / Identity Document - Issuing Authority / Documento de Identificación - Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver license Class / Categoria de Permisos de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filiación – 12. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA000123685<175<<<<<<<<<<<
6611259M2908225BRA<<<<<<<<<<<2
ANTONIO<<JOS<POVOAS<DE<ANDRADE

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Certidão Simplificada para Sociedades Empresárias, exceto as Anônimas, e suas filiais

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome da empresa:
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

Tipo Jurídico: Sociedade empresária limitada **Natureza Jurídica:** Sociedade Empresária Limitada

Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE)	CNPJ	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo	Data de inícios das atividades
332.0824085-1	86.751.658/0001-50	03/11/2008	31/01/1994

Endereço:
R 12 DE OUTUBRO, 841, Estacao, São Pedro da Aldeia, RJ, 28.941-192

Capital Social:	Prazo de Duração	Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
R$100.000,00 (CEM MIL REAIS)		
Capital Integralizado: 0,00 ()	Indeterminado	EPP

Último Arquivamento:
Ato antigo/Alteração de Dados da Sede (Exceto Nome)

Data	Número	Ato/eventos
20/02/2017	00003010088	999/105

Situação
Registro Ativo

Status
Convertida de Sociedade Civil

Objeto:
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS; SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TREINAMENTO EM INFORMÁTICA; COMÉRCIO VAREJISTA DE CARGA E RECARGA EM CARTUCHOS DE IMPRESSORAS; COMÉRCIO VAREJISTA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA; COMÉRCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA; COMERCIO VAREJISTA DE SOFTWARE; COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA; ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO; CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS; PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS; SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO; FOTOCÓPIAS; TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET; ATIVIDADES DE PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS; SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM; DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA; WEB DESIGN; PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO E OUTROS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET; REPRESENTAÇÃO COMERCIAL; SERVIÇOS TÉCNICOS DE CARTOGRAFIA E TOPOGRAFIA, TAIS COMO: ESTUDOS TOPOGRÁFICOS, LEVANTAMENTO DE LIMITES E AS ATIVIDADES DE INFORMAÇÃO CARTOGRÁFICA E ESPACIAL; SERVIÇO DE AEROFOTOGRAMETRIA E GEOPROCESSAMENTO.

Atividades Econômicas:

- **9511800 Reparação e Manutenção de Computadores e de Equipamentos Periféricos**
- 4619200 Representantes Comerciais e Agentes do Comércio de Mercadorias em Geral não Especializado
- 4751201 Comércio Varejista Especializado de Equipamentos e Suprimentos de Informática
- 4761003 Comércio Varejista de Artigos de Papelaria
- 6202300 Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computador Customizáveis
- 6204000 Consultoria em Tecnologia da Informação
- 6209100 Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação
- 6311900 Tratamento de Dados, Provedores de Serviços de Aplicação e Serviços de Hospedagem na Internet
- 7420001 Atividades de Produção de Fotografias, Exceto Aérea e Submarina
- 7420005 Serviços de Microfilmagem
- 7733100 Aluguel de Máquinas e Equipamentos para Escritório
- 8211300 Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo
- 8219901 Fotocópias
- 8541400 Educação Profissional de Nível Técnico
- 8599603 Treinamento em Informática

Sócios:

ALFREDO MARINHO MEDEIROS
CPF/CNPJ: 031.268.437-19 **Participação no capital:** 9.750,00
Condição: Sócio

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Certidão Simplificada para Sociedades Empresárias, exceto as Anônimas, e suas filiais

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

RODRIGO ZOBOLE COIMBRA
CPF/CNPJ: 087.694.387-30 **Participação no capital:** 23.750,00
Condição: Sócio

RODRIGO ZOBOLE COIMBRA
CPF/CNPJ: 087.694.387-30 **Participação no capital:** 0,00
Condição: Administrador

WILLIAM JORGE SILVA
CPF/CNPJ: 092.661.427-43 **Participação no capital:** 9.500,00
Condição: Sócio

NILSON WAGNER DE MORAES FILHO
CPF/CNPJ: 098.680.067-83 **Participação no capital:** 9.500,00
Condição: Sócio

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF/CNPJ: 733.780.977-87 **Participação no capital:** 23.750,00
Condição: Sócio

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF/CNPJ: 733.780.977-87 **Participação no capital:** 0,00
Condição: Administrador

ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE
CPF/CNPJ: 927.225.397-72 **Participação no capital:** 23.750,00
Condição: Sócio

Filial(ais) nesta Unidade da Federação ou fora dela:

NIRE: xxxxxxx **CNPJ:** xxxxxxx xxxxxxx

Observações:

Ordens Judiciais:

Número: xxx **Data:** xx/xx/xxxx **Protocolo** xx-xxxx/xxxxxx-x

xxxxxx

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Certidão Simplificada para Sociedades Empresárias, exceto as Anônimas, e suas filiais

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

2025/00875978-8

Local, data
Rio de Janeiro, 04 de Setembro de 2025

Gabriel Oliveira de Souza Voi
SECRETÁRIO GERAL - JUCERJA

Documento Assinado por meio digital, conforme MP 2200-2 de 24/08/2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, em vigor consoante E.C nº32 de 11/09/2001 - Art.2º.
Art 1º. Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, para garantir autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos em forma

ITEM 6.7 - DECLARAÇÃO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, **DECLARA** sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, para fins de habilitação na licitação modalidade Pregão Eletrônico nº **90018/2025**, da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(x) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014.

DECLARA ainda que a empresa cumpre plenamente os seguintes requisitos:

a) O valor da receita bruta anual do último exercício não excedeu ao limite legal fixado para categoria de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI);
b) Conhecer na íntegra, e não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 004/2023.

Por ser expressão da verdade, firma-se o presente atesto.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign 33498efe-ae5a-4d7c-b9b4-5d9b7276b985

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

0 - 6.7 - DECLARAÇÃO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE.pdf

Documento número #33498efe-ae5a-4d7c-b9b4-5d9b7276b985

Hash do documento original (SHA256): 6d78e6bf972f92ab98f976727e18818a72e7897a46a4aaba99572c9ba44cc6e0

Hash do PAdES (SHA256): ee6552bb82febc47862a781d73021dd5d61e8d05c7b8c3b06aa3dfb0650f9251

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:21

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:34:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 33498efe-ae5a-4d7c-b9b4-5d9b7276b985. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:51	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:21	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:25	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 33498efe-ae5a-4d7c-b9b4-5d9b7276b985.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 33498efe-ae5a-4d7c-b9b4-5d9b7276b985, com os

efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

ITEM 10.7 - DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, DECLARA que atende plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser expressão da verdade, firma-se o presente atesto.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign 9e6c304d-90c9-4464-8afa-d4ad5223e5a0

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

1 - 10.7 - DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS.pdf

Documento número #9e6c304d-90c9-4464-8afa-d4ad5223e5a0

Hash do documento original (SHA256): c21d805e7850e6609232645132a321d37f96c74a87bf19e5bedf3c942d3c2a25

Hash do PAdES (SHA256): e45418e161353b4b3564757ffcd98ac03875fc97d6901da965d0f4aea0a005d7

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:21

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:34:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 9e6c304d-90c9-4464-8afa-d4ad5223e5a0. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:51	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:21	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:24	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 9e6c304d-90c9-4464-8afa-d4ad5223e5a0.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 9e6c304d-90c9-4464-8afa-d4ad5223e5a0, com os efeitos

prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

CERTIDÃO

EMPREGADOR: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
CNPJ: 86.751.658/0001-50
CERTIDÃO EMITIDA em 09/09/2025, às 11:30:37

Conforme os registros administrativos do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), certifica-se que o empregador acima identificado estava, em *06/09/2025,* **DESOBRIGADO** a reservar percentual de seus cargos para pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados pela Previdência Social, tendo em vista o não enquadramento na hipótese legal prevista no art. 93, caput, da Lei nº 8.213 de 1991.

1. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no endereço https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab/verificar com o código de verificação 7lWrC7zxrObJtPQ.
2. Esta certidão reflete tão somente os dados constantes dos registros administrativos do eSocial. Esses dados são declarados pelo próprio empregador, não havendo validação por parte da Secretaria de Inspeção do Trabalho.
3. Os dados das certidões são atualizados diariamente. A presente certidão reflete a situação do empregador em *06/09/2025.* Em regra, o intervalo entre a data da situação do empregador e a data da emissão da certidão é de 3 (três) dias, podendo este prazo aumentar em razão de atraso no processamento dos dados.
4. Eventuais retificações nos dados enviadas após *06/09/2025* podem não se refletir nesta certidão.
5. Esta certidão não abrange autos de infração, termos de compromisso e decisões judiciais relativos à obrigação de preencher vagas com pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social, conforme art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991.
6. Esta certidão abrange todos os estabelecimentos do empregador.
7. O cálculo da cota e aferição de seu preenchimento são realizados conforme definido no Art. 4º da Portaria MTE nº 547 de 11 de abril de 2025. Para o cálculo da cota são excluídos da base de cálculo os aprendizes contratados e os afastados por aposentadoria por incapacidade permanente (aposentadoria por invalidez). O resultado fracionado terá seu arredondamento para o número inteiro superior. Não são contabilizados para o preenchimento da cota aqueles empregados com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social contratados na modalidade de aprendiz, de contrato intermitente e os afastados por aposentadoria por incapacidade permanente (aposentadoria por invalidez).

TERMO DE ACEITAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

Condições de participação

- Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.

Declarações para fins de habilitação

- Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.
- Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.
- Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando cabíveis.
- Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- Declarações de cumprimento à legislação trabalhista
- Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.
- Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign efbbfe9d-efc9-4f58-8259-316db6ea4b33

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

DECLARAÇÕES.pdf

Documento número #efbbfe9d-efc9-4f58-8259-316db6ea4b33

Hash do documento original (SHA256): 855f815082123cc3d04b29d2fcfc76c3c86ee4e646b054624be04bce22d14ed1

Hash do PAdES (SHA256): e1b3313df7ca585b1ec29236430fbe4b765babfe35a5ee1d691cea72ee816068

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:22

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:34:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número efbbfe9d-efc9-4f58-8259-316db6ea4b33. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:51	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:22	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:25	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número efbbfe9d-efc9-4f58-8259-316db6ea4b33.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº efbbfe9d-efc9-4f58-8259-316db6ea4b33, com os efeitos

prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

ITEM 24.18.4 - DO TR - DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art.27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firma-se o presente atesto.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign ce2df3fa-b5f0-4931-a252-2cd9b8810666

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

25 - TR 24.18.4 - DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO.pdf

Documento número #ce2df3fa-b5f0-4931-a252-2cd9b8810666

Hash do documento original (SHA256): 422e4314799f732eeda615fbaf3b5b0813ee75583f26b1c10bab80fffb829161

Hash do PAdES (SHA256): f3b47f0cdd90bd37f9ca3aeca4109791c59f174128fe291c7c318305382bedcd

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:22

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:34:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número ce2df3fa-b5f0-4931-a252-2cd9b8810666. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:51	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:22	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:27	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número ce2df3fa-b5f0-4931-a252-2cd9b8810666.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº ce2df3fa-b5f0-4931-a252-2cd9b8810666, com os efeitos

prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

ITEM 24.15.1.1 DO TR - DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, **DECLARA** para fins de participação na licitação modalidade Pregão Eletrônico nº **90018/2025**, da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia:

I - Que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

II - Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firma-se o presente atesto.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign 68cb440e-2039-49be-b75d-47ecaf21c2e1

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

26 - TR 24.15.1.1 - DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EPP.pdf

Documento número #68cb440e-2039-49be-b75d-47ecaf21c2e1

Hash do documento original (SHA256): ebb32384d441ceb599fc70707b9ccef573bbeb440d39289a782accc102669fa3

Hash do PAdES (SHA256): 25e94754662b1a027a5515f7d8c029e5686f25ad68e1209a0c316751573a961e

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:21

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:34:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 68cb440e-2039-49be-b75d-47ecaf21c2e1. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:51	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:21	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:24	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 68cb440e-2039-49be-b75d-47ecaf21c2e1.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 68cb440e-2039-49be-b75d-47ecaf21c2e1, com os efeitos

prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

ITEM 26.1 - DO TR - DECLARAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, **DECLARA** que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, firma-se o presente atesto.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign 4aa35534-1f46-4fe0-b720-3b82e7714861

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

28 - TR 26.1 - DECLARAÇÃO.pdf

Documento número #4aa35534-1f46-4fe0-b720-3b82e7714861

Hash do documento original (SHA256): 464b6ebf33b5bf49b594110c9268aa99ef00e7f37383a3c0ef6d2dc4874815c3

Hash do PAdES (SHA256): 31e9e04d2f5d225c51f749b4b37cdfed6b1d795fb222bcc97b42c6c2bc54e478

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:22

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:34:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 4aa35534-1f46-4fe0-b720-3b82e7714861. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:52	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:22	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:25	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 4aa35534-1f46-4fe0-b720-3b82e7714861.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 4aa35534-1f46-4fe0-b720-3b82e7714861, com os efeitos

prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SAO PEDRO DA ALDEIA DCP
Rua Antônio B. Siqueira, s/n
CEP: 28.940-000 - CENTRO - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

Poder Judiciário - TJERJ
Corregedoria Geral da Justiça
Código Identificador de Certidão
CABN12060-WUP
Consulte a validade do CIC em:
http://www4.tjrj.jus.br/portal-extrajudicial/

CERTIDÃO

Modelo Falência e Concordata

2025.4991579.758-1

O Responsável pelo gerenciamento do Distribuidor Oficializado desta Comarca, designado na forma da lei, CERTIFICA com referência aos assuntos mencionados, e DÁ FÉ QUE, revendo em seu poder e Cartório os livros e/ou assentamentos abrangendo todo o inciso IV do Artigo 21 da CNCGJ - Parte Judicial, das distribuições em curso relativos a:

I - Ações privativas das Varas Empresariais, como Falências, Concordatas, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais e demais ações e precatórias distribuídas às varas com competência Empresariais, desde:
trinta de julho de dois mil e cinco até trinta de julho de dois mil e vinte e cinco,

NADA CONSTA no(s) CNPJ: 86.751.658/0001-50 e NPI BRASIL CORPORATIVO SOLUTIONS LTDA*, pesquisado(s) por semelhança, dados esses fornecidos pelo requerente, conforme pedido de certidão n° 2025.4991579.758-1, arquivado eletronicamente neste Serviço Registral.*

Finalidade declarada pelo requerente: Licitação - licitação.

ARILSON RODRIGUES DE SOUZA - Matr. 18527 - TECNICO JUDICIARIO I deu as buscas para esta Certidão, que segue assinada eletronicamente pelo Oficial Registrador deste Ofício.

Emitida em 30/07/2025 15:36:59
SÃO PEDRO DA ALDEIA, 30 de julho de 2025.

Emolumentos
Gratuito/Isento

✓ Válido somente com Código Identificador de Certidão - CIC.
✓ A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página http://www4.tjrj.jus.br/portal-extrajudicial/certidao
✓ Certidão Emitida nos termos Art. 31 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Rio de Janeiro – Parte Extrajudicial.
✓ Provimento CGJ n° 51/2018 regulamenta a emissão e o uso de certidões eletrônicas pelos serviços extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro.
✓ Documento emitido por processamento Eletrônico. Qualquer emenda ou rasura será considerada como indício de adulteração ou tentativa de fraude.
✓ Esta Certidão Eletrônica estará disponível para *download* pelo período de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.
✓ Senhor usuário, se necessário, é possível obter certidão que abranja outros períodos de consulta para além do pesquisado. Informe-se com o cartório do distribuidor.
✓ Os feitos da Justiça Militar Estadual tramitam, exclusivamente, na Comarca da Capital, não sendo abrangidos por esta certidão. A certidão referente à Auditoria da Justiça Militar do Estado do Rio de Janeiro deve ser solicitada aos distribuidores da Capital, selecionando COMARCA DA CAPITAL.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SAO PEDRO DA ALDEIA DCP
Rua Antônio B. Siqueira, s/n
CEP: 28.940-000 - CENTRO - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

Poder Judiciário - TJERJ
Corregedoria Geral da Justiça
Código Identificador de Certidão
CABN11056-IKR
Consulte a validade do CIC em:
http://www4.tjrj.jus.br/portal-extrajudicial/

CERTIDÃO

Modelo Cível

2025.4828485.044-1

O Responsável pelo gerenciamento do Distribuidor Oficializado desta Comarca, designado na forma da lei, CERTIFICA com referência aos assuntos mencionados, e DÁ FÉ QUE, revendo em seu poder e Cartório os livros e/ou assentamentos abrangendo todo o inciso I do Artigo 21 da CNCGJ - Parte Judicial, das distribuições em curso relativos a:

I - Ações privativas das Varas Cíveis, tais como Medidas Cautelares (arrestos, sequestros, buscas e apreensões, notificações e outros), Ordinárias, Sumárias, Despejos, Consignatórias, Execuções, reservas de domínio, anulação ou apreensão ou substituição de títulos, renovatórias e outras ações e precatórias;
II - Ações privativas das Varas de Família, como separação, divórcio, alimentos e outras ações e precatórias;
III - Ações privativas das Varas Empresariais, como Falências, Concordatas, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais e demais ações e precatórias distribuídas às varas com competência Empresariais;
IV - Ações privativas das Varas de Órfãos e Sucessões, como inventários, testamentos, arrolamentos, arrecadações, administrações provisórias, tutelas, interdições, curatelas, declarações de ausência e outras ações e precatórias distribuídas às varas com competência em Órfãos e Sucessões;
V - Ações Acidentárias;
VI - Ações privativas das Varas de Registro Público, como retificações, averbações, cancelamentos de procurações ou registro de títulos imobiliários e outras ações e precatórias;
VII - Ações privativas das Varas de Infância, da Juventude e do Idoso, tais como ações cíveis fundadas em interesses individuais, difusos ou coletivos afetos à criança e ao adolescente, ações decorrentes de irregularidades em entidades de atendimento, ações referentes às infrações contra norma de proteção à criança ou adolescente, ações de alimentos, embargos de terceiro, mandados de segurança, perda suspensão ou restabelecimento do poder familiar, prestação de constas, remoção, modificação e dispensa de tutor ou curador, revisão judicial de decisão do Conselho Tutelar, cumprimento de sentença e impugnação ou cumprimento de sentença, e, execuções de alimentos, execução de multa e/ou execução de título judicial;
VIII - Ações e Precatórias de competência de Juizados Especiais Cíveis, desde:
vinte e seis de junho de dois mil e cinco até vinte e seis de junho de dois mil e vinte e cinco,

NADA CONSTA no(s) CNPJ: 86.751.658/0001-50 e NPI BRASIL CORPORATIVA SOUTIOS LTDA*, pesquisado(s) por semelhança, dados esses fornecidos pelo requerente, conforme pedido de certidão n° 2025.4828485.044-1, arquivado eletronicamente neste Serviço Registral.*

Finalidade declarada pelo requerente: Adoção Cível - Licitação.

VANIA NAZARETH NUNES BARBOSA - Matr. 26660 - TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA deu as buscas para esta Certidão, que segue assinada eletronicamente pelo Oficial Registrador deste Ofício.

Emitida em 26/06/2025 15:32:16
SÃO PEDRO DA ALDEIA, 26 de junho de 2025.

Emolumentos
Gratuito/Isento

✓ Válido somente com Código Identificador de Certidão - CIC.
✓ A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página http://www4.tjrj.jus.br/portal-extrajudicial/certidao
✓ Certidão Emitida nos termos Art. 31 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Rio de Janeiro – Parte Extrajudicial.
✓ Provimento CGJ n° 51/2018 regulamenta a emissão e o uso de certidões eletrônicas pelos serviços extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro.
✓ Documento emitido por processamento Eletrônico. Qualquer emenda ou rasura será considerada como indício de adulteração ou tentativa de fraude.
✓ Esta Certidão Eletrônica estará disponível para *download* pelo período de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.
✓ Senhor usuário, se necessário, é possível obter certidão que abranja outros períodos de consulta para além do pesquisado. Informe-se com o cartório do distribuidor.
✓ Os feitos da Justiça Militar Estadual tramitam, exclusivamente, na Comarca da Capital, não sendo abrangidos por esta certidão. A certidão referente à Auditoria da Justiça Militar do Estado do Rio de Janeiro deve ser solicitada aos distribuidores da Capital, selecionando COMARCA DA CAPITAL.

Poder Judiciário
Estado do Rio de Janeiro

C E R T I D Ã O

Nº **2025.836.24140**

Em atendimento ao requerido junto a esta Corregedoria-Geral da Justiça/RJ por **NPI BRASIL CORPORATIVA SOLUTIOS LTDA** , CNPJ/CPF nº **86.751.658/0001-50** , **CERTIFICO, para fins de prova em Licitação Pública** que, de acordo com o artigo noventa e oito, item cinqüenta e dois, da Resolução número cinco, de vinte e quatro de março de mil novecentos e setenta e sete, do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Livro III do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro), baixada em complementação à Resolução número um, de vinte e um de março de mil novecentos e setenta e cinco do mesmo Tribunal, **os Ofícios de Justiça na Comarca de SÃO PEDRO DA ALDEIA,** são em número de dois, competindo ao: **1º Ofício** registro de imóveis do 1º Distrito e tabelião de notas; **2º Ofício** registro civil de pessoas jurídicas (conforme parágrafo 2º do artigo 32, da resolução 05/77); privativo de protesto de títulos; privativo do registro de títulos e documentos e tabelião de notas. **CERTIFICO** ainda, que compete ao **RCPN do 1º Distrito** as seguintes atribuições: Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas. Em conformidade com os artigos doze e quatorze do Capítulo três da Resolução número cinco, de vinte e quatro de março de mil novecentos e setenta e sete, que na Comarca de **SÃO PEDRO DA ALDEIA,** existe apenas um **Cartório de Distribuição**, com atribuições cumulativas de Contador e Partidor. **SAO PEDRO DA ALDEIA DCP**: Rua Antônio B. Siqueira, s/n S/N - CENTRO;

A seguir os respectivos endereços dos serviços: **SAO PEDRO DA ALDEIA 01 OF DE JUSTICA**: Avenida Francisco Coelho Pereira, 119 Lojas A e C - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA 01 OF DE JUSTICA**: Avenida Francisco Coelho Pereira, 119 Lojas A e C - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA 01 OF DE JUSTICA**: Avenida Francisco Coelho Pereira, 119 Lojas A e C - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA 02 OF DE JUSTICA**: Travessa Aristides Gama , 28 - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA 02 OF DE JUSTICA**: Travessa Aristides Gama , 28 - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA 02 OF DE JUSTICA**: Travessa Aristides Gama , 28 - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA 02 OF DE JUSTICA**: Travessa Aristides Gama , 28 - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA 02 OF DE JUSTICA**: Travessa Aristides Gama , 28 - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA 02 OF DE JUSTICA**: Travessa Aristides Gama , 28 - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR**: Rua Marques da Cruz, 86 Lojas 7 e 9 - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR**: Rua Marques da Cruz, 86 Lojas 7 e 9 - CENTRO; **SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR**: Rua Marques da Cruz, 86 Lojas 7 e 9 - CENTRO.

Observações:
a) As informações do nome e nº do CPF/CNPJ do solicitante são de responsabilidade do solicitante da Certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e destinatário;
b) A autenticidade desta Certidão poderá ser confirmada na página da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no endereço http://www.tjrj.jus.br/cgj
c) A autenticação poderá ser efetivada, no máximo, em até 3 (três) meses após a expedição.

Rio de Janeiro, 04/09/2025 16:19:59.

Regimento de Custas Judiciais do Estado do Rio de Janeiro
Valor cobrado: R$ **32,57** GRERJ Nº **4283080724213**

TERMO DE ABERTURA

O presente livro, com 315 folhas eletronicamente numeradas de 1 a 315, com número de ordem 24 e se destina ao livro G - Diário Geral, da empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, NIRE 33.2.0824085-1, de 03/11/2008 CNPJ 86.751.658/0001-50, no município de São Pedro da Aldeia.

Data de encerramento do exercício social 31/12.

São Pedro da Aldeia, 25 de abril de 2025.

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
Administrador

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
Contador – CRC 060008O2

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

2025/00467984-4

Nome:NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Protocolo:2025/00467984-4 NIRE:33.2.0824085-1
Certifico a exatidão dos termos de abertura e encerramento do livro G - Diário Geral nº 24 registrados sob o número 00006954210.

Data: 06/05/2025

Rafael Zéga Ribeiro
Matr.1831

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
CNPJ: 86.751.658/0001-50 Nire 3320824085-1
Demonstração do Resultado do Exercício de 01/01/2024 até 31/12/2024
CORDEIRO PEREIRA CONSULTORIA CONTABIL E EMPRESARIAL
Data: 03/11/2008
Diário: 24 Folha: 306

	2024	2023
Vendas de Produtos, Mercadorias e Serviços	**3.101.743,93**	**3.208.227,61**
Vendas de Serviços	3.101.743,93	3.208.227,61
Vendas de Mercadorias	-	-
(-)Deduções de Tributos, Abatimentos e Devoluções	**(519.481,33)**	**(526.861,31)**
Simples Nacional na Prestação de Serviços	(519.481,33)	(526.861,31)
Simples Nacional na Revenda de Mercadorias	-	-
Custo dos Serviços e das Mercadorias	**(1.190.083,19)**	**(1.152.781,85)**
Dos Serviços Vendidos	(1.190.083,19)	(1.152.781,85)
Das Mercadorias Vendidas	-	-
Lucro Bruto	**1.392.179,41**	**1.528.584,45**
Lucro Bruto de Serviços	1.392.179,41	1.528.584,45
Lucro Bruto de Vendas	-	-
Despesas Operacionais	**(1.264.226,18)**	**(1.354.008,35)**
Despesas com Pessoal	(196.344,62)	(191.030,87)
Despesas Administrativas	(927.840,75)	(933.650,90)
Despesas Tributárias	(54.225,64)	(40.957,86)
Depreciação e Amortização	(30.114,38)	(31.640,81)
PECLD - Perdas Estimadas Créd. Liq. Duvidosa	(55.700,79)	(156.727,91)
(+/-) Resultado Financeiro	**(55.940,40)**	**(11.049,57)**
Receitas Financeiras	113,75	869,68
(-) Despesas Financeiras	(56.054,15)	(11.919,25)
(+)Outras Receitas	**41.073,56**	**44.097,20**
(-) Outras Despesas	**(19.293,31)**	**(15.134,94)**
Resultado Líquido do Exercício	**93.793,08**	**192.488,79**

São Pedro da Aldeia, 31 de Dezembro de 2024

José Ricardo de Campos Maia
Socio Administrador
CPF:733.780.977-87 RG: 15.877.715-2 IFP

Mario Cesar Cordeiro Pereira
Contador
CPF:936.283.747-15 CRC: 060008/O-2

IMPORTA A PRESENTE DEMONTRAÇÃO DE RESULTADO COM LUCRO DE R$ 93.793,08 (NOVENTA E TRES MIL, SETECENTOS E NOVENTA E TRES REAIS E OITO CENTAVOS) DE ACORDO COM A DOCUMENTAÇÃO QUE NOS FOI APRESENTADA.

RESSALVAMOS QUE A RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE, FICA RESTRITA APENAS AO ASPECTO MERAMENTE TECNICO DESDE QUE RECONHECIDAMENTE OPEROU COM ELEMENTOS DADOS E COMPROVANTES FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA QUE SE RESPONSABILIZA PELA SUA EXATIDÃO E VERACIDADE, BEM COMO PELOS ESTOQUES CONSIDERADOS LEVANTADOS PELO ADMINISTRADOR E SOB SUA TOTAL E EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE.

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2024.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

NPJ BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP — CORDEIRO PEREIRA CONSULTORIA CONTABIL E EMPRESARIAL
CNPJ: 86.751.658/0001-50 Nire 3320824085-1 Data: 03/11/2008
Balanço Patrimonial de 01/01/2024 até 31/12/2024 Diário: 24 Folha: 308

	2024	2023
ATIVO	**1.198.839,65**	**970.144,58**
ATIVO CIRCULANTE	**1.005.614,70**	**754.507,29**
Caixa e Equivalente de Caixa	207.575,87	253.235,04
Contas a Receber	489.459,22	409.120,96
Adiantamento a Empregados	150,00	1.700,00
Adiantamento a Fornecedores	14.595,38	9.617,06
Adiantamento para Sócios	1.242,04	1.242,04
Outros Adiantamentos	213.000,00	-
Estoques	79.592,19	79.592,19
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**193.224,95**	**215.637,29**
Realizável a Longo Prazo	-	-
Imobilizado	933.871,35	926.169,31
(-)Depreciação Acumulada	(740.646,40)	(710.532,02)

São Pedro da Aldeia, 31 de Dezembro de 2024

José Ricardo de Campos Maia
Socio Administrador
CPF:733.780.977-87 RG: 15.877.715-2 IFP

Mario Cesar Cordeiro Pereira
Contador
CPF:936.283.747-15 CRC: 060008/O-2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP			CORDEIRO PEREIRA CONSULTORIA CONTABIL E EMPRESARIAL
CNPJ: 86.751.658/0001-50	Nire 3320824085-1	Data: 03/11/2008	
Balanço Patrimonial de 01/01/2024 até 31/12/2024		Diário: 24	Folha: 309

	2024	2023
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**1.198.839,65**	**970.144,58**
PASSIVO CIRCULANTE	**542.703,42**	**403.336,03**
Fornecedores	156.112,77	32.448,04
Empréstimos e Financiamentos	104.212,40	150.000,00
Obrigações Trabalhistas e Sociais	4.732,97	7.707,22
Obrigações Fiscais	82.394,36	56.191,88
Obrigações Diversas	175.246,67	134.403,23
Salários a Pagar	20.004,25	22.585,66
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	**155.534,60**	**-**
Empréstimos e Financiamentos	155.534,60	-
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**500.601,63**	**566.808,55**
CAPITAL SOCIAL	**100.000,00**	**100.000,00**
Capital Social	100.000,00	100.000,00
Reservas de Lucro	400.601,63	466.808,55

São Pedro da Aldeia, 31 de Dezembro de 2024

José Ricardo de Campos Maia
Socio Administrador
CPF:733.780.977-87 RG: 15.877.715-2 IFP

Mario Cesar Cordeiro Pereira
Contador
CPF:936.283.747-15 CRC: 060008/O-2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP Cordeiro Pereira Consultoria Contábil e Empresarial

Balanço Patrimonial em 31/12/2024 Diário 24 Folha: 310

IMPORTA O PRESENTE BALANÇO PATRIMONIAL SOMANDO NO ATIVO E NO PASSIVO R$ 1.198.839,65 (UM MILHAO, CENTO E NOVENTA E OITO MIL, OITOCENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE ACORDO COM A DOCUMENTAÇÃO QUE NOS FOI APRESENTADA.

RESSALVAMOS QUE A RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE, FICA RESTRITA APENAS AO ASPECTO MERAMENTE TECNICO DESDE QUE RECONHECIDAMENTE OPEROU COM ELEMENTOS DADOS E COMPROVANTES FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA QUE SE RESPONSABILIZA PELA SUA EXATIDÃO E VERACIDADE, BEM COMO PELOS ESTOQUES CONSIDERADOS LEVANTADOS PELO ADMINISTRADOR E SOB SUA TOTAL E EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE.

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2024.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

Nota 01 – Contexto Operacional

A empresa NPI Brasil Corporative Solutions Ltda - EPP é uma sociedade empresária limitada, com sede na Rua 12 de Outubro nº 841, São José, CEP 28941-340, São Pedro da Aldeia-RJ, e tem como atividade operacional o ramo de negócio de prestação de serviços de reparação e manutenção de computadores e equipamentos periféricos, serviços de reprografia e digitalização de documentos, curso técnico em informática, treinamento em informática, comercio varejista e carga e recarga de cartucho de impressoras, comercio varejista de maquinas e equipamentos de informática, comercio varejista de suprimentos de informática, comercio varejista de software, comercio varejista de artigos de papelaria.

Nota 02 – Apresentação das Demonstrações Contábeis

As demonstrações contábeis inerentes ao exercício findo em 31 de dezembro de 2023 e 31 de dezembro de 2024 estão sendo apresentadas em reais (R$) e foram aprovadas pela administração.

As demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, tomando-se como base a Lei nº 11.638/2007 e o Pronunciamento Técnico PME – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas, emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC e pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Resoluções CFC nº 750/93, 1255/09, 1282/10 e 1418/12.

Os fatos relevantes face às novas práticas contábeis adotadas são:

a) Adoção do novo plano de contas, com as alterações introduzidas pela lei.
b) Demonstrações contábeis não publicadas, uma vez que a empresa está desobrigada.

A empresa é tributada pelo Simples Nacional, que é um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Nota 03 – Sumário das Principais Práticas Contábeis

1 – Demonstração do Resultado do Exercício

Demonstração Contábil que apresenta todos os itens de receita e despesa reconhecidos no período, excluindo os itens de resultados abrangentes.

1.1 - (Receitas e Despesas): A empresa tem como prática a adoção do regime de competência para o registro das mutações patrimoniais ocorridas no exercício, assim como reconhecimento das receitas, despesas e custos, independentemente de seu efetivo recebimento ou pagamento. O lucro líquido do exercício no valor de R$ 93.793,08 foi destinado a conta lucros acumulados do patrimônio líquido.

2 – Balanço Patrimonial
Demonstração Contábil que apresenta a relação de ativos, passivos e patrimônio líquido da entidade em data específica, entendendo que ativos são recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados do qual se esperam benefícios econômicos futuros para a entidade e passivo como obrigações presentes da entidade, derivada de eventos já ocorridos, cuja a liquidação se espera resulte em saída de recursos capazes de gerar benefícios econômicos e patrimônio líquido como o valor residual dos ativos da entidade após a dedução de todos os seus passivos.

2.1 - (Ativo Circulante): A empresa utiliza a conta caixa e bancos para pagamento das obrigações a curto prazo da empresa. O valor relativo a clientes referem-se a serviços prestados a receber no inicio do exercício seguinte. A empresa avalia seus estoques pelo método do PEPS (Primeiro que Entra Primeiro que Sai).

CAIXA E EQUIVALENTES	207.575,87
CLIENTES	489.459,22
ESTOQUES	79.592,19

2.2 – (Ativo Não Circulante): O imobilizado da empresa é composto por Maquinas e Equipamento de Informática, telefonia, equipamentos de segurança. Moveis e utensílios, instalações, veículos, licenças para uso de software e estão demonstrados ao custo de aquisição. Os itens do imobilizado são depreciados e amortizados linearmente com base nas taxas estabelecidas na legislação brasileira.

ITEM	TAXA DE DEPRECIAÇÃO/ AMORTIZAÇÃO	DEPRECIAÇÃO AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	VALOR CONTÁBIL BRUTO
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	10%	419.276,86	533.809,58
MOVEIS E UTENSILIOS	10%	66.324,21	83.649,65
INSTALAÇÕES	10%	34.161,90	34.161,90
VEICULOS	20%	134.333,79	193.833,78
LICENÇA DE USO DE SOFTWARE	20%	86.549,64	86.549,65

2.3 – (Passivo Circulante): A empresa efetuou empréstimo, junto ao Banco Sicoob através da linha de crédito e destinou R$ 160.000,00 da conta lucros acumulados a ser distribuído aos sócios no exercício de 2025. O total do passivo circulante é de R$ 542.703,42 conforme descrição a seguir.

FORNECEDORES	156.112,77
EMPRESTIMOS	104.212,40
LUCROS A PAGAR	160.000,00
PRO-LABORE A PAGAR	15.246,67
OBRIGAÇÕES SOCIAIS	4.732,97
OBRIGAÇÕES FISCAIS	82.394,36
SALÁRIOS A PAGAR	20.004,25

2.4 – (Patrimônio Líquido): O capital social da empresa é de R$ 100.000,00 (cem mil reais) composto de 8.000 (oito mil) quotas de capital no valor nominal de R$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos) cada uma, e foram integralizadas pelos sócio administrador Jose Ricardo de Campos Maia – CPF nº 733.780.977-87 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte três mil, setecentos e cinquenta reais) e pelos sócios: Antônio Jose Povoas de Andrade – CPF nº 927.225.397-72 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte e três mil, setecentos e cinquenta reais), Alfredo Marinho Medeiros – CPF nº 031.268.437-19 no percentual de 9,75% no valor de R$ 9.750,00 (nove mil, setecentos e cinquenta reais), Rodrigo Zobole Coimbra – CPF nº 087.694.387-30 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte e três mil, setecentos e cinquenta reais), William Jorge da Silva – CPF nº 092.661.427-43 no percentual de 9,50% no valor de R$ 9.500,00 (nove mil, quinhentos reais), Nilson Wagner de Moraes Filho – CPF nº 098.680.067-83 no percentual de 9,50% no valor de R$ 9.500,00 (nove mil, quinhentos reais). A empresa acumula um lucro de R$ 400.601,63 na data de registro na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro.

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2024.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

2.3 – (Passivo Circulante): A empresa efetuou empréstimo, junto ao Banco Sicoob através da linha de crédito e destinou R$ 160.000,00 da conta lucros acumulados a ser distribuído aos sócios no exercício de 2025. O total do passivo circulante é de R$ 542.703,42 conforme descrição a seguir.

FORNECEDORES	156.112,77
EMPRESTIMOS	104.212,40
LUCROS A PAGAR	160.000,00
PRO-LABORE A PAGAR	15.246,67
OBRIGAÇÕES SOCIAIS	4.732,97
OBRIGAÇÕES FISCAIS	82.394,36
SALÁRIOS A PAGAR	20.004,25

2.4 – (Patrimônio Líquido): O capital social da empresa é de R$ 100.000,00 (cem mil reais) composto de 8.000 (oito mil) quotas de capital no valor nominal de R$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos) cada uma, e foram integralizadas pelos sócio administrador Jose Ricardo de Campos Maia – CPF nº 733.780.977-87 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte três mil, setecentos e cinquenta reais) e pelos sócios: Antônio Jose Povoas de Andrade – CPF nº 927.225.397-72 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte e três mil, setecentos e cinquenta reais), Alfredo Marinho Medeiros – CPF nº 031.268.437-19 no percentual de 9,75% no valor de R$ 9.750,00 (nove mil, setecentos e cinquenta reais), Rodrigo Zobole Coimbra – CPF nº 087.694.387-30 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte e três mil, setecentos e cinquenta reais), William Jorge da Silva – CPF nº 092.661.427-43 no percentual de 9,50% no valor de R$ 9.500,00 (nove mil, quinhentos reais), Nilson Wagner de Moraes Filho – CPF nº 098.680.067-83 no percentual de 9,50% no valor de R$ 9.500,00 (nove mil, quinhentos reais). A empresa acumula um lucro de R$ 400.601,63 na data de registro na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro.

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2024.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

CARTA DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2024.

À
Cordeiro Pereira Consultoria Contábil e Empresarial Ltda. – ME
CRC/RJ: 003940/O - 8 CNPJ: 06.202.716/0001-58
Rua João Guimarães, 36 – Estação – São Pedro da Aldeia – RJ
Sr. Mario Cesar Cordeiro Pereira
CRC/RJ: 060008/O-2 CPF: 936.283.747-15

Prezado Senhor:

Declaro para os devidos fins e direitos, como administrador e responsável legal da empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50, que as informações relativas ao período base 2024, fornecidas a Vossa Senhoria para escrituração e elaboração das demonstrações contábeis, obrigações acessórias, apuração de impostos e arquivos eletrônicos exigidos pela fiscalização federal, estadual, municipal, trabalhista e previdenciária são fidedignas.

Também declaramos:

(a) Que os controles internos adotados pela nossa empresa são de responsabilidade da administração e estão adequados ao tipo de atividade e volume de transações;

(b) Que não realizamos nenhum tipo de operação que possa ser considerada ilegal, frente à legislação vigente;

(c) Que todos os documentos que geramos e recebemos de nossos fornecedores estão revestidos de total idoneidade;

(d) Que os estoques registrados em conta própria foram por nós avaliados, contados e levantados fisicamente e perfazem a realidade do período encerrado em 2023/2024;

(e) Que as informações registradas no sistema de gestão e controle interno, são controladas e validadas com documentação suporte adequada, sendo de nossa inteira responsabilidade todo o conteúdo do banco de dados e arquivos eletrônicos gerados.

Além disso, declaramos que não temos conhecimento de quaisquer fatos ocorridos no período base que possam afetar as demonstrações contábeis ou que as afetam até a data desta carta ou, ainda, que possam afetar a continuidade das operações da empresa.

Também confirmamos que não houve:

(a) Fraude envolvendo administração ou empregados em cargos de responsabilidade ou confiança;

(b) Fraude envolvendo terceiros que poderiam ter efeito material nas demonstrações contábeis;

(c) Violação ou possíveis violações de leis, normas ou regulamentos cujos efeitos deveriam ser considerados para divulgação nas demonstrações contábeis, ou mesmo dar origem ao registro de provisão para contingências passivas.

Atenciosamente,

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
Sócio Administrador

TERMO DE ENCERRAMENTO

O presente livro, com 315 folhas eletronicamente numeradas de 001 a 315, com número de ordem 24 e se destinou ao livro G - Diário Geral, referente ao período de escrituração de 01/01/2024 a 31/12/2024 da empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP.

São Pedro da Aldeia, 25 de abril de 2025

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
Administrador

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
Contador – CRC 060008O2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP Cordeiro Pereira Consultoria Contábil e Empresarial

Índices de Liquidez e Endividamento das Demonstrações Contábeis encerradas em 31/12/2024

INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

ATIVO CIRCULANTE
PASSIVO CIRCULANTE

1.005.614,70 = 1,85
542.703,42

INDICE DE LIQUIDEZ GERAL

ATIVO CIRCULANTE + ATIVO REALIZAVEL A LONGO PRAZO
PASSIVO CIRCULANTE+ PASSIVO EXIGIVEL A LONGO PRAZO

1.005.614,70 = 1,44
698.238,02

INDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGIVEL A LONGO PRAZO
ATIVO TOTAL

698.238,02 = 0,58
1.198.839,65

INDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

ATIVO TOTAL
PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGIVEL A LONGO PRAZO

1. 198.839,65 = 1,72
698.238,02

São Pedro da Aldeia-RJ, 02 de Junho de 2025.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO

CCL = 462.911,28

CAPITAL DE GIRO

ATIVO CIRCULANTE – PASSIVO CIRCULANTE = CAPITAL DE GIRO

1.005.614,70 – 542.703,42 = 462.911,28

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

PL = 500.601,63

São Pedro da Aldeia-RJ, 02 de Junho de 2025.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

TERMO DE ABERTURA

O presente livro, com 355 folhas eletronicamente numeradas de 1 a 355, com número de ordem 23 e se destina ao livro G - Diário Geral, da empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, NIRE 33.2.0824085-1, de 03/11/2008 CNPJ 86.751.658/0001-50, no município de São Pedro da Aldeia.

Data de encerramento do exercício social 31/12.

São Pedro da Aldeia, 20 de junho de 2024.

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
Administrador

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
Contador – CRC 030008O2

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

2024/00522548-9

Nome:NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Protocolo:2024/00522548-9 NIRE:33.2.0824085-1
Certifico a exatidão dos termos de abertura e encerramento do livro G - Diário Geral nº 23 registrados sob o número 00006313969.

Data: 27/06/2024

Rafael Zenaro Filho
Matr.18321

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP | CORDEIRO PEREIRA CONSULTORIA CONTABIL E EMPRESARIAL
CNPJ: 86.751.658/0001-50 | Nire 3320824085-1 | Data: 03/11/2008
Demonstração do Resultado do Exercício de 01/01/2023 até 31/12/2023 | Diário: 23 | Folha: 346

	2023	2022
Vendas de Produtos, Mercadorias e Serviços	**3.208.227,61**	**2.604.485,83**
Vendas de Serviços	3.208.227,61	2.604.485,83
Vendas de Mercadorias	-	-
(-)Deduções de Tributos, Abatimentos e Devoluções	**(526.861,31)**	**(370.946,67)**
Simples Nacional na Prestação de Serviços	(526.861,31)	(370.946,67)
Simples Nacional na Revenda de Mercadorias	-	-
Custo dos Serviços e das Mercadorias	**(1.152.781,85)**	**(799.427,29)**
Dos Serviços Vendidos	(1.152.781,85)	(799.427,29)
Das Mercadorias Vendidas	-	-
Lucro Bruto	**1.528.584,45**	**1.434.111,87**
Lucro Bruto de Serviços	1.528.584,45	1.434.111,87
Lucro Bruto de Vendas	-	-
Despesas Operacionais	**(1.354.008,35)**	**(1.116.287,52)**
Despesas com Pessoal	(191.030,87)	(161.411,30)
Despesas Administrativas	(933.650,90)	(900.174,25)
Despesas Tributárias	(40.957,86)	(32.361,10)
Depreciação e Amortização	(31.640,81)	(22.340,87)
PECLD - Perdas Estimadas Créd. Liq. Duvidosa	(156.727,91)	-
(+/-) Resultado Financeiro	**(11.049,57)**	**(14.508,60)**
Receitas Financeiras	869,68	2.211,49
(-) Despesas Financeiras	(11.919,25)	(16.720,09)
(+)Outras Receitas	**44.097,20**	**1.038,66**
(-) Outras Despesas	**(15.134,94)**	**(18.332,34)**
Resultado Líquido do Exercício	**192.488,79**	**286.022,07**

São Pedro da Aldeia, 31 de Dezembro de 2023

José Ricardo de Campos Maia
Socio Administrador
CPF:733.780.977-87 RG: 15.877.715-2 IFP

Mario Cesar Cordeiro Pereira
Contador
CPF:936.283.747-15 CRC: 060008/O-2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP Contábil e Empresarial	Cordeiro Pereira Consultoria	
Demonstração do Resultado do Exercício em 31/12/2023	Diário 23	Folha 347

IMPORTA A PRESENTE DEMONTRAÇÃO DE RESULTADO COM LUCRO DE R$ 192.488,79 (CENTO E NOVENTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E OITO REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS) DE ACORDO COM A DOCUMENTAÇÃO QUE NOS FOI APRESENTADA.

RESSALVAMOS QUE A RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE, FICA RESTRITA APENAS AO ASPECTO MERAMENTE TECNICO DESDE QUE RECONHECIDAMENTE OPEROU COM ELEMENTOS DADOS E COMPROVANTES FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA QUE SE RESPONSABILIZA PELA SUA EXATIDÃO E VERACIDADE, BEM COMO PELOS ESTOQUES CONSIDERADOS LEVANTADOS PELO ADMINISTRADOR E SOB SUA TOTAL E EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE.

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2023.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP			CORDEIRO PEREIRA CONSULTORIA CONTABIL E EMPRESARIAL	
CNPJ: 86.751.658/0001-50	Nire 3320824085-1	Data: 03/11/2008		
Balanço Patrimonial de 01/01/2023 até 31/12/2023			Diário: 23	Folha: 348

	2023	2022
ATIVO	**970.144,58**	**720.952,78**
ATIVO CIRCULANTE	**754.507,29**	**562.629,85**
Caixa e Equivalente de Caixa	253.235,04	82.946,61
Contas a Receber	409.120,96	441.736,98
Adiantamento a Empregados	1.700,00	1.700,00
Adiantamento a Fornecedores	9.617,06	4.029,92
Adiantamento para Sócios	1.242,04	13.925,33
Estoques	79.592,19	18.291,01
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**215.637,29**	**158.322,93**
Realizável a Longo Prazo	-	-
Imobilizado	926.169,31	837.214,14
(-)Depreciação Acumulada	(710.532,02)	(678.891,21)

São Pedro da Aldeia, 31 de Dezembro de 2023

José Ricardo de Campos Maia
Socio Administrador
CPF:733.780.977-87 RG: 15.877.715-2 IFP

Mario Cesar Cordeiro Pereira
Contador
CPF:936.283.747-15 CRC: 060008/O-2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP			CORDEIRO PEREIRA CONSULTORIA CONTABIL E EMPRESARIAL	
CNPJ: 86.751.658/0001-50	Nire 3320824085-1	Data: 03/11/2008		
Balanço Patrimonial de 01/01/2023 até 31/12/2023			Diário: 23	Folha: 349

	2023	2022
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**970.144,58**	**720.952,78**
PASSIVO CIRCULANTE	**403.336,03**	**156.633,02**
Fornecedores	32.448,04	5.023,25
Empréstimos e Financiamentos	150.000,00	23.541,55
Obrigações Trabalhistas e Sociais	7.707,22	6.428,57
Obrigações Fiscais	56.191,88	36.068,05
Obrigações Diversas	134.403,23	64.073,54
Salários a Pagar	22.585,66	21.498,06
Contas a Pagar	-	-
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	**-**	**-**
Empréstimos e Financiamentos	-	-
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**566.808,55**	**564.319,76**
CAPITAL SOCIAL	**100.000,00**	**100.000,00**
Capital Social	100.000,00	100.000,00
Reservas de Lucro	466.808,55	464.319,76

São Pedro da Aldeia, 31 de Dezembro de 2023

José Ricardo de Campos Maia
Socio Administrador
CPF:733.780.977-87 RG: 15.877.715-2 IFP

Mario Cesar Cordeiro Pereira
Contador
CPF:936.283.747-15 CRC: 060008/O-2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP Cordeiro Pereira Consultoria Contábil e Empresarial

Balanço Patrimonial em 31/12/2023 Diário 23 Folha: 350

IMPORTA O PRESENTE BALANÇO PATRIMONIAL SOMANDO NO ATIVO E NO PASSIVO R$ 970.144,58 (NOVECENTOS E SETENTA MIL, CENTO E QUARENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS) DE ACORDO COM A DOCUMENTAÇÃO QUE NOS FOI APRESENTADA.

RESSALVAMOS QUE A RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE, FICA RESTRITA APENAS AO ASPECTO MERAMENTE TECNICO DESDE QUE RECONHECIDAMENTE OPEROU COM ELEMENTOS DADOS E COMPROVANTES FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA QUE SE RESPONSABILIZA PELA SUA EXATIDÃO E VERACIDADE, BEM COMO PELOS ESTOQUES CONSIDERADOS LEVANTADOS PELO ADMINISTRADOR E SOB SUA TOTAL E EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE.

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2023.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

Nota 01 – Contexto Operacional

A empresa NPI Brasil Corporative Solutions Ltda - EPP é uma sociedade empresária limitada, com sede na Rua 12 de Outubro nº 841, São José, CEP 28941-340, São Pedro da Aldeia-RJ, e tem como atividade operacional o ramo de negócio de prestação de serviços de reparação e manutenção de computadores e equipamentos periféricos, serviços de reprografia e digitalização de documentos, curso técnico em informática, treinamento em informática, comercio varejista e carga e recarga de cartucho de impressoras, comercio varejista de maquinas e equipamentos de informática, comercio varejista de suprimentos de informática, comercio varejista de software, comercio varejista de artigos de papelaria.

Nota 02 – Apresentação das Demonstrações Contábeis

As demonstrações contábeis inerentes ao exercício findo em 31 de dezembro de 2022 e 31 de dezembro de 2023 estão sendo apresentadas em reais (R$) e foram aprovadas pela administração.

As demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, tomando-se como base a Lei nº 11.638/2007 e o Pronunciamento Técnico PME – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas, emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC e pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Resoluções CFC nº 750/93, 1255/09, 1282/10 e 1418/12.

Os fatos relevantes face às novas práticas contábeis adotadas são:

a) Adoção do novo plano de contas, com as alterações introduzidas pela lei.
b) Demonstrações contábeis não publicadas, uma vez que a empresa está desobrigada.

A empresa é tributada pelo Simples Nacional, que é um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Nota 03 – Sumário das Principais Práticas Contábeis

1 – Demonstração do Resultado do Exercício

Demonstração Contábil que apresenta todos os itens de receita e despesa reconhecidos no período, excluindo os itens de resultados abrangentes.

1.1 - (Receitas e Despesas): A empresa tem como prática a adoção do regime de competência para o registro das mutações patrimoniais ocorridas no exercício, assim como reconhecimento das receitas, despesas e custos, independentemente de seu efetivo recebimento ou pagamento. O lucro líquido do exercício no valor de R$ 192.488,79 foi destinado a conta lucros acumulados do patrimônio líquido.

2 – Balanço Patrimonial

Demonstração Contábil que apresenta a relação de ativos, passivos e patrimônio líquido da entidade em data específica, entendendo que ativos são recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados do qual se esperam benefícios econômicos futuros para a entidade e passivo como obrigações presentes da entidade, derivada de eventos já ocorridos, cuja a liquidação se espera resulte em saída de recursos capazes de gerar benefícios econômicos e patrimônio líquido como o valor residual dos ativos da entidade após a dedução de todos os seus passivos.

2.1 - (Ativo Circulante): A empresa utiliza a conta caixa e bancos para pagamento das obrigações a curto prazo da empresa. O valor relativo a clientes referem-se a serviços prestados a receber no inicio do exercício seguinte. A empresa avalia seus estoques pelo método do PEPS (Primeiro que Entra Primeiro que Sai).

CAIXA E EQUIVALENTES	253.235,04
CLIENTES	409.120,96
ESTOQUES	79.592,19

2.2 – (Ativo Não Circulante): O imobilizado da empresa é composto por Maquinas e Equipamento de Informática, telefonia, equipamentos de segurança. Moveis e utensílios, instalações, veículos, licenças para uso de software e estão demonstrados ao custo de aquisição. Os itens do imobilizado são depreciados e amortizados linearmente com base nas taxas estabelecidas na legislação brasileira.

ITEM	TAXA DE DEPRECIAÇÃO/ AMORTIZAÇÃO	DEPRECIAÇÃO AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	VALOR CONTÁBIL BRUTO
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	10%	411.637,39	526.107,54
MOVEIS E UTENSILIOS	10%	64.374,30	83.649,65
INSTALAÇÕES	10%	34.161,90	34.161,90
VEICULOS	20%	113.808,79	193.833,78
LICENÇA DE USO DE SOFTWARE	20%	86.549,64	86.549,65

2.3 – (Passivo Circulante): A empresa efetuou empréstimo, junto ao Banco Itaú através da linha de crédito e destinou R$ 120.000,00 da conta lucros acumulados a ser distribuído aos sócios no exercício de 2024. O total do passivo circulante é de R$ 403.336,03 conforme descrição a seguir.

FORNECEDORES	32.448,04
EMPRESTIMOS	150.000,00
LUCROS A PAGAR	120.000,00
PRO-LABORE A PAGAR	14.403,23
OBRIGAÇÕES SOCIAIS	7.707,22
OBRIGAÇÕES FISCAIS	56.191,88
SALÁRIOS A PAGAR	22.585,66

2.4 – (Patrimônio Líquido): O capital social da empresa é de R$ 100.000,00 (cem mil reais) composto de 8.000 (oito mil) quotas de capital no valor nominal de R$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos) cada uma, e foram integralizadas pelos sócio administrador Jose Ricardo de Campos Maia – CPF nº 733.780.977-87 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte três mil, setecentos e cinquenta reais) e pelos sócios: Antônio Jose Povoas de Andrade – CPF nº 927.225.397-72 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte e três mil, setecentos e cinquenta reais), Alfredo Marinho Medeiros – CPF nº 031.268.437-19 no percentual de 9,75% no valor de R$ 9.750,00 (nove mil, setecentos e cinquenta reais), Rodrigo Zobole Coimbra – CPF nº 087.694.387-30 no percentual de 23,75% no valor de R$ 23.750,00 (vinte e três mil, setecentos e cinquenta reais), William Jorge da Silva – CPF nº 092.661.427-43 no percentual de 9,50% no valor de R$ 9.500,00 (nove mil, quinhentos reais), Nilson Wagner de Moraes Filho – CPF nº 098.680.067-83 no percentual de 9,50% no valor de R$ 9.500,00 (nove mil, quinhentos reais). A empresa acumula um lucro de R$ 466.808,55 na data de registro na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro.

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2023.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MÁRIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

CARTA DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2023.

À
Cordeiro Pereira Consultoria Contábil e Empresarial Ltda. – ME
CRC/RJ: 003940/O - 8 CNPJ: 06.202.716/0001-58
Rua João Guimarães, 36 – Estação – São Pedro da Aldeia – RJ
Sr. Mario Cesar Cordeiro Pereira
CRC/RJ: 060008/O-2 CPF: 936.283.747-15

Prezado Senhor:

Declaro para os devidos fins e direitos, como administrador e responsável legal da empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50, que as informações relativas ao período base 2023, fornecidas a Vossa Senhoria para escrituração e elaboração das demonstrações contábeis, obrigações acessórias, apuração de impostos e arquivos eletrônicos exigidos pela fiscalização federal, estadual, municipal, trabalhista e previdenciária são fidedignas.

Também declaramos:

(a) Que os controles internos adotados pela nossa empresa são de responsabilidade da administração e estão adequados ao tipo de atividade e volume de transações;

(b) Que não realizamos nenhum tipo de operação que possa ser considerada ilegal, frente à legislação vigente;

(c) Que todos os documentos que geramos e recebemos de nossos fornecedores estão revestidos de total idoneidade;

(d) Que os estoques registrados em conta própria foram por nós avaliados, contados e levantados fisicamente e perfazem a realidade do período encerrado em 2022/2023;

(e) Que as informações registradas no sistema de gestão e controle interno, são controladas e validadas com documentação suporte adequada, sendo de nossa inteira responsabilidade todo o conteúdo do banco de dados e arquivos eletrônicos gerados.

Além disso, declaramos que não temos conhecimento de quaisquer fatos ocorridos no período base que possam afetar as demonstrações contábeis ou que as afetam até a data desta carta ou, ainda, que possam afetar a continuidade das operações da empresa.

Também confirmamos que não houve:

(a) Fraude envolvendo administração ou empregados em cargos de responsabilidade ou confiança;

(b) Fraude envolvendo terceiros que poderiam ter efeito material nas demonstrações contábeis;

(c) Violação ou possíveis violações de leis, normas ou regulamentos cujos efeitos deveriam ser considerados para divulgação nas demonstrações contábeis, ou mesmo dar origem ao registro de provisão para contingências passivas.

Atenciosamente,

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
Sócio Administrador

TERMO DE ENCERRAMENTO

O presente livro, com 355 folhas eletronicamente numeradas de 001 a 355, com número de ordem 23 e se destinou ao livro G - Diário Geral, referente ao período de escrituração de 01/01/2023 a 31/12/2023 da empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP.

São Pedro da Aldeia, 20 de junho de 2024.

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
Administrador

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
Contador – CRC 030008O2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP Cordeiro Pereira Consultoria Contábil e Empresarial

Análise Econômico Financeira das Demonstrações Contábeis encerradas em 31/12/2023

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO

CCL = 351.171,26

CAPITAL DE GIRO

ATIVO CIRCULANTE – PASSIVO CIRCULANTE = CAPITAL DE GIRO

754.507,29 – 403.336,03 = 351.171,26

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

PL = 566.808,55

São Pedro da Aldeia-RJ, 20 de Junho de 2024.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP Cordeiro Pereira Consultoria Contábil e Empresarial

Índices de Liquidez e Endividamento das Demonstrações Contábeis encerradas em 31/12/2023

INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

ATIVO CIRCULANTE
PASSIVO CIRCULANTE

754.507,29 = 1,87
403.336,03

INDICE DE LIQUIDEZ GERAL

ATIVO CIRCULANTE + ATIVO REALIZAVEL A LONGO PRAZO
PASSIVO CIRCULANTE+ PASSIVO EXIGIVEL A LONGO PRAZO

754.507,29 = 1,87
403.336,03

INDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGIVEL A LONGO PRAZO
ATIVO TOTAL

403.336,03 = 0,42
970.144,58

INDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

ATIVO TOTAL
PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGIVEL A LONGO PRAZO

970.144,58 = 2,41
403.336,03

São Pedro da Aldeia-RJ, 20 de Junho de 2024.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

CPF	RG	Diplomação
936.283.747-15	06520003-2 - RJ	25.02.1989

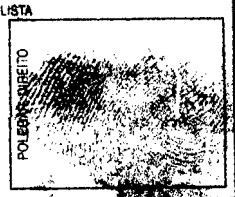
Título	Título Expedido por (ou Decl. Provisionado)
BACHAREL EM CIENCIAS CONTABEIS	FACULDADE ECON.E FINANCAS RIO DE JANEIRO

Esta carteira tem fé pública como documento de identidade nos termos do artigo 18 do D.L. 9.295 de 27/06/46 e artigo 1º da Lei 6.206 de 07/05/75.

ASSINATURA DO CONTABILISTA



POLEGAR DIREITO



CARTEIRA DE IDENTIDADE DE CONTABILISTA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE RJ

CATEGORIA	Nº DO REGISTRO
CONTADOR	RJ-060008/O-2

NOME
MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA

FILIAÇÃO
CARLINDO SOARES PEREIRA
ZELI CORDEIRO DE MORAES PEREIRA

NASCIMENTO	NACIONALIDADE	NATURALIDADE
07.06.1967	BRASILEIRA	RIO DE JANEIRO-RJ

EXPEDIÇÃO
18.02.2003

CARLOS DE LA ROCQUE
PRESIDENTE DO CRC

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ 090233AA273489
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-068
TITULAR: EUFRASIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280

AUTENTICAÇÃO Conf.:

Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original

Em 24/10/2023

EEOV 08246 GIJ

Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico Custas:R$ 12,91

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME..... : MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
REGISTRO..... : RJ-060008/O-2
CATEGORIA..... : CONTADOR
CPF..... : ***.283.747-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: RIO DE JANEIRO, 03/09/2025 as 14:20:22.
Válido até: 02/12/2025.
Código de Controle: 9724753.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCRJ.

ITEM 25.1.14 e 25.1.16 - DO TR - DECLARAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, **DECLARA** que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL	VALOR REMANESCENTE
ABRIGO DO MARINHEIRO 72.063.654/0013-09	01/08/2025 A 01/08/2026	R$ 23.802,84	R$ 19.835,70
ARRAIAL DO CABO CAMARA MUNICIPAL - 27.792.423/0001-48	10/04/2025 A 10/04/2026	R$ 114.000,00	R$ 76.000,00
CABO FRIO CAMARA MUNICIPAL – LEGISLATIVO - 29.880.739/0001-17	15/12/2024 A 15/12/2025	R$ 219.058,20	R$ 73.019,40
CABO FRIO CAMARA MUNICIPAL – SUPORTE - 29.880.739/0001-17	29/12/2024 A 29/12/2025	R$ 99.600,00	R$ 33.200,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU - 30.407.084/0001-43	17/07/2025 A 17/07/2026	R$ 66.168,00	R$ 57.906,45
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI 28.084.705/0001-53	12/01/2025 A 12/01/2026	R$ 129.526,92	R$ 53.969,55
CAMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - 27.792.290/0001-00	27/03/2025 A 27/03/2026	R$ 87.428,16	R$ 50.999,76
CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA GESTAO AMBIENTAL DAS BACIAS DA REGIAO DO LAGOS, DO RIO SAO JOAO E ZONA COSTEIRA 03.612.270/0001-41	03/10/2024 A 03/10/2025	R$ 31.887,45	R$ 5.331,54
EMPREENDIMENTO HOTELEIRO DE RIO DAS OSTRAS LTDA 29.079.099/0001-40	01/08/2025 A 01/08/2026	R$ 4.943,88	R$ 4.531,89
FUNDACAO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA - 02.246.138/0001-09	01/12/2024 A 01/12/2025	R$ 37.440,00	R$ 15.600,00

Clicksign 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39

FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE RIO CLARO-RJ - FUNPREV-RC 17.568.727/0001-72	16/07/2025 A 16/07/2026	R$ 16.911,24	R$ 16.911,24
FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARMACAO DOS BUZIOS 15.553.850/0001-94	01/10/2024 A 01/10/2025	R$ 16.916,04	R$ 2.819,34
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSOES DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PATY DO ALFERES 13.233.438/0001-61	01/11/2024 A 01/11/2025	R$ 16.200,00	R$ 4.050,00
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DE CASIMIRO DE ABREU - 30.899.549/0001-20	12/04/2025 A 12/04/2026	R$ 75.600,00	R$ 75.600,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CABO FRIO - 12.292.556/0001-88	23/11/2024 A 23/11/2025	R$ 78.298,44	R$ 39.149,22
HOTEL FAZENDA VILAREJO LTDA 39.561.170/0001-80	01/08/2025 A 01/08/2026	R$ 19.765,08	R$ 18.117,99
INSTITUTO DE DESENV. DE ARRAIAL DO CABO - 17.662.915/0001-65	04/01/2025 A 04/01/2026	R$ 16.923,36	R$ 5.641,12
INSTITUTO DE P. DOS SERVIDORES P. DO MUNICIPIO DE SPA 39.844.436/0001-00	25/10/2024 A 25/10/2025	R$ 14.400,00	R$ 2.400,00
INSTITUTO DE P. DOS SERVIDORES P. DO MUNICIPIO DE SPA 39.844.436/0001-00	23/12/2024 A 23/12/2025	R$ 15.000,00	R$ 3.750,00
INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO - 04.289.397/0001-34	20/06/2025 A 20/06/2026	R$ 17.645,04	R$ 16.174,62
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE CASIMIRO DE ABREU 03.405.084/0001-31	01/07/2025 A 01/07/2026	R$ 19.030,68	R$ 17.444,79
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE NILOPOLIS – PREVINIL 04.939.180/0001-22	26/12/2024 A 25/12/2025	R$ 21.387,60	R$ 8.911,50

Clicksign 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SAQUAREMA – IPRES 32.557.811/0001-84	03/03/2025 A 03/03/2026	R$ 1.433,89	R$ 8.603,34
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SAQUAREMA - IPRES 32.557.811/0001-84	19/07/2025 A 19/07/2026	R$ 17.206,68	R$ 17.206,68
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPEDICA – SEROPREVI 08.881.803/0001-04	09/03/2025 A 09/03/2026	R$ 83.038,68	R$ 41.519,34
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE ITATIAIA 03.716.646/0001-68	05/03/2025 A 05/03/2026	R$ 16.856,88	R$ 9.833,18
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE QUATIS 06.698.764/0001-89	23/02/2025 A 23/02/2026	R$ 17.259,48	R$ 8.629,74
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE RESENDE – RESENPREVI - 04.947.432/0001-65	17/03/2025 A 17/03/2026	R$ 20.389,92	R$ 11.894,12
INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV - 10.590.600/0001-00	11/03/2025 A 11/03/2026	R$ 27.000,00	R$ 15.750,00
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - 39.511.530/0001-30	07/02/2025 A 07/02/2026	R$ 16.716,84	R$ 8.358,42
MISSAO DE SAO PEDRO 32.103.673/0002-44	31/07/2025 A 31/07/2026	R$ 9.469,08	R$ 9.469,08
MUNICIPIO DE CORDEIRO 28.614.865/0001-67	26/04/2025 A 26/04/2026	R$ 59.003,16	R$ 13.233,78
OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDENCIA - 39.691.605/0001-01	13/05/2025 A 13/05/2026	R$ 1.938,93	R$ 7.755,72
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU - 29.115.458/0001-78	16/06/2025 A 16/6/2026	R$ 145.200,00	R$ 145.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO 27.792.373/0001-07	26/07/2025 A 26/07/2026	R$ 1.450,31	R$ 7.251,55

Clicksign 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUZIOS 01.616.171/0001-02	20/04/2025 A 20/04/2026	R$ 240.600,00	R$ 160.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO - 28.549.483/0001-05	19/11/2024 A 19/11/2025	R$ 106.500,00	R$ 35.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE - 01.615.882/0001-62	12/01/2025 A 12/01/2026	R$ 169.826,64	R$ 56.608,88
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMA - 31.505.027/0001-60	23/07/2024 A 23/07/2026	R$ 81.908,88	R$ 81.908,88
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA 28.909.604/0001-74	10/06/2025 A 10/06/2026	R$ 88.200,00	R$ 73.500,00
PREVENCAO TATICA - SEGURANCA E VIGILANCIA LTDA 05.304.111/0001-05	28/02/2025 a 28/02/2026	R$ 5.868,60	R$ 2.445,25
SÃO PEDRO DA ALDEIA CÂMARA MUNICIPAL - 27.759.380/0001-07	04/09/2025 A 04/09/2026	R$ 100.730,40	R$ 100.730,40
SÃO PEDRO DA ALDEIA CÂMARA MUNICIPAL - 27.759.380/0001-07	30/04/2025 A 30/04/2026	R$ 99.545,52	R$ 74.659,14
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DO MUNICIPIO DE RIO DAS OSTRAS (SAAE-RO) 29.134.183/0001-10	05/05/2025 A 05/05/2026	R$ 16.500,00	R$ 16.500,00
SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO CONTIL LTDA 33.377.105/0001-13	28/02/2025 a 28/02/2026	R$ 4.261,44	R$ 2.485,84
TECNOLOGIA EM CABOS DE AÇO BRASCABO LTDA 02.755.014/0001-40	30/06/2025 a 30/06/2026	R$ 6.319,20	R$ 5.266,00
VILAREJO DE MACAE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA – ME 01.183.645/0003-31	28/02/2025 a 28/02/2026	R$ 8.155,68	R$ 4.077,84
TOTAL		**R$ 2.487.313,14**	**R$ 1.520.151,29**

Clicksign 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39

Comprovação do Disposto no Item 25.1.14 do Termo de Referência do Edital - Cálculo demostrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12

VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO X 12 / VALOR TOTAL DOS CONTRATOS = > 1

R$ 500.601,63 X 12 = R$ 6.007.219,56 = 3,95
R$ 1.520.151,29

Comprovação do Disposto no Item 25.1.16 do Termo de Referência do Edital - Cálculo demonstrativo da variação do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta informada na DRE

((VALOR DA RECEITA BRUTA – VALOR TOTAL DOS CONTRATOS)/ VALOR DA RECEITA BRUTA)X 100

(3.101.743,93 – 1.520.151,29)×100 = 50,99
3.101.743,93

Clicksign 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39

JUSTIFICATIVA PARA A DIFERENÇA ENTRE RECEITA BRUTA E VALOR REMANESCENTE DOS CONTRATOS

A diferença de 50,99% observada entre a Receita Bruta apresentada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) de 2024 e o valor remanescente dos contratos decorre do critério de reconhecimento de receita utilizado pela empresa, que segue o regime de competência. O montante registrado como Receita Bruta na DRE, totalizando R$ 3.101.743,93, refere-se exclusivamente aos serviços realizados e mercadorias vendidas durante o período de 01/01/2024 a 31/12/2024. Esse valor corresponde ao que foi efetivamente recebido e reconhecido como receita no exercício.

Já o valor remanescente dos contratos, de R$ 1.520.151,29, contempla receitas a receber provenientes tanto de contratos firmados ao longo de 2024 quanto de contratos com início previsto para 2025. Como esses contratos abrangem períodos futuros, a receita associada a eles será reconhecida gradualmente, ao passo que os serviços forem prestados dentro de sua vigência contratual, em conformidade com a CPC 47 – COMITE DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS.

Com efeito, a diferença identificada se justifica por tratar fluxos de receitas em períodos diferentes de tempo, enquanto a Receita Bruta da DRE reflete serviços e vendas já realizados no exercício de 2024, o valor remanescente dos contratos representa a parcela dos contratos que ainda não foi executada, sendo reconhecida contabilmente apenas à medida que for realizada.

Clicksign 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

25.1.14 e 25.1.16 - DO TR - DECLARAÇÃO.pdf

Documento número #0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39

Hash do documento original (SHA256): 5367c8153a384982d507f564845347691a9579b5bb51f56de27723f74642b987

Hash do PAdES (SHA256): 40f29cb91ca87c82103b4d0db92b6d457d2dc68059eb46b7e1b8014ad906c732

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 19:06:04

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 19:01:39	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (19:01). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 19:02:02	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 19:06:04	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 191.57.19.15. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 19:06:05	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 0e3bc703-7d85-4c30-b7f6-bcd6e6ddab39, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

TERMO DE ABERTURA

O presente livro, com 315 folhas eletronicamente numeradas de 1 a 315, com número de ordem 24 e se destina ao livro G - Diário Geral, da empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, NIRE 33.2.0824085-1, de 03/11/2008 CNPJ 86.751.658/0001-50, no município de São Pedro da Aldeia.

Data de encerramento do exercício social 31/12.

São Pedro da Aldeia, 25 de abril de 2025.

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
Administrador

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
Contador – CRC 060008O2

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

2025/00467984-4

Nome:NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Protocolo:2025/00467984-4 NIRE:33.2.0824085-1
Certifico a exatidão dos termos de abertura e encerramento do livro G - Diário Geral nº 24 registrados sob o número 00006954210.

Data: 06/05/2025

Rafael Zéga Ribeiro
Matr.1831

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
CNPJ: 86.751.658/0001-50 Nire 3320824085-1
Demonstração do Resultado do Exercício de 01/01/2024 até 31/12/2024
CORDEIRO PEREIRA CONSULTORIA CONTABIL E EMPRESARIAL
Data: 03/11/2008
Diário: 24 Folha: 306

	2024	2023
Vendas de Produtos, Mercadorias e Serviços	**3.101.743,93**	**3.208.227,61**
Vendas de Serviços	3.101.743,93	3.208.227,61
Vendas de Mercadorias	-	-
(-)Deduções de Tributos, Abatimentos e Devoluções	**(519.481,33)**	**(526.861,31)**
Simples Nacional na Prestação de Serviços	(519.481,33)	(526.861,31)
Simples Nacional na Revenda de Mercadorias	-	-
Custo dos Serviços e das Mercadorias	**(1.190.083,19)**	**(1.152.781,85)**
Dos Serviços Vendidos	(1.190.083,19)	(1.152.781,85)
Das Mercadorias Vendidas	-	-
Lucro Bruto	**1.392.179,41**	**1.528.584,45**
Lucro Bruto de Serviços	1.392.179,41	1.528.584,45
Lucro Bruto de Vendas	-	-
Despesas Operacionais	**(1.264.226,18)**	**(1.354.008,35)**
Despesas com Pessoal	(196.344,62)	(191.030,87)
Despesas Administrativas	(927.840,75)	(933.650,90)
Despesas Tributárias	(54.225,64)	(40.957,86)
Depreciação e Amortização	(30.114,38)	(31.640,81)
PECLD - Perdas Estimadas Créd. Liq. Duvidosa	(55.700,79)	(156.727,91)
(+/-) Resultado Financeiro	**(55.940,40)**	**(11.049,57)**
Receitas Financeiras	113,75	869,68
(-) Despesas Financeiras	(56.054,15)	(11.919,25)
(+)Outras Receitas	**41.073,56**	**44.097,20**
(-) Outras Despesas	**(19.293,31)**	**(15.134,94)**
Resultado Líquido do Exercício	**93.793,08**	**192.488,79**

São Pedro da Aldeia, 31 de Dezembro de 2024

José Ricardo de Campos Maia
Socio Administrador
CPF:733.780.977-87 RG: 15.877.715-2 IFP

Mario Cesar Cordeiro Pereira
Contador
CPF:936.283.747-15 CRC: 060008/O-2

IMPORTA A PRESENTE DEMONTRAÇÃO DE RESULTADO COM LUCRO DE R$ 93.793,08 (NOVENTA E TRES MIL, SETECENTOS E NOVENTA E TRES REAIS E OITO CENTAVOS) DE ACORDO COM A DOCUMENTAÇÃO QUE NOS FOI APRESENTADA.

RESSALVAMOS QUE A RESPONSABILIDADE DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE, FICA RESTRITA APENAS AO ASPECTO MERAMENTE TECNICO DESDE QUE RECONHECIDAMENTE OPEROU COM ELEMENTOS DADOS E COMPROVANTES FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA QUE SE RESPONSABILIZA PELA SUA EXATIDÃO E VERACIDADE, BEM COMO PELOS ESTOQUES CONSIDERADOS LEVANTADOS PELO ADMINISTRADOR E SOB SUA TOTAL E EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE.

São Pedro da Aldeia-RJ, 31 de Dezembro de 2024.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA
CPF 733.780.977-87
SÓCIO ADMINISTRADOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
CPF 936.283.747-15
CONTADOR
CRC/RJ 060008/O-2

TERMO DE ENCERRAMENTO

O presente livro, com 315 folhas eletronicamente numeradas de 001 a 315, com número de ordem 24 e se destinou ao livro G - Diário Geral, referente ao período de escrituração de 01/01/2024 a 31/12/2024 da empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP.

São Pedro da Aldeia, 25 de abril de 2025

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
Administrador

MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
Contador – CRC 060008O2

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME..... : MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA
REGISTRO..... : RJ-060008/O-2
CATEGORIA..... : CONTADOR
CPF..... : ***.283.747-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: RIO DE JANEIRO, 03/09/2025 as 14:20:22.
Válido até: 02/12/2025.
Código de Controle: 9724753.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCRJ.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
CNPJ: 86.751.658/0001-50

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:32:12 do dia 22/08/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 18/02/2026.
Código de controle da certidão: **1A68.667B.C94C.63B0**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS EM DÍVIDA ATIVA

Certifico que, em consulta ao Sistema da Dívida Ativa no dia 02/07/2025 , em referência ao pedido **172903/2025 , NÃO CONSTA DÉBITO INSCRITO** em Dívida Ativa para o CPF ou CNPJ informado abaixo:

RAZÃO SOCIAL:

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA ME

CNPJ:

86.751.658/0001-50

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

78.63910.5

A certidão negativa de Dívida Ativa e a certidão negativa de ICMS ou a certidão para não contribuinte do ICMS somente terão validade quando apresentadas em conjunto.

Os dados apresentados nesta certidão baseiam-se em pesquisa realizada a partir do CPF ou CNPJ fornecido no momento da apresentação do requerimento.

Fica ressalvado o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar débitos que vierem a ser apurados posteriormente à emissão da presente certidão.

A aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na INTERNET, no endereço: https://pge.rj.gov.br/divida-ativa/certidao-de-regularidade-fiscal

CÓDIGO CERTIDÃO: **5EKA.5210.9181.5302**

PESQUISA CADASTRAL realizada em: **02/07/2025 às 15:11:12.1**

Esta certidão tem validade até 29/12/2025 , considerando 180 (cento e oitenta) dias após a pesquisa cadastral realizada na data e hora acima, conforme artigo 11 da Resolução nº 2690 de 05/10/2009.

Para maiores informações: https://pge.rj.gov.br/divida-ativa

Emitida em 03/07/2025 às 15:34:27.8

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL Nº: 07-2025/3051224

Código de verificação de autenticidade: be7dfe01054aa63856467e4f248b19d

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
Raiz de CNPJ: 86.751.658	CAD-ICMS: Ativo
RAZÃO SOCIAL: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA ME	

CERTIFICAMOS, para os fins de direito, e de acordo com as informações registradas nos Sistemas Corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento, que, até a presente data,
NÃO CONSTAM DÉBITOS perante a RECEITA ESTADUAL para o requerente acima identificado, ressalvado o direito de a Receita Estadual cobrar e inscrever as dívidas de sua responsabilidade, que vierem a ser apuradas.

EMITIDA EM: 31/07/2025 ÀS 09:55:26

VÁLIDA ATÉ: 29/10/2025

Certidão emitida com base na Resolução SEFAZ nº 109 de 04/08/2017

OBSERVAÇÕES

De acordo com o § 2º, do Art. 3° da Resolução SEFAZ 109/2017, esta certidão abrangerá a regularidade fiscal de todos os estabelecimentos do requerente que possuam a mesma raiz de CNPJ, inscritos ou não no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado do Rio de Janeiro.

Esta certidão deve estar acompanhada da Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução Conjunta PGE/SER nº 33/2004.

A autenticidade desta certidão pode ser confirmada pela Internet (https://fisco-facil.fazenda.rj.gov.br/SATI-FiscoFacil/publico/autenticidadeHashCertidao/consultaAutenticidadeHash.xhtml).

A verificação de débitos é efetuada pelo CNPJ do requerente, abrangendo sua regularidade fiscal e de estabelecimentos que porventura possuir com mesma raiz de CNPJ. A razão social, quando indicada, é informação apenas ilustrativa.

O campo CAD-ICMS atesta a situação do CNPJ do requerente no Cadastro Estadual de Contribuintes do ICMS: ATIVO - estabelecimento inscrito e ativo; DESATIVADO - estabelecimento inscrito e desativado; NÃO INSCRITO - estabelecimento sem qualquer inscrição. No caso de estabelecimento inscrito no CAD-ICMS, sua identificação deverá ser obtida pelo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (www.fazenda.rj.gov.br).

A condição de não-inscrito ou desativado não desobriga o requerente de possuir inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado do Rio de Janeiro caso exerça atividade relacionada no artigo 20 do Anexo I da Parte II da Resolução SEFAZ nº 720/2014.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 86.751.658/0001-50

Razão Social: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA

Endereço: RUA DOZE DE OUTUBRO 841 / SAO JOSE / SAO PEDRO DA ALDEIA / RJ / 28940-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:23/08/2025 a 21/09/2025

Certificação Número: 2025082302560559662810

Informação obtida em 02/09/2025 16:35:18

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 86.751.658/0001-50
Certidão nº: 37256807/2025
Expedição: 02/07/2025, às 11:14:23
Validade: 29/12/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **86.751.658/0001-50**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA
CNPJ: 28.909.604/0001-74
Rua Marques da Cruz,61 - CEP:28.941-066
Centro
São Pedro da Aldeia / RJ

BOLETIM DE CADASTRO ECONÔMICO

Incidência ISS: MOV. ECONOMICO

Inscrição: 104935 **Razão Social:** NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP
Nome Fantasia: **Nat. Jurídica:** jurídica
CNPJ.: 86.751.658/0001-50 **Insc. Estadual:** **CPF:** **R.G.:**
Tipo de Contribuinte: **Área Ocupada:**270
Enquadramento: Microempresário e Empresa de PequenoPorte (ME EPP) **Optante Simples Nacional:** SIM
Nº Alvará:

CONTADOR

CRC do Contador: **CPF:**936.283.747-15 **Nome do Contador:**MARIO CEZAR CORDEIRO PEREIRA

ENDEREÇO

Endereço: 12 DE OUTUBRO **Nº:** 841
Compl.: **Bairro:** ESTAÇÃO **CEP:**28.941-192
Tel.: 2226212123 **Cel.:** **Fax:** **Município:** São Pedro da Aldeia **UF:** RJ
E-mail principal: financeiro@npibrasil.com **E-mail secundário:**

Imóveis Relacionados

SÓCIOS

CÓDIGO: 146221	CPF/CNPJ: 73378097787	NOME:	REJANE DA FONSECA GOULART
CÓDIGO: 83437	CPF/CNPJ:	NOME:	JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA
CÓDIGO: 83417	CPF/CNPJ: 92722538772	NOME:	ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE
CÓDIGO: 83153	CPF/CNPJ: 01505321705	NOME:	CHRISTIAN COSTA FEITOSA
CÓDIGO: 83466	CPF/CNPJ: 80154244724	NOME:	HELOISA HELENA VALLE DA SILVA
CÓDIGO: 82815	CPF/CNPJ: 88769436730	NOME:	RODRIGO ZOBOLE COIMBRA
CÓDIGO: 48183	CPF/CNPJ: 83126843719	NOME:	ALFREDO MARINHO MEDEIROS
CÓDIGO: 124875	CPF/CNPJ: 86658919750	NOME:	GABRIEL CORREA DA CUNHA NETO
CÓDIGO: 536	CPF/CNPJ: 78423880753	NOME:	EVALDO DE SOUZA BITTENCOURT

CNAE

Atividade Principal CNAE: 9511-8/00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

Atividades Secundarias CNAE:

4649-3/99 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado
4751-2/01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
4761-0/99 - Comércio varejista de artigos de papelaria
6209-3/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
6204-0/00 - Consultoria em tecnologia da informação
6209-1/00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
6311-9/00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
7420-0/01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aéreas e submarina
7420-0/05 - Serviços de microfilmagem
7733-1/00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritório
8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
8219-9/01 - Fotocópias
8541-4/00 - Educação profissional de nível técnico
8599-6/99 - Treinamento em informática

Secretaria de Estado de Fazenda

Sistema Integrado de Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado do Rio de Janeiro

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

CNPJ/CPF	Inscrição Estadual	Data da concessão da inscrição
86.751.658/0001-50	78.639.10-5	18/11/2008

Nome empresarial

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA ME

Título do estabelecimento

Natureza Jurídica	Tipo de unidade principal
Sociedade Empresária Limitada	Unidade Operacional
Regime de apuração	**Situação do Sublimite do Simples Nacional**
Simples nacional - Não Optante Simei	ICMS no Simples Nacional

Endereço do estabelecimento

RUA 12 DE OUTUBRO, 841 SAO JOSE - SÃO PEDRO DA ALDEIA RJ 28.940-000

Situação cadastral	Data da situação cadastral
Habilitada	18/11/2008

Atividades econômicas (CNAE)

Principal

85.99-6/03 - TREINAMENTO EM INFORMÁTICA

Secundárias

47.51-2/01 - COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
82.19-9/01 - FOTOCÓPIAS

Unidade de cadastro	Tipo da Inscrição
AFR 07.01 - Lagos	Contribuinte Pessoa Jurídica do RJ - obrigatória

Observação

Contribuinte optante do Simples Nacional desde 18/11/2008. Em regra, documentos fiscais emitidos não geram crédito de ICMS.

Comprovante emitido nos termos da Resolução SEFAZ nº 720/2014, Parte II, Anexo I , em 31/07/2025 14:38:41.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA

Estado do Rio de Janeiro
28.909.604/0001-74
Secretaria Municipal de Fazenda

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS E DÍVIDA ATIVA

Inscrição: 104935

Número	**Nº: 100057 / 2025**
Validade:	**21/10/2025**
Processo:	
Emitente da Certidão:	

Dados da Empresa :

Nome	**NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP**
Endereço	**RUA DOZE DE OUTUBRO**
Complemento	**-----, Nº 841**
CEP	**28941192**
Bairro	**ESTACAO**
Cidade	**São Pedro da Aldeia**
Estado	**RJ**
CPF/CNPJ	**86.751.658/0001-50**
Ramo de Atividade	**Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos**

A Fazenda Pública do Município de São Pedro da Aldeia, Estado do Rio de Janeiro, com base nos art. 606 ao 626, Capítulo XVIII, da Lei Complementar n° 104/2013 - Código Tributário Municipal , CERTIFICA para os devidos fins de direito que, verificando os assentamentos existentes nesta repartição, a empresa acima mencionada não possui débitos com os cofres municipais até a presente data.

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal lançar e cobrar quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo, que vierem a ser apurados

A presente é a expressão da verdade.

OBSERVAÇÕES:

EMITIDO PELA WEB - O valor informado acima é resultado da consulta dos débitos declarados no Simples Nacional. Lembrando que o mesmo poderá sofrer alteração, sendo assim, verifique as pendências existentes junto à Receita Federal.
Referente à competência: 04/2025.

Para realizar a autenticação deste documento utilize o QR Code ao lado, ou acesse o link abaixo e na opção de validação de certidão informe o código de autenticação.

Código de Validação: E181312D02

https://e-gov.pmspa.rj.gov.br/

São Pedro da Aldeia, 22 de agosto 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
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que a Empresa NPI BRASIL CORPORATIVE LTDA – EPP, inscrita sob o CNPJ Nº 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP.: 28941-192, presta serviços de tecnologia da informação, compreendendo as atividades de "**Desenvolvimento e manutenção do Portal da Transparência**" oficial da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, de maneira regular, eficiente e satisfatória, através do Contrato nº 001/2014, constante no escopo do Processo Licitatório nº 132/2013; Processo administrativo nº 05/2017, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

E não tendo nada a declarar que desabone até a presente data, estamos à disposição no que precisar esclarecer.

São Pedro da Aldeia, 07 de fevereiro de 2017.

BRUNO MENDONÇA DA COSTA
Presidente

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que a empresa NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita no CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro, nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, prestou **serviços de fornecimento de licença de uso, serviços de instalação, suporte técnico, treinamento e manutenção de sistemas informatizados (Legislativo, Serviço de Informação ao Cidadão, Portal da Transparência, Portaria e Aplicativo Móvel)** de maneira regular, eficiente e satisfatória, através do Contrato n° 07/2018, Convite n° 04/2018, Processo Administrativo n° 22/2018.

Os serviços foram prestados no período de maio/2018 a maio/2021, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

A empresa contratada cumpriu fielmente com as suas obrigações contratuais, nada havendo que desabone sua conduta.

São Pedro da Aldeia (RJ), 27 de agosto de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Presidente
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que a empresa NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita no CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro, nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, prestou **serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o Portal Institucional, Portal Legislativo, Gestão de Processo Legislativo, Gestão de Gabinete do Vereador e Emails Corporativos acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública,** de maneira regular, eficiente e satisfatória, através do Contrato n° 11/2022, Convite n° 04/2022, Processo Administrativo n° 121/2022

Os serviços foram prestados no período de setembro/2022 até o presente momento, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

A empresa contratada cumpriu fielmente com as suas obrigações contratuais, nada havendo que desabone sua conduta.

São Pedro da Aldeia (RJ), 27 de agosto de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Presidente
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Procuradoria Jurídica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins, que a empresa **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro, nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, prestou os **serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de solução de softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem Módulos que integram o Portal Institucional, Portal Legislativo, Gestão de Processo Legislativo, Aplicativo Móvel e E-mails Corporativos, Acompanhados dos Serviços de Implantação, Suporte Técnico e Operacional, Capacitação, Atualização Corretiva e Evolutiva, assim como de Serviços de Hospedagem (Hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (Datacenter) que proverão o seu acesso via Internet pública,** referentes aos Contratos n° 015/2019; n° 009/2023 e 1° e 2° Termos Aditivos ao Contrato n° 009/2023, conforme descrito abaixo:

Descrição dos Serviços Prestados

Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Website **Portal Institucional**

Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Website **Portal Legislativo**

Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo **Gestão de Processo Legislativo**

Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo **Aplicativo Móvel**

Gerenciamento de **Contas de E-mail**

Serviços de **Hospedagem** do Portal Oficial da Câmara e da Base de Dados dos Módulos

Os serviços foram prestados no período de julho de 2019 até o presente momento, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

Registro, no que diz respeito aos serviços executados, que a empresa contratada e a profissional indicada cumpriram fielmente com as suas obrigações contratuais, nada havendo que desabone sua conduta.

Casimiro de Abreu, 25 de agosto de 2025

VICTOR FERREIRA VARELA:09772438771

Assinado de forma digital por VICTOR FERREIRA VARELA:09772438771
Dados: 2025.08.26 09:57:08 -03'00'

Victor Ferreira Varela
Presidente da Câmara Municipal de
Casimiro de Abreu

Câmara
Municipal de
Cabo Frio
Sua Casa, Sua Voz

Avenida Assunção, 760
Centro – Cabo Frio – RJ
CEP: 28906-200 | Tel.: (22)2640-0700
www.cabofrio.rj.leg.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que a empresa NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita sob o CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro n° 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, presta serviços de tecnologia da informação, compreendendo os **serviços de Licença de uso de sistema em nuvem de gestão legislativa e serviços de produção de cópias digitais continuadas para a Câmara Municipal de Cabo Frio, bem como prestação de serviços correlatos, compreendendo: Instalação, Planejamento, Migração de Dados dos Sistemas Legados, Treinamento, Suporte Técnico, Manutenções Preventivas, Corretivas e Evolutivas,** prestando serviço de maneira regular e satisfatória na Câmara Municipal de Cabo Frio, através do contrato n° 003/2018, Processo n° 027/2018, e com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade dos serviços.

Nada a declarar que desabone a conduta da referida Sociedade empresária, que cumpriu fielmente com as obrigações contratuais.

Cabo Frio, 21 de março de 2022

Paula Pinheiro de Faria
Coordenadora Administrativa

Paula Pinheiro
Coordenadora Administrativo
Matr.: 400523

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que a empresa NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita no CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro, nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, prestou **serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o Portal Institucional, Portal Legislativo, Gestão de Processo Legislativo, Gestão de Gabinete do Vereador e Emails Corporativos acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública,** de maneira regular, eficiente e satisfatória, através do Contrato n° 52/2022, Processo Administrativo n° 1840/2022.

Os serviços foram prestados no período de junho/2022 até o presente momento, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

A empresa contratada cumpriu fielmente com as suas obrigações contratuais, nada havendo que desabone sua conduta.

São Pedro da Aldeia, 22 de agosto de 2025

LUIZ FERNANDO GOMES JUNIOR:78253110782

Assinado de forma digital por LUIZ FERNANDO GOMES JUNIOR:78253110782
Dados: 2025.08.22 10:16:22 -03'00'

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretário Municipal de Governo
Luiz Fernando Gomes Junior

DEPARTAMENTO REGIONAL DO ABRIGO DO MARINHEIRO EM SÃO PEDRO DA ALDEIA
Associação civil sem fins lucrativos – CNPJ 72.063.654/0013-09
Rua Comandante Ituriel S/N- Bairro Fluminense – São Pedro da Aldeia-RJ
Tel. (22)2621-4360, email. abrigospa@foraer.mar.mil.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS, inscrita no CNPJ sob nº 86.751.658/0001-50, com sede em São Pedro da Aldeia na rua 12 de Outubro, 841, São José, forneceu a esta Empresa relógio de ponto informatizado biométrico conforme portaria 1510 do MTE e suprimentos, tendo cumprido com fidelidade todos os compromissos assumidos, seja na parte comercial e na assistência técnica, sendo merecedora de todo nosso apreço.

São Pedro da Aldeia, 30 de julho de 2015.

Belmiro Novaes Vilas
Gerente Departamental do DRAMNSPA

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
Trav. Aristides Gama, nº 16
Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.:(22) 2627-9611 / 2627-9612
Reconheco a(s) firma(s) por SEMELHANCA de:
BELMIRO NOVAES VILAS********** N.2787
SAO PEDRO DA ALDEIA, 06/08/2015. Total: 6,05 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBCJ71530 VND https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

SELO DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL
FABIANO SILVA EISE
Substituto do Tabelião
Mat 94/6841
2º OFÍCIO SÃO PEDRO DA ALDEIA

Marília dos S. Figueredo
Escrevente
Mat.:94-18260

72.063.654/0013-09
Dept° Regional do Abrigo do Marinheiro
São Pedro da Aldeia
Rua Comandante Ituriel, s/n°
Bairro Fluminense - CEP 28960-000
São Pedro da Aldeia - RJ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua Doze de Outubro, nº 841, Bairro Estação, na cidade de São Pedro da Aldeia, Estado de RJ, prestou serviços à **OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência** nº 39.691.605/0001-01, de fornecimento de material de informática, no valor total do contrato de R$ 19.353,00 com Notas Fiscais nº 111 e 112.

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Rio das Ostras, em 01 de Outubro de 2019.

Ricardo Pereira Pinto Duarte
Coord. de Adm. - Matr.: 914
OstrasPrev
Rio das Ostras Previdência

Ricardo Pereira Pinto
Coordenador de Administração

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-058
TITULAR: EUFRASIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280
AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original.
Em, 03/03/2023
EEJW 75359 JKL
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico/ Custas:R$ 12,91
Conf.:
1150238AA360934
André G. de Souza
Escrevente
Mat. 24/1285

ITEM 15.3.4 - DECLARAÇÃO GARANTIA MÍNIMA DE 36 MESES

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, DECLARA irá fornecer garantia de 36 meses pelos equipamentos fornecidos neste certame.

Por ser expressão da verdade, firma-se o presente atesto.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign a46d0e26-0590-48f2-a515-a69fd2787da2

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

15 - TR 15.3.4 - DECLARAÇÃO GARANTIA EQUIPAMENTOS.pdf

Documento número #a46d0e26-0590-48f2-a515-a69fd2787da2

Hash do documento original (SHA256): 0ffb725656d74c46b851be4c62e8c354ae46006038e8275414b3fec323676961

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra
CPF: 087.694.387-30
Assinou em 09 set 2025 às 20:04:13

Log

09 set 2025, 20:02:11	Operador com email rzcoimbra@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número a46d0e26-0590-48f2-a515-a69fd2787da2. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (20:02). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 20:04:12	Operador com email rzcoimbra@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 20:04:13	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail rzcoimbra@npibrasil.com. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 191.57.19.15. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 20:04:14	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número a46d0e26-0590-48f2-a515-a69fd2787da2.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº a46d0e26-0590-48f2-a515-a69fd2787da2, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

ITEM 15.4.4 DO TR - DECLARAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, **DECLARA** 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.

Por ser expressão da verdade, firma-se o presente atesto.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign 42dce14c-008a-4b10-acf5-55c89aa2e80f

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

ITEM 15.4.4 DO TR - DECLARAÇÃO.pdf

Documento número #42dce14c-008a-4b10-acf5-55c89aa2e80f

Hash do documento original (SHA256): 6074fb059a44c8335b5965628d7ea725dde30e838d0460e8f17bfb3cf1445c00

Hash do PAdES (SHA256): 09d007a4824d87a8d017f72edad09f78aa5417e78445bb8c4c53df228cd40bbf

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 19:11:54

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 19:08:58	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 42dce14c-008a-4b10-acf5-55c89aa2e80f. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (19:08). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 19:09:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 19:11:54	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 191.57.19.15. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 19:11:54	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 42dce14c-008a-4b10-acf5-55c89aa2e80f.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 42dce14c-008a-4b10-acf5-55c89aa2e80f, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

ITEM 15.4.6 DO TR - IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

CNPJ: 86.751.658/0001-50

Firma Proponente: **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP**

Endereço: Rua 12 de Outubro, 841 – São José Cidade: São Pedro da Aldeia

Estado: RJ CEP: 28941-192 Telefone: (22) 2621-2123

Inscrição Estadual: 78.639.105 Inscrição Municipal ISS: 4.935

Banco do Brasil Agência: 2657-3 Conta Corrente: 3381-2

Representante

Rodrigo Zobole Coimbra CRA-RJ: 20-72221 CPF: 087.694.387-30

Email: rzcoimbra@npibrasil.com Celular: 22 99203-1306

Clicksign 1f1694bd-67c9-4f7c-8d17-b6a78e39ce5d

A licitante deverá informar, 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.;

Nome do Software:	Sistemas Assesi aLegislativo Aplenário Agabinete aSiteGov aLicitação aEsic aOuvidoria
Nome do Fabricante:	Assesi
Versão:	2025.02.25.01
Data última atualização:	25/02/2025
Qualificação da Plataforma de Desenvolvimento:	Delphi PHP / Bootstrap MySQL
Qualificação da Plataforma de Produtividade:	Oracle Linux 8 64 bits OCI/Oracle Apache/2.4.41

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025.

86 751.658/0001-50
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
RUA: 12 DE OUTUBRO Nº 841
SÃO JOSÉ - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CEP: 28.940-000

Clicksign 1f1694bd-67c9-4f7c-8d17-b6a78e39ce5d

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

16 - TR 15.4.6 - IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE.pdf

Documento número #1f1694bd-67c9-4f7c-8d17-b6a78e39ce5d

Hash do documento original (SHA256): 3e7cab69fd9e8d1d81221abbe5455b405c24b65db2dd3c3ccb361e0ddd393211

Hash do PAdES (SHA256): f18c4e4c2794a94b0efe4fa321fe753111a26fb6d099d31da8e3f1cf0b30aa03

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:22

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:37:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 1f1694bd-67c9-4f7c-8d17-b6a78e39ce5d. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:52	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:22	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:24	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 1f1694bd-67c9-4f7c-8d17-b6a78e39ce5d.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 1f1694bd-67c9-4f7c-8d17-b6a78e39ce5d, com os efeitos

prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

ITEM 15.4.9 DO TR - CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

CNPJ: 86.751.658/0001-50

Firma Proponente: **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP**

Endereço: Rua 12 de Outubro, 841 – São José Cidade: São Pedro da Aldeia

Estado: RJ CEP: 28941-192 Telefone: (22) 2621-2123

Inscrição Estadual: 78.639.105 Inscrição Municipal ISS: 4.935

Banco do Brasil Agência: 2657-3 Conta Corrente: 3381-2

Representante

Rodrigo Zobole Coimbra CRA-RJ: 20-72221 CPF: 087.694.387-30

Email: rzcoimbra@npibrasil.com Celular: 22 99203-1306

Clicksign d1bdb783-7a05-496c-a440-c5e819b9c643

A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: 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.

Endereço de e-mail:	sistemas@npibrasil.com
Endereço URL:	https://suporte.npibrasil.com
Número do Telefone:	(22) 2621-2123 / (22) 99218-7298
Horário de Funcionamento:	8h às 17h
Endereço Físico:	Rua 12 de Outubro, 841 – São José São Pedro da Aldeia – RJ

Relatório de Atendimento Técnico – Tempo médio de Resposta e Solução

Período analisado: 2025
Base de dados: Sistema de Chamados – NPI BRASIL

1. Objetivo

Apresentar informações consolidadas sobre os tempos médios de resposta e solução de chamados, bem como o desempenho dos SLAs em instituições que utilizam a solução.

2. Resultados Consolidados

Tempo médio de resposta: 01h56min

Tempo médio de solução: 03h08min

3. Conclusão

Os tempos médios demonstram que o atendimento técnico prestado mantém alto padrão de eficiência garantindo a satisfação dos clientes e a continuidade operacional das instituições atendidas.

86 751.658/0001-50
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
RUA: 12 DE OUTUBRO Nº 841
SÃO JOSÉ - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CEP: 28.940-000

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025.

Clicksign d1bdb783-7a05-496c-a440-c5e819b9c643

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

17 - TR 15.4.9 - CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO.pdf

Documento número #d1bdb783-7a05-496c-a440-c5e819b9c643

Hash do documento original (SHA256): a950a17365f6a233b1f77a193d27467321431587206f8109382bf419b0d23279

Hash do PAdES (SHA256): 8e6c8247e6cdb866dd9d10efd01ccef2167db54971bf58500fcbb21d8d173f2d

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:21

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:36:09	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número d1bdb783-7a05-496c-a440-c5e819b9c643. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:51	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:21	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:24	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número d1bdb783-7a05-496c-a440-c5e819b9c643.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº d1bdb783-7a05-496c-a440-c5e819b9c643, com os

efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90018/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 271/2025

15.5.3 – TABELA DE CONFORMIDADE TÉCNICA

CNPJ: 86.751.658/0001-50

Firma Proponente: **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP**

Endereço: Rua 12 de Outubro, 841 – São José Cidade: São Pedro da Aldeia

Estado: RJ CEP: 28941-192 Telefone: (22) 2621-2123

Inscrição Estadual: 78.639.105 Inscrição Municipal ISS: 4.935

Banco do Brasil Agência: 2657-3 Conta Corrente: 3381-2

Representante

Rodrigo Zobole Coimbra CRA-RJ: 20-72221 CPF: 087.694.387-30

Email: rzcoimbra@npibrasil.com Celular: 22 99203-1306

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

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.

TABELA DE CONFORMIDADE TÉCNICA				
Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	REFERÊNCIA NA DOCUMENTAÇÃO	PÁGINA	COMENTÁRIO
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;	3.1	MODPORT 23	
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;	3.7	MODPORT 29	
2.1.1.3.	Gerenciar a incorporação de títulos, em campo específico e independente, nas notícias e matérias;	3.8	MODPORT 30	
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;	3.11	MODPORT 31	
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;	3.2	MODPORT 25	
2.1.1.6.	Gerenciar a publicação de notícias e matérias na área pública do website, de forma automatizada através dos	3.2	MODPORT 25	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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;	3.13	MODPORT 34	
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;	3.9	MODPORT 30	
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;	3.7	MODPORT 29	
2.1.1.10.	Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das notícias e matérias;	3.10	MODPORT 31	
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;	3.14	MODPORT 35	
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,	3.18	MODPORT 52	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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;	3.18	MODPORT 52	
2.1.1.14.	Aos assuntos de notícias e matérias e;	3.18	MODPORT 52	
2.1.1.15.	Aos períodos de inserção das notícias e matérias no repositório;	3.18	MODPORT 52	
2.1.1.16.	Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às notícias e matérias resultantes da consulta;	3.18	MODPORT 52	
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;	3.21	MODPORT 56	
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;	3.16	MODPORT 40	
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;	3.24	MODPORT 62	
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;	3.22	MODPORT 58	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

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;	3.15	MODPORT 38	
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.	3.23	MODPORT 59	
2.1.1.23.	Deve possuir recurso de IA integrado a plataforma para fins de geração de notícias.	3.26	MODPORT 64	
2.1.1.24.	A ferramenta deve permitir aos usuários informarem detalhes que ajudem das matérias pela IA.	3.26	MODPORT 64	
2.1.1.25.	Deve ser possível informar detalhes como data, local, participantes, quantidade de parágrafos, quantidade de caracteres.	3.26.2	MODPORT 64	
2.1.1.26.	Deve possuir recurso que permita aos usuários gestores orientarem a IA como a matéria deverá ser escrita.	3.26.2	MODPORT 64	
2.1.1.27.	A ferramenta deverá através dos detalhes informados pelos usuários gestores, gerar o título, subtítulo e corpo da matéria com IA.	3.26.4.	MODPORT 65	
2.1.1.28.	Deve permitir aos usuários editarem as informações geradas pela IA.	3.26.5.	MODPORT 66	
2.1.1.29.	Deve permitir aos usuários publicarem em ambiente web a notícia gerada por IA.	3.26.5.	MODPORT 66	
2.1.1.30.	Prover recurso que permita aos usuários configurarem através de opções o layout de exibição das notícias no ambiente público.	3.20	MODPORT 54	
2.1.1.31.	Deve ser permitido aos usuários gestores escolher mais de um formato de exibição das notícias no ambiente público.	3.20	MODPORT 54	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

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	MODPORT 13	
2.1.2.2.	Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos com as extensões JPG, GIF ou PNG, sem limite de tamanho;	2.2	MODPORT 19	
2.1.2.3.	Permitir definir links para cada Banner e sua forma de abertura.	2.1.19.	MODPORT 18	
2.1.2.4.	Permitir programar a entrada e saída de Banners.	2.1.15	MODPORT 17	
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;	2.3	MODPORT 22	
2.1.2.6.	Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos arquivos de banners resultantes da consulta.	2.3	MODPORT 22	
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:	5.1	MODPORT 83	
2.1.3.2.	O título da agenda;	5.1.3	MODPORT 84	
2.1.3.3.	A descrição da agenda e;	5.1.3	MODPORT 84	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.1.3.4.	A categoria ou subcategoria padronizadas da agenda,	5.1.3	MODPORT 83	
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:	5.1.3	MODPORT 84	
2.1.3.6.	A data prevista para o início do evento;	5.1.3	MODPORT 84	
2.1.3.7.	A hora prevista para o início do evento;	5.1.3	MODPORT 84	
2.1.3.8.	O local onde ocorrerá o evento.	5.1.3	MODPORT 84	
2.1.3.9.	Informar em campos específicos a programação do evento com todas as etapas do evento.	5.2	MODPORT 84	
2.1.3.10.	Deve possuir opção que informa os participantes do evento.	5.3	MODPORT 85	
2.1.3.11.	Deve enviar um alerta para o Whatsapp cadastrado do participante do evento.	5.4	MODPORT 85	
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.	5.12	MODPORT 91	
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.	5.7	MODPORT 87	
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.	5.7	MODPORT 87	
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	5.8	MODPORT 88	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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.	5.8	MODPORT 88	
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:	4.1	MODPORT 66	
2.1.4.2.	O título (a pergunta da enquete)	4.1.6	MODPORT 67	
2.1.4.3.	A data de inserção da enquete no repositório.	4.1.8	MODPORT 68	
2.1.4.4.	A data em que ocorrerá a publicação da enquete na área pública do website.	4.1.8	MODPORT 68	
2.1.4.5.	A hora em que ocorrerá a publicação da enquete na área pública do website.	4.1.8	MODPORT 68	
2.1.4.6.	A data em que ocorrerá o término da publicação da enquete na área pública do website.	4.1.8	MODPORT 68	
2.1.4.7.	A hora em que ocorrerá o término da publicação da enquete na área pública do website.	4.1.8	MODPORT 68	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.1.4.8.	As opções de resposta da enquete, sem limite quanto ao número de respostas possíveis.	4.2	MODPORT 70	
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.	4.6.1	MODPORT 81	
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.	4.5.5	MODPORT 80	
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.	4.5	MODPORT 79	
2.1.4.12.	Garantir que internautas cadastrados votem uma única vez na enquete que exija a identificação prévia dos mesmos.	4.5	MODPORT 79	
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.	4.5	MODPORT 79	
2.1.4.14.	Garantir que apenas uma única resposta, entre as disponíveis na enquete, possa ser selecionada no momento do voto.	4.5	MODPORT 79	
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.	4.1.3	MODPORT 67	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.1.4.16.	Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta.	4.1.3	MODPORT 67	
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.	4.1.14	MODPORT 70	
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:	1.1	MODTRAN SP 7	
2.1.5.2.	A categoria padronizada da legislação, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis.	1.1.4	MODTRAN SP 7	
2.1.5.3.	A numeração da legislação.	1.1.4	MODTRAN SP 7	
2.1.5.4.	A data de assinatura da legislação.	1.1.4	MODTRAN SP 7	
2.1.5.5.	A data em que ocorrerá a publicação da legislação na área pública do website.	1.1.4	MODTRAN SP 7	
2.1.5.6.	O resumo da legislação.	1.1.4	MODTRAN SP 7	
2.1.5.7.	A ementa da legislação.	1.1.4	MODTRAN SP 7	
2.1.5.8.	Os assuntos padronizados das legislações, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis.	1.1.4	MODTRAN SP 7	
2.1.5.9.	E, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo correspondente à íntegra da legislação.	1.2	MODTRAN SP 11	
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	1.7	MODTRAN SP 18	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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.	1.2	MODTRAN SP 11	
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.	1.2	MODTRAN SP 11	
2.1.5.13.	Permitir realizar vínculos entre as legislações e outras publicações.	1.5	MODTRAN SP 16	
2.1.5.14.	Prover campo que permita aos usuários informarem qual edição do diário oficial a legislação foi publicada.	1.4	MODTRAN SP 15	
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:	1.6	MODTRAN SP 16	
2.1.5.16.	Números das legislações.	1.6	MODTRAN SP 16	
2.1.5.17.	Anos das legislações.		MODTRAN SP 16	
2.1.5.18.	Períodos de publicação das legislações.	1.6	MODTRAN SP 16	
2.1.5.19.	Status das legislações.	1.6	MODTRAN SP 16	
2.1.5.20.	Categorias e assuntos das legislações.	1.6	MODTRAN SP 16	
2.1.5.21.	Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às legislações resultantes da consulta.	1.6	MODTRAN SP 16	
2.1.5.22.	Permitir que as legislações fiquem ocultas, até que a sua exibição na área	1.1.11	MODTRAN SP 10	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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:	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.24.	Números das legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.25.	Anos das legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.26.	Categorias das legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.27.	Períodos de publicação das legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.28.	Assuntos das legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
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:	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.30.	As ementas das legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.31.	Os arquivos da extensão PDF incorporados às legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.32.	O conteúdo HTML das legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
2.1.5.33.	Os resumos das legislações.	1.10	MODTRAN SP 24	
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:	1.1	MODPORT 6	
2.1.6.2.	O título do link.	1.1.5	MODPORT 7	
2.1.6.3.	Unidade Administrativa a ser selecionada entre as previamente	1.1.10	MODPORT 8	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	gerenciadas pelos usuários responsáveis.			
2.1.6.4.	O endereço URL (Uniform Resource Locator) do link.	1.1.9	MODPORT 8	
2.1.6.5.	Ícone de identificação do link.	1.2	MODPORT 9	
2.1.6.6.	Exibir os links úteis incorporados ao repositório na área pública do website.	1.2.7	MODPORT 11	
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.	1.2.7	MODPORT 11	
2.1.6.8.	Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta.	1.2.7	MODPORT 11	
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.	1.1.12	MODPORT 8	
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:	6.1	MODPORT 92	
2.1.7.2.	A descrição da pergunta.	6.1.4	MODPORT 92	
2.1.7.3.	A descrição da resposta relacionada à pergunta.	6.1.4	MODPORT 92	
2.1.7.4.	A categoria ou subcategoria padronizadas da pergunta, quando se aplicar, a serem selecionadas entre as	6.1.6	MODPORT 93	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis.			
2.1.7.5.	A ordem (sequência) de exibição da pergunta.	6.1.4	MODPORT 92	
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.	6.1.6	MODPORT 93	
2.1.7.7.	Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes.	6.1.7	MODPORT 93	
2.1.7.8.	Exibir as perguntas e respostas frequentes incorporadas ao repositório na área pública do website, classificadas por categorias ou subcategorias.	6.1.11	MODPORT 94	
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.	6.4	MODPORT 96	
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.	6.4	MODPORT 96	
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.	6.1.10	MODPORT 94	
2.2.1.1.	O acesso aos serviços, incluindo a parte de administração da solução, deverá ocorrer, no mínimo, a partir	1.2	MODMAIL 4	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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:	1.2	MODMAIL 4	
2.2.1.3.	Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho;	1.2	MODMAIL 4	
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	MODMAIL 4	
2.2.1.5.	Os e-mails devem ser compatíveis com Microsoft Outlook 2010 ou posterior, bem como o protocolo POP3/SMTP e IMAP;	5	MODMAIL 8	
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;	5	MODMAIL 8	
2.2.1.7.	Possibilitar ao Administrador monitorar e tomar ações em relação a filas de e-mail no servidor.	6.2	MODMAIL 11	
2.2.1.8.	Possibilitar o administrador monitorar cotas de armazenamento de emails.	6.3	MODMAIL 12	
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.	6.4	MODMAIL 12	
2.2.1.10.	Possuir Gateway de filtragem de spam a fim de analisar as mensagens recebidas pelo servidor, bloqueando	13	MODMAIL 32	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	mensagens que ofereçam risco a segurança do servidor			
2.2.1.11.	Possibilitar ao administrador liberar ou bloquear mensagens e remetentes rastreadas pelo Gateway.	13.2	MODMAIL 34	
2.2.1.12.	Permitir ao administrador criar listas de distribuição e nomes alternativos para caixas	7	MODMAIL 13	
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.	10	MODMAIL 23	
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.	10.5	MODMAIL 24	
2.2.2.1.	Cada conta de acesso para uso da solução deverá possuir cota total de armazenamento de até 10 GB (dez gigabytes).	6.3	MODMAIL 12	
2.2.2.2.	As contas de e-mail deverão ser vinculadas ao domínio registrado e administrado pela CONTRATADA.	2.1	MODMAIL 4	
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.	9.2.7	MODMAIL 17	
2.2.2.4.	Deverá disponibilizar mecanismos de analisar registros de rastreamento de entregas e recebimentos de mensagens;	13	MODMAIL 32	
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).	13	MODMAIL 32	
2.2.2.6.	Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programa de anti-	13	MODMAIL 32	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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.	9.2	MODMAIL 16	
2.2.2.8.	O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:	9.3	MODMAIL 18	
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;	9.3	MODMAIL 18	
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).	9.3	MODMAIL 18	
2.2.2.11.	Criação de Filtros de Spam e conteúdo;	9.5	MODMAIL 21	
2.2.2.12.	Deve permitir a criação de assinaturas de e-mail personalizadas.	9.6	MODMAIL 22	
2.2.2.13.	Permitir a criação de pastas personalizadas a estrutura de pastas do webmail para organizar mensagens.	9.4	MODMAIL 20	
2.2.2.14.	Permitir a criação de regras para organização e redirecionamento de e-mails.	9.5	MODMAIL 21	
2.2.2.15.	Deve permitir no momento do envio de uma mensagem solicitar confirmação de leitura por parte do destinatário	9.3.7	MODMAIL 19	
2.2.3.1.	Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, endereço de e-mail.	12	MODMAIL 29	
2.2.3.2.	Permitir que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição.	12.2	MODMAIL 30	
2.2.3.3.	Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de	12.2	MODMAIL 30	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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.	12	MODMAIL 29	
2.2.4.1.	Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc).	11	MODMAIL 25	
2.2.4.2.	Permitir aos usuários de e-mail o compartilhamento de calendário com usuários internos e externos.	11.3	MODMAIL 27	
2.2.5.1	A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, existentes nas contas utilizada atualmente pelo Contratante.	1	MODMAIL 4	
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.	1	MODMAIL 4	
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;	5.5	MODLEG 19	
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;	5.5	MODLEG 19	
2.3.3.	Exibir relação de parlamentares ativos na legislatura atual, exibindo perfil do vereador, presenças, faltas, proposições, comissões participantes e dados estatísticos.	9.4	MODLEG 73	
2.3.4.	Exibir a composição da mesa diretora da casa legislativa.	9.4	MODLEG 73	
2.3.5.	Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder	5.5	MODLEG 19	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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;	5.5	MODLEG 19	
2.3.7.	Possuir tela de consulta das 10 proposições mais acessadas, bem como das últimas 10 proposições apresentadas;	5.5	MODLEG 19	
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;	5.5	MODLEG 19	
2.3.9.	Permitir a consulta dos textos das pautas/agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;	6.11	MODLEG 50	
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;	5.5	MODLEG 19	
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;	8	MODPORT 172	
2.3.12.	Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;	9.4	MODLEG 73	
2.3.13.	Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e JSON.	8.1	MODTRANSP 220	
2.3.14.	Exibir lista de leis, atos e outros normativos na área pública do Portal.	7.3	MODLEG 55	
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.	7.3.4	MODLEG 56	
2.3.16.	Possibilitar o download de arquivos em anexo das legislações.	7.3.8	MODLEG 56	
2.3.17.	Possibilitar a consulta e visualização de informações referentes a sessões plenárias, como: Data da Sessão, tipo	6.11	MODLEG 50	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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.	6.11.2	MODLEG 50	
2.3.19.	Exibir a relação de Comissões permanentes e temporárias cadastradas no repositório, com seus membros participantes, atribuições e calendário de reuniões.	4.6	MODLEG 14	
2.3.20.	Deve disponibilizar acesso ao regimento interno da casa legislativa.	7.1.9	MODLEG 54	
2.3.21.	Deve disponibilizar acesso a Lei Orgânica do município.	7.1.9	MODLEG 54	
2.3.22.	Exibir dicionário legislativo com termos legislativos.	10.14	MODLEG 88	
2.3.23.	Deve possibilitar aos internautas realizarem consultas por termos no dicionário legislativo.	10.14	MODLEG 88	
2.3.24.	Exibir na área pública do Website informações sobre o papel da Câmara e do vereador.	11.3	MODLEG 91	
2.3.25.	Deve exibir no Portal informações Institucionais da casa legislativa, como localização, contatos, redes sociais e horário de atendimento.	11.1	MODLEG 89	
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;	2.1	MODATEND 81	
2.3.27.	Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens acessando o sistema pela internet, através de um link no site da Câmara;	1.36	MODATEND 72	
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, email, telefone e a solicitação.	1.36	MODATEND 72	
2.3.29.	Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação (ex: reclamação, sugestão, elogio etc) e descrição do assunto (campo texto);	1.38	MODATEND 75	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.3.30.	Geração de número de Protocolo automaticamente ao cadastrar uma nova solicitação;	1.38	MODATEND 75	
2.3.31.	Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;	1.38.5	MODATEND 76	
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.	1.39	MODATEND 77	
2.3.33.	Possibilidade de pesquisa para o usuário administrador do sistema pelos campos de cadastro;	1.2	MODATEND 5	
2.3.34.	Possibilidade de emissão de relatório dos protocolos por status; Ex: solicitações atendidas, em andamento ou arquivadas.	1.5	MODATEND 13	
2.3.35.	Possibilidade de pesquisa por número de protocolo, nome do cidadão ou assunto;	1.2	MODATEND 5	
2.4.1.	Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e comissões;	7	MODPORT 97	
2.4.2.	Possibilitar o cadastramento da legislatura e períodos legislativos.	10.1	MODLEG 75	
2.4.3.	Possibilitar o cadastramento de vereadores com suas informações pessoais e parlamentares, contatos, filiação partidária e foto.	9	MODLEG 70	
2.4.4.	Possibilitar vincular parlamentares cadastrados a legislaturas e períodos.	9	MODLEG 70	
2.4.5.	Possibilitar o cadastro das comissões permanentes com suas nomenclaturas, atribuições atos normativos.	4	MODLEG 8	
2.4.6.	Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando a matéria	4.2	MODLEG 10	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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.	10.4	MODLEG 77	
2.4.8.	Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.	10.1	MODPORT 173	
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;	10.1	MODPORT 173	
2.4.10.	Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, utilizando-se de parâmetros pré-definidos;	5.2	MODLEG 16	
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;	1.1	MODGAB 3	
2.4.12.	Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos;	5.2	MODLEG 16	
2.4.13.	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, sendo o protocolo efetuado pelo próprio autor do documento;	3	MODGAB 5	
2.4.14.	Possibilitar o cadastro e gestão de sessões plenárias no sistema pelos usuários responsáveis da contratada.	6	MODLEG 37	
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;	6.3	MODLEG 38	
2.4.16.	Possibilitar a incorporação de arquivos na extensão PDF com a pauta e ata da sessão plenária.	6.6 e 6.7.36	MODLEG 42 e MODLEG 47	
2.4.17.	Possibilitar informar nas sessões plenárias as chamadas dos vereadores	6.7	MODLEG 42	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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;	5.14	MODLEG 33	
2.4.19.	Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré- cadastradas da sessão plenária;	5.8	MODLEG 25	
2.4.20.	Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;	8	MODLEG 59	
2.4.21.	Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições;	5.3	MODLEG 17	
2.4.22.	Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;	6	MODLEG 37	
2.4.23.	Possibilitar aos usuários responsáveis informarem a tramitação de cada matéria.	5.8	MODLEG 25	
2.4.24.	Possibilitar vincular proposições a matérias e legislações correlatas.	5.10	MODLEG 28	
2.4.25.	Possibilitar a consulta de proposições e normativos na área de gerenciamento através filtros de palavra-chave, período, autor, tipo de preposição e situação.	5.1	MODLEG 16	
2.4.26.	Deve ser possível aos usuários responsáveis e usuários parlamentares e assessores imprimirem a proposição em modelo pré-definido do sistema.	5.6	MODLEG 21	
2.4.27.	Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;	6	MODLEG 37	
2.4.28.	Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;	12	MODPORT 174	
2.4.29.	Somente possibilitar acesso ao sistema através repartições cadastradas;	10.1	MODPORT 173	
2.4.30.	Possibilitar a inclusão de anexos para as proposições;	5.4	MODLEG 18	
2.4.31.	Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;	5.8	MODLEG 25	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.4.32.	Geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora;	5.8	MODLEG 25	
2.4.33.	Permitir a gerar, editar, complementar as Pautas das Reuniões Plenárias;	6.5	MODLEG 40	
2.4.34.	Disponibilizar no gerenciamento recurso que permita o cadastro de leis, leis complementares, resoluções e outros normativos no sistema.	7	MODLEG 53	
2.4.35.	Deve ser possível vincular normativos a suas proposições de origem.	7.4	MODLEG 57	
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;	10.4	MODLEG 77	
2.4.37.	Possuir relatórios gerenciais, além da impressão de etiquetas e envelopes para o envio dos documentos;	5.6	MODLEG 21	
2.4.38.	Permitir a impressão em forma de relatório de relação de matérias por ano, autor e tipo de proposição;	5.13	MODLEG 31	
2.4.39.	Permitir a impressão em forma de relatório da relação de leis, e normativos por ano, período, autor e tipo de normativo;	7.6	MODLEG 59	
2.4.40.	Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;	8.10	MODLEG 68	
2.4.41.	Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;	8.9	MODLEG 66	
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;	6.10	MODLEG 48	
2.4.43.	Deverá possuir armazenamento de áudio com fala no uso da tribuna dentro do cadastro da sessão;	6.10	MODLEG 48	
2.5.1.	Módulo deve permitir aos parlamentares e assessores o cadastro e gestão de suas proposições em nuvem.	1.1	MODGAB 3	
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.	1.1	MODGAB 3	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.5.3.	Possibilitar o acesso da ferramenta de controle de gabinetes através de navegador Web.	1	MODGAB 3	
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 palavrachave, número e tipo de matéria.	2.2	MODGAB 4	
2.5.5.	No acesso administrativo do módulo de gabinetes, assessores e parlamentares poderão enviar para o órgão legislativo as suas solicitações de proposições.	3.1	MODGAB 5	
2.5.6.	O Módulo de Gabinete deverá permitir aos assessores e parlamentares informarem o tipo de proposição e o conteúdo da proposição.	3.1.2	MODGAB 5	
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.	3.2 e 3.3	MODGAB 6	
2.5.8.	Permitir aos usuários do gabinete editarem informações sugeridas pela a IA.	3.2 e 3.3	MODGAB 6	
2.5.9.	Possibilitar aos usuários dos gabinetes salvarem suas proposições antes de enviar para análise do órgão legislativo.	3.5	MODGAB 8	
2.5.10.	Possibilitar incorporar um arquivo para a proposição que será enviada para o órgão legislativo.	3.4	MODGAB 7	
2.5.11.	Possuir recurso que permita o envio da proposição legislativa após todo o preenchimento das informações.	3.4	MODGAB 7	
2.5.12.	Deve ser possível aos assessores e parlamentares consultarem informações e tramitações de suas próprias matérias.	5	MODGAB 15	
2.5.13.	Armazenar as correspondências expedidas, utilizando o editor de textos Microsoft Word ou similar;	8	MODLEG 59	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.5.14.	Cadastrar e controlar correspondências e emissão de mala-direta;	8	MODLEG 59	
2.5.15.	Permitir configurar e emitir etiquetas de correspondência;	8.10	MODLEG 68	
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.	8	MODLEG 59	
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;	8	MODLEG 59	
2.5.18.	Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete;	8.9	MODLEG 66	
2.5.19.	Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;	8.9	MODLEG 66	
2.6.1.	O sistema deverá permitir cadastrar todos os parlamentares com seus respectivos cargos e partidos	9	MODLEG 70	
2.6.2.	O gestor do sistema de plenário poderá cadastrar todas as matérias e proposições que serão votadas ou apresentadas.	6.3	MODLEG 38	
2.6.3.	O sistema deverá permitir ao gestor criar e gerenciar todas as sessões que terão votação no sistema.	6	MODLEG 37	
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.	6.3	MODLEG 38	
2.6.5.	O sistema deverá permitir gestão da lista de presença de vereadores, informando de forma manual os vereadores presentes e ausentes.	6.7	MODLEG 42	
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.	3.2	MODPLEN 10	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.6.7.	O sistema deverá permitir imprimir listas de chamadas com a presença e faltas dos vereadores.	2.3	MODPLEN 8	
2.6.8.	O sistema deverá permitir realizar Configurações no sistema, personalizando informações da câmara.	3	MODPLEN 9	
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.	3.1	MODPLEN 9	
2.6.10.	O sistema deverá permitir configurar os tipos de situações e expedientes de acordo as fases de votação.	3.2	MODPLEN 10	
2.6.11.	O sistema deverá permitir bloquear ou não presença do vereador caso a sessão já tenha iniciado	3.3	MODPLEN 11	
2.6.12.	O sistema deverá configurar se ser exibida uma mensagem se o vereador deseja ou não confirmar seu voto.	3.3	MODPLEN 11	
2.6.13.	O sistema deverá configurar se o vereador pode ou não mudar seu voto enquanto a votação não é encerrada pelo presidente.	3.3	MODPLEN 11	
2.6.14.	O sistema deverá configurar se utiliza ou não áudio nas leituras das matérias.	3.3	MODPLEN 11	
2.6.15.	O sistema deverá configurar tamanho das fontes, layouts e se deseja mostrar o partido do parlamentar no painel de eletrônico.	3.3	MODPLEN 11	
2.6.16.	O sistema deverá permitir configurar mensagens exibidas o painel eletrônico.	3.4	MODPLEN 12	
2.6.17.	O sistema deverá permitir a criação dos usuários de votação eletrônica e suas respectivas permissões.	3.5	MODPLEN 12	
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.	3.10	MODPLEN 14	
2.6.19.	O sistema deverá permitir a configuração dos tipos de votação seguindo o regimento da casa.	3.11	MODPLEN 14	
2.6.20.	O sistema deverá permitir a configuração dos tipos de expedientes	10.11	MODLEG 84	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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.	10.11	MODLEG 84	
2.6.22.	O sistema deverá permitir configurar o tempo padrão de convidados na tribuna livre	10.11	MODLEG 84	
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.	10.11	MODLEG 84	
2.6.24.	O sistema deverá permitir ao gestor personalizar logotipos e telas de visualização do painel eletrônico.	3.14	MODPLEN 17	
2.6.25.	O sistema deverá permitir criar tipos de votação especiais.	3.11	MODPLEN 14	
2.6.26.	O sistema deverá permitir ao Gestor Liberar e cancelar ou encerrar votações	2	MODPLEN 7	
2.6.27.	O sistema deverá permitir ao Gestor visualizar todas as matérias que estão disponíveis para apresentação e votação na sessão.	6.5	MODLEG 40	
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.	2.3	MODPLEN 8	
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.	4	MODPLEN 17	
2.7.2.	O sistema deverá permitir dar início a sessão através do tablet	4.1	MODPLEN 17	
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.	4.1.3	MODPLEN 19	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.7.4.	Ao escolher o Expediente deverá visualizar todas as matérias que estão disponíveis para aquele expediente.	4.3	MODPLEN 20	
2.7.5.	O sistema deverá permitir escolher se ele deseja mostrar no painel a matéria, seguindo o trâmite da Sessão.	4.3.4	MODPLEN 21	
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.	4.9	MODPLEN 26	
2.7.7.	O sistema deverá permitir se deseja exibir a chamada dos vereadores no painel eletrônico.	6.1	MODPLEN 36	
2.7.8.	O sistema deverá permitir colocar uma matéria em votação para que os outros vereadores possam votar.	4.4	MODPLEN 22	
2.7.9.	O sistema deverá permitir colocar matérias para votação em lote.	4.6	MODPLEN 24	
2.7.10.	O sistema deverá permitir encerrar a votação após a confirmação do voto de todos os vereadores.	4.5	MODPLEN 23	
2.7.11.	O sistema deverá permitir ao presidente votar quando houver empate na votação seguindo o regimento da casa legislativa.	4.7	MODPLEN 25	
2.7.12.	O sistema deverá permitir realizar pedido de vista quando for solicitado por algum vereador retirando a matéria de pauta.	4.10	MODPLEN 27	
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.	4.8	MODPLEN 26	
2.7.14.	O sistema deverá permitir gerenciar a tribuna definindo uma lista de vereadores que desejam falar a tribuna.	4.2	MODPLEN 19	
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.	4.12	MODPLEN 28	
2.7.16.	O sistema deverá permitir, definir a aparte de vereadores que desejam	4.13	MODPLEN 30	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

	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.	6	MODPLEN 35	
2.7.18.	O sistema deverá permitir encerrar a sessão e votação através de seu tablete após cumprir todas as etapas do processe legislativo de votação.	2.2	MODPLEN 8	
2.8.1.	O sistema deverá permitir aos vereadores registrarem suas presenças de forma automática logando em seus tablets com seus usuário e senhas.	5.1	MODPLEN 31	
2.8.2.	O sistema deverá exibir no painel eletrônicos a presença do vereador assim que ele entrar em sua conta em seu tablet.	6.1	MODPLEN 36	
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.	5.2	MODPLEN 32	
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.	5.2	MODPLEN 32	
2.8.5.	O sistema deverá permitir aos vereadores acompanhar a leitura das matérias diretamente em seus tablets.	5.3	MODPLEN 34	
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.	5.4	MODPLEN 35	
2.8.7.	O sistema deverá permitir ao vereador alterar o seu voto enquanto o presidente não encerra a votação.	5.4	MODPLEN 35	

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

2.8.8.	O sistema deverá permitir ao vereador acompanhar o resultado parcial da votação diretamente em seu tablet.	5.4	MODPLEN 35	
2.8.9.	O sistema deverá permitir ao vereador visualizar o resultado da votação da matéria diretamente em seu tablet.	5.4	MODPLEN 35	
2.8.10.	O sistema deverá permitir ao vereador solicitar um pedido de vista de uma matéria diretamente pelo seu tablet.	4.10	MODPLEN 27	
2.8.11.	O sistema deverá permitir ao vereador sair de sua conta assim que a sessão encerrada.	5.1	MODPLEN 31	

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025.

86 751.658/0001-50
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
RUA: 12 DE OUTUBRO Nº 841
SÃO JOSÉ - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CEP: 28.940-000

Clicksign 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

19 - TR 15.5.3 - TABELA DE CONFORMIDADE.pdf

Documento número #2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b
Hash do documento original (SHA256): 6da94ca4abcdaf56f05713c919a3ba0544c711d79200d980759f3c68100cdea5
Hash do PAdES (SHA256): 89c7474aca182e0726188e078ec9949b638d9a05381a717ab698d9acceef87a4

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra
CPF: 087.694.387-30
Assinou em 09 set 2025 às 17:07:06
Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 16:14:02	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (16:14). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 16:14:20	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:07:06	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:07:11	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 2e476ecb-bf55-40c0-9476-528217831f0b, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

ITEM 16.3 DO TR - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 271/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90018/2025

NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º 86.751.658/0001-50, domiciliada na Rua 12 de Outubro, n° 841, Bairro São José, na cidade de São Pedro da Aldeia, CEP 28.941-192, estado do Rio de Janeiro, por intermédio de seu representante legal, Senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, Casado, Administrador, subscritor da cédula de identidade n.º 12.704.638-1/IFP RJ – expedida pelo IFP/RJ, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 087.694.387-30, **DECLARA** que optou por não realizar vistoria no local e instalação referente ao Objeto do referido processo, que tem 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, assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeira que venham a onerar a Administração.

Por ser expressão da verdade, firma-se o presente atesto.

São Pedro da Aldeia, 08 de setembro de 2025

Clicksign 8ba4cc88-67ab-4320-8cab-b95548f2ef47

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 09 de setembro de 2025. Versão v1.48.0.

24 - TR 16.3 - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA.pdf

Documento número #8ba4cc88-67ab-4320-8cab-b95548f2ef47

Hash do documento original (SHA256): dbbc497acd7c768347e728a5c266b48af25dc19466b1ca448675b21ea2350874

Hash do PAdES (SHA256): 31d6e7b720d0183d8eb6c2529660f3903bf3059c38c0a2630eb6394c6de5852f

Assinaturas

Rodrigo Zobole Coimbra

CPF: 087.694.387-30

Assinou em 09 set 2025 às 17:08:21

Emitido por AC Certisign RFB G5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 26 ago 2027

Log

09 set 2025, 15:34:27	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f criou este documento número 8ba4cc88-67ab-4320-8cab-b95548f2ef47. Data limite para assinatura do documento: 09 de outubro de 2025 (15:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
09 set 2025, 15:37:51	Operador com email rafaela.santos@npibrasil.com na Conta 9d2444c4-c6f7-4400-adea-a7fbc2c5478f adicionou à Lista de Assinatura: rzcoimbra@npibrasil.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodrigo Zobole Coimbra e CPF 087.694.387-30.
09 set 2025, 17:08:21	Rodrigo Zobole Coimbra assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf com Carimbo do Tempo. CPF informado: 087.694.387-30. IP: 177.55.195.46. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.83123691612617 e longitude -42.09586705328626. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1296.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
09 set 2025, 17:08:24	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 8ba4cc88-67ab-4320-8cab-b95548f2ef47.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 8ba4cc88-67ab-4320-8cab-b95548f2ef47, com os efeitos

prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

2428808910

2 e 1 NOME E SOBRENOME: PIETRO VINICIUS DA CUNHA SANTOS LEITE

1ª HABILITAÇÃO: 29/04/2008

3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 24/02/1988, CABO FRIO, RJ

4a DATA EMISSÃO: 12/08/2022

4b VALIDADE: 10/08/2032

ACC:

D

4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF: 264261678 DIC RJ

4d CPF: 129.238.577-47

5 Nº REGISTRO: 04349318327

9 CAT HAB: B

NACIONALIDADE: BRASILEIRO

FILIAÇÃO: ITAMAR PEREIRA LEITE

ASSUNCAO DA CUNHA SANTOS LEITE

7 ASSINATURA DO PORTADOR

9	10	11	12
ACC			
A			
A1			
B		10/08/2032	
B1			
C			
C1			

9	10	11	12
D			
D1			
BE			
CE			
C1E			
DE			
D1E			

12 OBSERVAÇÕES
A

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
88310468441
RJ306191784

LOCAL: SAO PEDRO DA ALDEIA, RJ

RIO DE JANEIRO

2428808910

2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Válido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade – Órgão emissor / Identity Document – Issuing Authority / Documento de Identificación – Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver license Class / Categoria de Permisos de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filiación – 12. Observações / Observations / Observaciones – Local / Place / Lugar

I<BRA043493183<272<<<<<<<<<<<
8802244M3208106BRA<<<<<<<<<<<0
PIETRO<<<DA<CUNHA<SANTOS<LEITE

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

NEW POINT INFORMÁTICA
Nome do Estabelecimento de Ensino

RUA 12 DE OUTUBRO – 841 – SÃO JOSÉ – SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ
Endereço completo

NEW POINT INFORMÁTICA LTDA-ME
Nome da entidade mantenedora

AUTORIZADO PELO PARECER DO CEE/RJ Nº 03/2006
PUBLICADO NO D.O.RJ NO DIA 08/02/2006 PÁGINA 22 PARTE I
Autorização do curso (ato, número, data e órgão expedidor)

Diploma

O Diretor da **NEW POINT INFORMÁTICA**, nos termos do **artigo 24 inciso VII da Lei nº 9394** de 20 dezembro de 1996, confere a ***Pietro Vinícius da Cunha Santos Leite***, nacionalidade **Brasileira**, Identidade nº **650.173-7**, Órgão Emissor **M.M.**, natural de **Cabo Frio**, Unidade da Federação **RJ**, nascido em **24 de fevereiro de 1988**, o presente **DIPLOMA** por haver concluído em **30 de janeiro de 2007**, o **CURSO de EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE INFORMÁTICA – HABILITAÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

São Pedro da Aldeia, *11 de julho de 2008.*

Pietro Vinícius da Cunha Santos Leite
Concluinte

Diretor(a)
Izabeti Bittencourt da Costa
Diretora

Secretário(a)
E. Bittencourt B. de Melo
Registro n.º 2424/89
Secretária

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-068
TITULAR: EUFRASIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280
-AUTENTICAÇÃO-
Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do original que me foi apresentado como original.
Em 04/01/2023
EEIA 82558 VXZ
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico
Custas.R$ 10,28

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
ÁREA DE INFORMÁTICA
HABILITAÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Fundamentos de Processamento de Dados	220 h
Técnicas Operacionais	220 h
Técnicas e Linguagens de Programação	264 h
Administração e Manutenção de Redes	132 h
Inglês Técnico	88 h
Gestão Empresarial	88 h
Gestão em Recursos Humanos	88 h
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	403 h
TOTAL GERAL	1503 h

Ensino Médio – 2005
CURSO ANTERIOR E ANO DE CONCLUSÃO

Colégio Cenecista Almirante Barroso
ESTABELECIMENTO

São Pedro da Aldeia - RJ
LOCALIDADE E UF

OUTRAS HABILITAÇÕES

OBSERVAÇÕES
1º Ato Autorizativo
PARECER DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO – Nº 978/2000
Publicado no Diário Oficial do Rio de Janeiro em 11/12/2000

O presente documento foi registrado sob o nº **121** em fl. **28V** do livro nº **02** deste estabelecimento, conforme listagem publicada no D.O. de **30/05/2008** fl. **16**, parte **V**.

SECRETÁRIO (A)
Edinéa (A) de O. Melo
Registro n.º 2424/89
Secretária

DIRETOR (A)

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA REGIONAL DA REGIÃO
BAIXADAS LITORÂNEAS I
De acordo com a documentação verificada, declaro regularidade e autenticidade do presente documento
São Pedro da Aldeia, 10 de Julho de 2008
Município
Mônica Alves Sally
Assinatura

Mônica Alves Sally
Prof. Inspetor Escolar Mat. 942 767-5

São Pedro da Aldeia, *11 de julho de 2008*.

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-066
TITULAR: EUFRÁSIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280
Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original.
- AUTENTICAÇÃO -
Em 04/01/2023
Conf.
Escrevente
EEIA 82559 RST
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico Mat. 94/8285 Custas:R$ 10,28
1107233AA356338

NEW POINT INFORMÁTICA

TRAORDINÁRIA: No uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, a Presidente da **Garpen Empreendimentos e Participações S.A.** vem a público convocar os acionistas para a Assembléia Geral Extraordinária da companhia, que se realizará no dia 09/06/2008 às 18:00 horas, em sua sede social à Avenida Rio Branco 147 - 22º andar, Rio de Janeiro - RJ, a fim de deliberar sobre a dissolução da companhia, nomeação de liquidante e instalação do Conselho Fiscal. Rio de Janeiro 26 de maio de 2008. Carmenlúcia Carvalho Lopes. Presidente.

Id: 545936. Valor: R$ 434,35

NEW POINT INFORMÁTICA
CNPJ: 86.751.658/0001-50

CONCLUINTES DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA: ANO/2004: Marcelo Souza da Costa; ANO/2005: Cláudia de Melo Pinheiro; Luiz Claudio Santos Carneiro da Cunha; ANO/2006: Camilla dos Santos Martins; Marcio Antônio Miguel Rodrigues; Tatiana Vieira Nogueira; ANO/2007: Diana Rodrigues Marques; Douglas Pereira Lessa; Hilton Paulo Duarte dos Santos; Juânia da Silva Mendes Tavares; Karina Louzada Ferreira; Kleber de Souza Moraes; Marcos Lessa de Camargo; Moisés Marques do Nascimento; Pedro Carvalho Lopes; Pietro Vinicius da Cunha Santos Leite; Ralph Lessa de Camargo; Raphael Bravo Mello de Andrade Marques; Ravel Fernandes da Silva; Tais Secundino; Thiago Martelleto Leal; Yves Faria Santos.

Id: 546632. Valor: R$ 465,29

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA - CONVOCAÇÃO. Ficam convocados os Senhores Acionistas desta sociedade para se reunirem em Assembléia Geral Ordinária, em sua sede social, na Av. Brasil nº 3141, Rio de Janeiro/RJ, às 14:30 horas do dia 13/06/2008, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: 1. Exame, discussão e votação do Relatório da Administração, Demonstrações Financeiras e Parecer dos Auditores Independentes, relativos ao exercício social findo em 31/12/07, com parecer do Conselho Fiscal; 2. Fixação dos honorários globais dos Administradores para o exercício de 2008; 3. Eleição dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho de Administração, observando-se que nos termos da instrução CVM nº 165 de 11.12.91 (artigo 3º), ser de 5% o percentual mínimo de participação no capital votante necessário à requisição da adoção do voto múltiplo, sendo que os senhores acionistas poderão, ainda fazer uso das faculdades de que tratam os parágrafos 4º, II e 5º do Artigo 141, da Lei nº 6.404/76. Rio de Janeiro/RJ, 27 de maio de 2008.

ANTONIO JOAQUIM PEIXOTO DE CASTRO PALHARES
Presidente do Conselho de Administração

Id: 546089. Valor: R$ 731,85

TERMOCABO S.A.
CNPJ Nº 04.623.135/0001-64
NIRE Nº 26.201.309.787

CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA: Ficam convidados os senhores acionistas da **TERMOCABO S.A.** a comparecer em **Assembléia Geral Extraordinária,** a ser realizada no dia 04 de junho de 2008, às 09:00 horas, na sede da Sociedade, na Rua do Carmo, nº 43, 12º andar-Parte, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, a fim de deliberar sobre as seguintes ordens do dia: (a) deliberar sobre a alteração da sede social da Termocabo S.A. com a conseqüente alteração estatutária; (b) deliberar sobre a reeleição do Diretor-Superintendente; (c) deliberar sobre a modificação dos Parágrafos Primeiro e Segundo do Artigo 16 do Estatuto Social da Companhia. Rio de Janeiro, 28 de Maio de 2008. João Augusto Scofield Souza - Diretor - Financeiro.

Id: 546200. Valor: R$ 496,23

DADOS PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 42.490.581/0001-37
NIRE: 3320031540-1

DÉCIMA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA "Dados Participações e Empreendimentos Ltda." Pelo presente instrumento particular, Victor Worcman, brasileiro, divorciado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 2.000.000-DETRAN/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado na Rua Visconde de Pirajá, nº 000, apto. 000, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.000-000; Ana Paula Sampaio Bastos, brasileira, divorciada, empresária, portadora da Cédula de Identidade nº 2.000.000-DETRAN/RJ, inscrita no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliada na Rua Visconde de Pirajá, nº 000, apto. 000, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.000-000; e Dan de Felippes Worcman, brasileiro, divorciado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 2.000.000-DETRAN/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado na Rua Visconde de Pirajá, nº 000, apto. 000, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.000-000, únicos sócios da sociedade limitada que gira sob o nome de "Dados Participações e Empreendimentos Ltda.", com sede na Rua Visconde de Pirajá, nº 000, apto. 000, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.000-000, com contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro sob o nº 3320031540-1 em sessão de 19/12/2000, resolvem, de comum acordo, alterar o contrato social mediante as seguintes cláusulas e condições: 1) Os sócios Victor Worcman e Dan de Felippes Worcman cedem e transferem, neste ato, a totalidade de suas quotas, no valor de R$ 1,00 (um real) cada uma, para a sócia Ana Paula Sampaio Bastos, que as adquire pelo valor de R$ 13.442,00 (treze mil, quatrocentos e quarenta e dois reais) para cada sala, cuja desincorporação será lavrada por tabelião, em cartório de notas, através de escritura pública para fins de transcrição junto ao cartório de registro de imóveis competente. 7) Em decorrência da desincorporação de 26.884 quotas, o capital social e a quantidade de quotas detidas pelos sócios serão reduzidos de R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) para R$ 303.116,00 (trezentos e três mil, cento e dezesseis reais), dividido em 303.116 (trezentas três mil, cento e dezesseis) quotas, de valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma. 8) Em razão da redução do capital social, após o transcurso do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta alteração contratual no Diário Oficial e em jornal de circulação normal, sem que haja oposição de credores quirografários, a Sociedade procederá à formalização junto aos órgãos competentes da redução do capital social. Da Quitação aos Cedentes e Cessionários: 9) Em razão das cessões de quotas antes pactuadas, os Sócios Tiago Mendes Worcman, Karen Worcman e Nicola de Campos Worcman retiram-se, neste ato, da Sociedade recebendo e dando mútua, recíproca, irrevogável e irretratável quitação da Sociedade e dos demais Sócios. 10) Em razão das cessões de quotas e da redução do capital social antes aprovadas, as cláusulas 3ª e 4ª do contrato social passam a vigorar com a seguinte redação: "Terceira - O capital social é de R$ 303.116,00 (trezentos e três mil e cento e dezesseis reais), dividido em 303.116 (trezentas e três mil, cento e dezesseis) quotas, no valor de R$ 1,00 (um real) cada, totalmente subscrito e integralizado pelos sócios em moeda corrente do país, assim distribuído:

Sócios	Quotas	Valor R$
Victor Worcman	72.283	72.283,00
Ana Paula Sampaio Bastos	144.565	144.565,00
Dan de Felippes Worcman	86.268	86.268,00
Total	303.116	303.116,00

Parágrafo Único: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem, solidariamente, pela integralização do Capital Social, de acordo com a Lei. Quarta - A administração da Sociedade será exercida sempre em conjunto de dois sócios, sendo, neste ato, nomeados os sócios Victor Worcman, Ana Paula Sampaio Bastos e Dan de Felippes Worcman antes qualificados, como administradores, para responderem perante terceiros pelas obrigações sociais, podendo praticar todos os atos relativos ao objeto social, representar a sociedade em qualquer instância, inclusive na alienação e gravame de bens móveis e imóveis, podendo outorgar procuração com fins específicos e prazo determinado, salvo quando se tratar de mandato judicial, vedado o uso da firma em assuntos alheios aos interesses da sociedade." Permanecem em vigor as demais cláusulas do contrato social que não foram objeto desta alteração contratual. E, por estarem justos e acordados, os Sócios, juntamente com 2 (duas) testemunhas, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para os fins de direito. Rio de Janeiro, 20 de maio de 2008. Victor Worcman; Karen Worcman; Tiago Mendes Worcman; Nicola de Campos Worcman; Ana Paula de Sampaio Bastos; Dan de Felippes Worcman; Testemunhas: Nome: Ana Elizabeth Póvoa Fevereiro - Identidade: 21886560-8-DETRAN/RJ - CPF: 366.356.697-87; Nome: Carlos Luiz Figueiredo - Identidade: 07140799-DETRAN/RJ - CPF: 594.147.237-49.

Id: 549156. Valor: R$ 4155,48

BRASILCAP CAPITALIZAÇÃO S.A.
CNPJ Nº 15.138.043/0001-05
NIRE 3330016289.5

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - Os Senhores Acionistas da **BRASILCAP CAPITALIZAÇÃO S.A.** são convidados a participar da Assembléia Geral Extraordinária que, em primeira convocação, será realizada no dia **09 de junho de 2008**, às **10h**, na Sede Social, na Rua Senador Dantas nº 105, 10º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ, a fim de deliberar sobre os seguintes assuntos em pauta: 1) Aprovação da proposta de incorporação do acervo do patrimônio cindido da **ALLTRENS PARTICI-**

Órgãos de Representação Profissional

SINDICATO NACIONAL DOS AERONAUTAS
CNPJ Nº 33.452.400/0001-97

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA: A Presidente do Sindicato Nacional dos Aeronautas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto da Entidade, convoca todos os aeronautas da empresa **VRG Linhas Aéreas S/A**, associados e não associados para Assembléia Geral Extraordinária que será realizada nos dias 03 e 04 de junho de 2008 às 13:30h em primeira convocação e 14:00h em segunda e última convocação, no seguinte local: **Subsede do SNA, Av. Washington Luiz, 6817 - 1º andar - SP**, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: Apresentação, avaliação e deliberação sobre o Acordo Coletivo de Trabalho proposto pela VRG Linhas Aéreas S/A para reenquadramento dos Comandantes e Co-Pilotos do B-767. Rio de Janeiro, 29 de maio de 2008. Graziella Baggio - Presidente.

Id: 549241. Valor: R$ 527,17

aviso

RENOVAÇÃO DE ASSINATURAS

A renovação de assinaturas deverá ser solicitada no prazo máximo de cinco dias antes do término.

Desejando algum esclarecimento, ligue para as nossas Agências.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL
Horário de atendimento: 9h às 17h

NITERÓI
Rua Visconde de Sepetiba, 519. Térreo - Centro, Niterói - RJ. Telefax: (*oxx 21*) 2719-0404
PABX (*oxx 21*) 2620-1122 R. 124
(*Edifício das Secretarias, em frente ao Fórum*)

RIO DE JANEIRO
Rua São José, 35 - Salas 222/224. Edifício Garagem Menezes Cortes - Centro.
Tels.: 2533-4856 e 2533-8647

IMPRENSA OFICIAL do Estado do Rio de Janeiro
Empresa Pública

GOVERNO DO Rio de Janeiro

Carteira de Identidade Profissional - CFT
Lei n° 13.639, de 26 de MARÇO de 2018

CRT RJ

Conselho Federal dos Técnicos Industriais



CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO
PESSOA FÍSICA
Lei Federal Nº 13639 de 26 de Março de 2018

CRT RJ

Nº 2215858/2025
Emissão: 31/07/2025
Validade: 31/03/2026
Chave: CCa3C

Conselho Regional dos Técnicos Industriais RJ

CERTIFICAMOS que o(a) profissional mencionado(a) encontra-se registrado(a) neste Conselho, nos termos da Lei 13.639/2018, de 26/03/2018, conforme os dados a seguir. CERTIFICAMOS, ainda, face o estabelecimento na referida Lei, que a referida pessoa física não se encontra em débito com o CFT.

Interessado(a)

Profissional: PIETRO VINICIUS DA CUNHA SANTOS LEITE

Registro: 12923857747

CPF: 129.238.577-47

Endereço: RUA ADINALDO DOS SANTOS MEDEIROS, LT 11, SÃO MIGUEL, IGUABA GRANDE, RJ, 28960000

Tipo de Registro: Definitivo

Data de registro: 09/11/2023

Título(s)

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuição: Atribuições conforme estabelecido na Lei Federal nº 5.524 de 5 de novembro de 1968, no Decreto Federal nº 90.922 de 6 de fevereiro de 1985 e no Decreto Federal nº 4.560 de 30 de dezembro de 2002.

Data de Formação: 30/01/2007

Descrição

CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO PESSOA FÍSICA

Informações

- A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o(a) autor(a) à respectiva ação penal.

- CERTIFICAMOS que, caso ocorra(m) alteração(ões) no(s) elemento(s) contido(s) neste documento, esta Certidão perderá a sua validade para todos os efeitos.

- Válido em todo território nacional.

Condição Fiscal

Adimplente - Anuidade 2025 quitada

Responsabilidades Técnicas

Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA

Registro: 86751658000150

CNPJ: 86.751.658/0001-50

Data Início: 09/11/2023

Data Fim: Indefinido

Data Fim de Contrato: Indefinido

Tipo de Responsabilidade: RESPONSAVEL TÉCNICO

CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Procuradoria Jurídica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que o senhor **PIETRO VINICIUS DA CUNHA SANTOS LEITE**, Técnico de Informática, Brasileiro, Casado, Carteira de Identidade nº 264261678/IFPRJ, C.P.F. nº 129.238.577-47, colaborador na empresa NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro, nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, é o Técnico de Informática responsável pela **prestação de serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de solução de softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem Módulos que integram o Portal Institucional, Portal Legislativo, Gestão do Processo Legislativo, Aplicativo Móvel e Gerenciamento de Contas de E-mails Corporativos, Acompanhados dos Serviços de Implantação, Suporte Técnico e Operacional, Capacitação, Atualização Corretiva e Evolutiva, assim como de Serviços de Hospedagem (Hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (Datacenter) que proverão o seu acesso via Internet pública**, referentes aos Contratos nº 015/2019; nº 009/2023 e 1º e 2º Termos Aditivos ao Contrato nº 009/2023, conforme descrito abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Website Portal Institucional
2	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Website Portal Legislativo
3	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Gestão do Processo Legislativo
4	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Aplicativo Móvel
5	Hospedagem e Gerenciamento de Contas de E-mail
8	Serviços de Hospedagem do Portal Oficial e da Base de Dados dos Módulos

Os serviços foram prestados no período de julho de 2019 até o presente momento, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

Registro, no que diz respeito aos serviços executados, que a empresa contratada e a profissional indicada cumpriram fielmente com as suas obrigações contratuais, nada havendo que desabone sua conduta.

Casimiro de Abreu, 03 de setembro de 2025

VICTOR FERREIRA VARELA:09772438771

Assinado de forma digital por VICTOR FERREIRA VARELA:09772438771
Dados: 2025.09.03 15:22:57 -03'00'

Victor Ferreira Varela
Presidente da Câmara Municipal de
Casimiro de Abreu

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ATESTADO DO CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que o senhor Pietro Vinicius da Cunha Santos Leite, Técnico em Informática, Inscrito no CPF n° 129.238.577-47, Supervisor Administrativo, na Sociedade Empresária NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita sob o CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro n° 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, foi Responsável direto pelos **serviços de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de soluções de softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o Portal Institucional, Portal da Cultura e Portal da Fazenda, acompanhados dos serviços de suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como serviços de hospedagem (hosting) das soluções de softwares em centros de dados (Datacenter) e implantação, migração e gerenciamento de 200 contas de e-mail** prestando serviços de maneira regular e satisfatória na Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, através do contrato n° 52/2022, Processo Administrativo n° 1840/2022, no período de 10 junho de 2022 até a presente data, prestando serviço com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade dos serviços.

Nada a declarar que se desabone a conduta de referida Sociedade empresária, que cumpriu fielmente com as obrigações contratuais.

São Pedro da aldeia, 13 de fevereiro de 2023

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Luiz Fernando Gomes Junior
Secretário Municipal de Governo

Luiz Fernando Gomes Junior
Secretário Municipal de Governo
Mat. 37.857 - PMSPA

Jonas de Andrade Souza
ESCREVENTE
MAT.94/22838

Cartório do 2º Ofício de Justiça

2º OFÍCIO DE JUSTIÇA
PAULA A. VALENTE B. PAES
SUBSTITUTA
MAT.
SÃO PEDRO DA ALDEIA

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé, que a cópia é reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
Emolumentos: 7,41 Fetj: 2,48 Fundperj: 0,37 Funperj: 0,37 Funarpen: 0,29 Pmcmv: 0,14 Iss: 0,37 Selo: 2,48 Total: 12,91.
SAO PEDRO DA ALDEIA/RJ, 10/03/2023
JONAS DE ANDRADE SOUZA. Em test[illegible] da verdade. Conf.
EEIF 25728 YAI Consulte www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

Carteira de Trabalho Digital

Dados Pessoais

Data de emissão: **20/05/2021**

Nome Civil: **PIETRO VINICIUS DA CUNHA SANTOS LEITE**
CPF: **129.238.577-47**
Data de Nascimento: **24/02/1988**
Sexo: **Masculino**
Nacionalidade: **Brasileiro**
Nome da Mãe: **ASSUNCAO DA CUNHA SANTOS LEITE**

Contratos de Trabalho

- 02/07/2007 - Aberto

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
CNPJ RAIZ: 86.751.658
Endereço: **RUA DOZE DE OUTUBRO**
Ocupação **142510 - GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**
Tipo de contrato: **Prazo indeterminado**
Tipo de admissão: **Admissão**
Salário contratual: **R$ 2.111,20**
Remuneração inicial: **R$ 380,00**
Última remuneração informada: **R$ 3.776,60** (02/2023)
Relação de trabalho: **Empregado**
Fonte da informação: **ESOCIAL**
Anotações:

01/01/2023 - Salário alterado para R$ 2.111,20

01/01/2023 - Ocupação alterada para GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

25/11/2021 - Férias de 20 dia(s) com previsão de encerramento em 14/12/2021

25/08/2021 - Salário alterado para R$ 1.750,41

01/05/2021 - Salário alterado para R$ 525,12

01/02/2021 - Salário alterado para R$ 1.750,41

14/12/2020 - Férias de 30 dia(s) com previsão de encerramento em 12/01/2021

08/12/2020 - Salário alterado para R$ 1.700,42

11/08/2020 - Salário alterado para R$ 510,13

09/08/2020 - Salário alterado para R$ 1.700,42

10/07/2020 - Salário alterado para R$ 510,13

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 09/03/2023.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

Carteira de Trabalho Digital

Anotações:

10/07/2020 - Tipo de contrato alterado para Prazo indeterminado

08/06/2020 - Férias de 15 dia(s) com previsão de encerramento em 22/06/2020

24/03/2020 - Férias de 15 dia(s) com previsão de encerramento em 07/04/2020

02/05/2019 - Férias de 30 dia(s) com previsão de encerramento em 31/05/2019

02/07/2007 - Admissão

Observações: -

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 09/03/2023.

Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO RIO DE JANEIRO
CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

SISTEMA CFA/CRAs

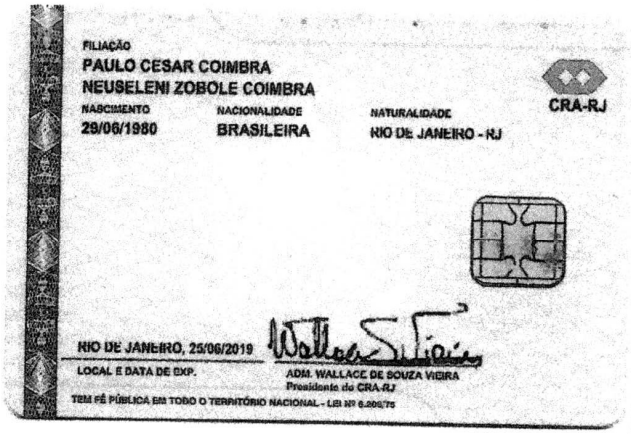
REGISTRO: CRA-RJ Nº 20-72221
DATA REG: 10/08/2011
VIA: 2

NOME: RODRIGO ZOBOLE COIMBRA

HABILITAÇÃO: ADMINISTRADOR
DOC. IDENTIFICAÇÃO: 127046381
ÓRGÃO EXPEDIDOR: IFP-RJ
CPF: 087.694.387-30

ASSINATURA DO PORTADOR

TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL - LEI Nº 6.206/75



FILIAÇÃO
PAULO CESAR COIMBRA
NEUSELENI ZOBOLE COIMBRA

NASCIMENTO: 29/06/1980
NACIONALIDADE: BRASILEIRA
NATURALIDADE: RIO DE JANEIRO - RJ

CRA-RJ

RIO DE JANEIRO, 25/06/2019
LOCAL E DATA DE EXP.

ADM. WALLACE DE SOUZA VIEIRA
Presidente do CRA-RJ

TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL - LEI Nº 6.206/75



1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-068
TITULAR: EUFRASIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280

AUTENTICAÇÃO

Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original.

Em 03/02/2023
EEIA 86887 OPQ
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

Maria C. F. Pereira
Escrevente Mat. 94/13776

Custas R$ 12,91

090233AA357949

Conf.

EM BRANCO

Folha: 1/1

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRA-RJ

CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL Nº: 14737/2025
VÁLIDA ATÉ: 31/12/2025

Declaramos para os devidos fins que o administrador(a) RODRIGO ZOBOLE COIMBRA - CPF: 087.694.387-30, é registrado neste CRA-RJ sob o número 20-72221 desde 10/08/2011. Informamos, ainda, que este(a) profissional encontra-se em dia com suas obrigações, estando apto ao exercício profissional.

Esta declaração é válida até 31/12/2025.

Código de controle da certidão: 0.06463211643976985
Emitida em: 07/05/2025 às 13:26
A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no site do CRA-RJ
No endereço sistemacrarj.com.br/craonline/validarcertidao ou através do QR Code.

Câmara Municipal de Arraial do Cabo

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que o senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Administrador CRA 20-72221, Brasileiro, Casado, Carteira de Identidade nº 12.704.638-1/IFPRJ, C.P.F. nº 087.694.387-30, sócio administrador da empresa NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita no CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro, nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, foi o Gerente de projetos e Responsável Técnico pela **prestação de serviços técnicos de tecnologia da informação**referentes aos Contratos: Contrato n° 001/2019; 1°, 2° e 3° Termos Aditivos ao Contrato n° 001/2019 e Contrato n° 003/2023; 1º e 2° Termos Aditivos ao Contrato n° 003/2023, conforme descrito abaixo:

CESSÃO DE DIREITOS E USO DE SOFTWARE			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	Portal Institucional	mês	12
2	Portal da Transparência	mês	12
3	Portal do Legislativo	mês	12
4	Gestão do Processo Legislativo	mês	12
5	Gestão do Gabinete do Vereador	mês	12
6	Contas de E-mail – 30 contas	mês	12

OUTROS SERVIÇOS			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	Treinamento	serviço único	01
2	Instalação, Importação e Implantação	serviço único	01

Os serviços foram prestados no período de abril de 2019 até o presente momento, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

Registro, no que diz respeito aos serviços executados, que a empresa contratada e a profissional indicada cumpriram fielmente com as suas obrigações contratuais, nada havendo que desabone sua conduta.

Arraial do Cabo, 03 de setembro de 2025

Câmara Municipal de Arraial do Cabo
Rômulo de Oliveira Martins
Pregoeiro
Matr.: 1471

Responsável

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que o senhor Rodrigo Zobole Coimbra, Administrador, CRA 20.72221, inscrito no CPF sob o n° 087.694.387-30, Sócio Administrador na Sociedade Empresária NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita sob o CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro n° 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, foi Supervisor Técnico Responsável direto pelos **serviços de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de soluções de softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o portal institucional, acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (Hosting) das soluções de softwares em centros de dados (Datacenter)** no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Ostras – SAAE RO, através do contrato n° 006/2020, Processo Administrativo n° 0195/2020, prestando serviço com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade.

Nada a declarar que desabone a conduta da referida Sociedade empresária, que cumpriu fielmente com as obrigações contratuais.

Rio das Ostras, 17 de Setembro de 2021.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto
do Município de Rio das Ostras
Alexandre Beleza Romão
Presidente - Matr.: 196-1

ALEXANDRE BELEZA ROMÃO
Presidente
Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP
09ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Os infra-assinados, **JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-67092 ,portador da carteira de identidade nº 05.877.715-2 expedida pelo IFP – RJ, nascido em 10/02/1963 e com CPF nº 733.780.977.87, residente e domiciliado à Rua Manoel Moraes, nº 335, Sobrado, Bela Vista – CEP 28941-301 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 05.520.084-2 expedida pelo IFP-RJ, nascido em 25/11/1966 e do CPF nº 927.225.397-72, residente e domiciliado a Rua São Pedro, nº 12, São Jose – CEP 28941-176 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ALFREDO MARINHO MEDEIROS,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 09.965.928-6 nascido em 02/10/1973 e inscrito no CPF sob o nº 031.268.437-19, residente e domiciliado à Travessa Novelino, 15, Palmeiras, CEP: 28.912-050 Cabo Frio RJ, **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-72221 , portador da carteira de identidade nº 12.704.638-1 expedida pelo IFP RJ nascido em 29/06/1980, inscrito no CPF sob o nº 087.694.387-30, residente e domiciliado à Rua Francisco Cantarino, 70, São Jose CEP 28941-292, São Pedro da Aldeia – RJ; **WILLIAM JORGE SILVA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial, Bacharel em Sistemas da Informação, portador da carteira de identidade nº 123.386.039 DETRAN RJ nascido em 12/09/1982 e inscrito no CPF sob o nº 092.661.427-43, residente e domiciliado à Rua Projetada sem nº lote 12, Qd M – São Mateus CEP 28.940-000 São Pedro da Aldeia – RJ; **NILSON WAGNER DE MORAES FILHO,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 201.819.554 DETRAN RJ, nascido em 11/01/1983 e inscrito no CPF sob o nº 098.680.067-83 residente domiciliado à Rua Rodrigues Santos, 132, Estação, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28941-218, únicos sócios da Sociedade Empresaria Limitada, que gira nesta praça sob a denominação de **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP** , com seu contrato social arquivado no Cartório do 2º Oficio de Justiça e Anexos desta Cidade no Livro B – 7, fls. 190v/191v sob o nº 1726, por despacho de 31/01/1994, e sua última alteração contratual arquivada na JUCERJA sob o nº 332.0824085-1 em 03/11/2015, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50; tem justos e contratados alterar o seu contrato social e posterior alterações, permitindo desta forma a mudança do seu endereço e Objeto Social, tudo de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade tem sua sede na Rua 12 de Outubro, nº 841, Estação, São Pedro da Aldeia - RJ CEP 28.941-192 - São Pedro da Aldeia – RJ, podendo abrir e encerrar filiais, agências e escritórios, em qualquer parte do território nacional, por deliberação dos sócios através da maioria de votos.

Parágrafo único: Fica eleito o foro da cidade de São Pedro da Aldeia, para dirimir quaisquer dúvidas oriunda do presente contrato social.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade terá por objeto social a Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção de Computadores e Equipamentos Periféricos; Serviços de Reprografia e Digitalização de documentos; Curso Técnico em Informática; Treinamento em Informática; Comércio Varejista de Carga e Recarga em Cartuchos de Impressoras; Comércio Varejista de Máquinas e Equipamentos de Informática; Comércio Varejista de Suprimentos de Informática; Comercio Varejista de Software; Comércio Varejista de Artigos de Papelaria; Aluguel de Máquinas e Equipamentos para Escritório; Consultoria em Tecnologia da Informação; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programa de Computador Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos; Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo; Fotocópias; Tratamento de Dados, Provedores de Serviços de Aplicação e Serviços de Hospedagem na Internet; Atividades de Produção de Fotografias; Serviços de Microfilmagem; Desenvolvimento de Programas de Computador sob Encomenda; Web Design; Portais, Provedores de Conteúdo e Outros Serviços de Informação na Internet; Representação Comercial; Serviços Técnicos de Cartografia e Topografia, tais como: Estudos Topográficos, Levantamento de Limites e as Atividades de Informação Cartográfica e Espacial; Serviço de Aerofotogrametria e Geoprocessamento.

CLÁUSULA TERCEIRA: Em virtude das alterações acima os sócios resolvem consolidar o seu contrato social que passara a reger-se pelas cláusulas e condições a seguir:

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP
CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

Os infra-assinados, **JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-67092, portador da carteira de identidade nº 05.877.715-2 expedida pelo IFP – RJ nascido em 10/02/1963 e do CPF nº 733.780.977.87, residente e domiciliado à Rua Manoel Moraes, nº 335, Sobrado, Bela Vista – CEP 28941-301 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 05.520.084-2 expedida pelo IFP-RJ, nascido em 25/11/1966 e do CPF nº 927.225.397-72, residente e domiciliado à Rua São Pedro, nº 12, São Jose – CEP 28941-176 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ALFREDO MARINHO MEDEIROS,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 09.965.928-6 nascido em 02/10/1973 e inscrito no CPF sob o nº031.268.437-19, residente e domiciliado a Travessa Novelino, 15, Palmeiras, CEP: 28.912-050 Cabo Frio RJ, **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-72221, portador da carteira de identidade nº 12.704.638-1 expedida pelo IFP RJ nascido em 29/06/1980, inscrito no CPF sob o nº 087.694.387-30, residente e domiciliado à Rua Francisco Cantarino, 70, São José, CEP 28941-292, São Pedro da Aldeia – RJ; **WILLIAM JORGE SILVA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Bacharel em Sistemas da Informação, portador da carteira de identidade nº 123.386.039 DETRAN RJ nascido em 12/09/1982 e inscrito no CPF sob o nº 092.661.427-43, residente e domiciliado à Rua Projetada sem nº lote 12, Qd M – São Mateus CEP 28.940-000 São Pedro da Aldeia – RJ; **NILSON WAGNER DE MORAES FILHO,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº201.819.554 DETRAN RJ, nascido em 11/01/1983 e inscrito no CPF sob o nº 098.680.067-83 residente domiciliado à Rua Rodrigues Santos, 132, Estação, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28941-218, tem justos e contratados a constituição de uma sociedade empresaria limitada, tudo de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

I

Denominação, sede, foro, prazo de duração e objeto social.

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade girará sob a denominação de **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP** e será regida por este contrato social e pela Lei 10. 406, de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade tem sua sede na Rua 12 de Outubro, nº841, Estação, São Pedro da Aldeia - RJ CEP 28.941-192 - São Pedro da Aldeia – RJ, podendo abrir e encerrar filiais, agências e escritórios, em qualquer parte do território nacional, por deliberação dos sócios através da maioria de votos.
Parágrafo único: Fica eleito o foro da cidade de São Pedro da Aldeia, para dirimir quaisquer dúvidas oriunda do presente contrato social.

CLÁUSULA TERCEIRA: A sociedade terá prazo de duração indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade terá por objeto social a Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção de Computadores e Equipamentos Periféricos; Serviços de Reprografia e Digitalização de documentos; Curso Técnico em Informática; Treinamento em Informática; Comércio Varejista de Carga e Recarga em Cartuchos de Impressoras; Comércio Varejista de Máquinas e Equipamentos de Informática; Comércio Varejista de Suprimentos de Informática; Comercio Varejista de Software; Comércio Varejista de Artigos de Papelaria; Aluguel de Máquinas e Equipamentos para Escritório; Consultoria em Tecnologia da Informação; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programa de Computador Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos; Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo; Fotocópias; Tratamento de Dados, Provedores de Serviços de Aplicação e Serviços de Hospedagem na Internet; Atividades de Produção de Fotografias; Serviços de Microfilmagem; Desenvolvimento de Programas de Computador sob Encomenda; Web Design; Portais, Provedores de Conteúdo e Outros Serviços de Informação na Internet; Representação Comercial; Serviços

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

Técnicos de Cartografia e Topografia, tais como: Estudos Topográficos, Levantamento de Limites e as Atividades de Informação Cartográfica e Espacial; Serviço de Aerofotogrametria e Geoprocessamento.

II

Capital social e quotas

CLÁUSULA QUINTA: O capital social, totalmente integralizado, neste ato e em moeda corrente do País, é de R$ 100.000,00 (cem mil reais), divididos em 8000 (oito mil) quotas, no valor nominal de R$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos) cada uma subscritas e integralizadas neste ato em moeda corrente do País na seguinte forma:

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA	1.900	R$ 23.750,00
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA	1.900	R$ 23.750,00
ANTONIO JOSÉ PÓVOAS DE ANDRADE	1.900	R$ 23.750,00
ALFREDO MARINHO MEDEIROS	780	R$ 9.750,00
WILLIAM JORGE SILVA	760	R$ 9.500,00
NILSON WAGNER DE MORAES FILHO	760	R$ 9.500,00
TOTAL	8.000	R$ 100.000,00

Parágrafo único: A responsabilidade dos sócios é solidária e limitada à importância total do Capital Social integralizado nos termos do art.1052 da lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA SEXTA: As quotas são indivisíveis em relação à sociedade e não poderão ser caucionadas, empenhadas, oneradas ou gravadas, total ou parcialmente, a qualquer título, exceto mediante autorização de sócios que representem a maioria absoluta do capital social. A cessão das quotas obedecerá ao procedimento estabelecido na Cláusula Sétima.

III

Cessão de quotas e do direito de preferência

CLÁUSULA SÉTIMA: As quotas somente poderão ser cedidas a terceiros após terem sido oferecidas preferencialmente aos sócios, com o prazo mínimo de quinze dias, para que possam exercer ou não, o direito de preferência. Decorrido esse prazo e observada a igualdade de condições, podem ser oferecidas a terceiros estranhos à sociedade.

Parágrafo único: A notificação deverá conter a quantidade de quotas e o preço por elas exigido.

CLÁUSULA OITAVA: Na hipótese de todos os sócios manifestarem o direito de preferência, a cessão das quotas far-se-á na proporção das quotas que possuírem. Se apenas parte dos sócios exercerem esse direito, os demais poderão, no prazo adicional de dez dias, adquirirem, mediante rateio, as quotas disponíveis.

CLÁUSULA NONA: A sociedade somente poderá exercer o direito de preferência à aquisição total ou parcial das quotas, se os sócios não o exercerem, no prazo de vinte e quatro horas preferencialmente aos terceiros, estranhos à sociedade, observando que esta aquisição se faça sem prejuízo do capital social ou das reservas de capital. Devendo utilizar os recursos de reservas de lucros. Estas quotas permanecerão em tesouraria pelo prazo máximo de cento e oitenta dias, se não for alienada neste prazo, a sociedade deverá promover a redução do capital social no montante equivalente ao valor nominal das quotas, revertendo o seu valor para a conta de lucro que originariamente disponibilizou os recursos para as quotas em tesouraria.

CLÁUSULA DÉCIMA: Decorrido o prazo de preferência, e assumida pelos sócios, pela sociedade ou por terceiros, a totalidade do aumento, haverá reunião dos sócios para que seja aprovada a modificação do contrato, nos termos da Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Não exercido o direito de preferência pelos sócios ou pela sociedade, o cedente estará automaticamente autorizado a efetivar a cessão a terceiro, pelo preço mínimo indicado anteriormente, conforme exigência do parágrafo único da Cláusula Sétima.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Na hipótese de não efetivada a cessão no preço ofertado e persistir o sócio na intenção de alienar suas quotas, o procedimento referente ao exercício do direito de preferência deverá ser repetido, observado o novo preço mínimo.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

IV
Administração

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A sociedade será administrada pelos sócios, Adm. JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA e Adm. RODRIGO ZOBOLE COIMBRA, supra qualificados. Podendo movimentar juntos ou isoladamente contas bancárias, sendo-lhes vedado, no entanto, o uso da firma para contrair obrigações gratuitas de terceiros, como avais, fianças, endossos ou qualquer transação estranha ao interesse da sociedade. Os administradores são considerados investidos em suas funções na data da assinatura deste instrumento.

Parágrafo Primeiro: Os administradores são dispensados de caução e poderá ser destituído da função, sem direito a qualquer indenização, por deliberação de no mínimo dois terços dos titulares do capital social, conforme o comando legal do art. 1.061 da Lei nº 10.406/2002.

Parágrafo Segundo: Sua destituição se opera pela aprovação em reunião de titulares de no mínimo dois terços do capital social, que deve ser averbada no registro competente no prazo máximo de dez dias.

A renúncia dos administradores se toma eficaz em relação à sociedade no momento de sua comunicação escrita e em relação a terceiros após a averbação na Junta Comercial.

Parágrafo terceiro: O uso da denominação social é privativo do administrador nomeado, o qual responde solidária e ilimitadamente por culpa ou dolo, pelos atos praticados contra este estatuto ou determinações da lei.

Parágrafo quarto: Na mesma assembléia de quotistas que destituir o administrador, outro será eleito e empossado.

Parágrafo quinto: Os administradores declaram não estarem impedidos por lei, e que não pratica crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, Sistema Financeiro Nacional, as normais de defesa de concorrência, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os administradores têm o dever de diligência e lealdade, nos termos estabelecidos no art. 1.011 da Lei 10.406, de 2002, bem como fica obrigado a prestar contas e informações aos demais sócios, da sua administração, apresentando-lhes balancetes mensais, inventário anual, relatório de administração, demonstrações financeiras e respectivo balanço social, quando do encerramento do exercício social, ou excepcionalmente quando solicitado por escrito e com antecedência mínima de dez dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: A sociedade remunerará os administradores mediante o pagamento mensal de pró-labore, que será definido pelos sócios em reunião.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Aos administradores será atribuída a plena realização do objeto da sociedade, os quais o autorizam a representar a sociedade ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos, confessar dívidas, fazer acordos, contrair obrigações, adquirir, alienar e onerar bens móveis e imóveis, irrestritivamente, inclusive outorgar procuração em nome da sociedade, quando a prática de qualquer ato assim exigir, assinando todos os atos em conjunto, ou isoladamente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: É vedado aos administradores, bem como a qualquer procurador ainda que devidamente constituído, obrigar a sociedade em operações estranhas ao objeto social, tais como, fiança, aval, endosso, aceite e todo e qualquer título de favor.

V
Reunião de quotistas e deliberações sociais

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: A reunião de quotistas será convocada pelos administradores, com antecedência mínima de dez dias, mediante a expedição de carta convocatória, com local, data, a hora e a ordem do dia. Os quotistas que representarem mais de 5% (cinco por cento) das cotas do capital, também poderá requerer ao administrador a convocação da assembléia, indicando, desde logo, a matéria a ser deliberada.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: As deliberações sociais, nas quais cada quota do capital social representa um voto, será tomado em reunião de sócios, cujo quorum de deliberação é também o da maioria absoluta do capital social, exceto no caso de alienação do estabelecimento, cisão, fusão ou transformação, quando o *quorum* deliberativo será de dois terços dos votos dos quotistas.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Em livro próprio de atas da administração e de registro das reuniões de sócios quotistas será lavrada ata dos trabalhos, podendo esta ser de forma sumária, bem como as concorrências e deliberações dos sócios, assinada pelos membros da mesa e pelos sócios presentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: O sócio dissidente de qualquer decisão majoritária poderá exercer o direito de retirar-se da sociedade, manifestando a sua intenção à sociedade e aos outros sócios, por escrito mediante protocolo, dentro do prazo de trinta dias, a contar da deliberação que discordou, sendo seus haveres apurados e pagos mediante balanço levantado especificamente para esse fim.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Dependem da deliberação dos sócios quotistas:

a) A aprovação das contas da administração;
b) Exclusão ou retirada de um dos sócios por pedido do sócio;
c) A designação dos administradores em ato separado, não – sócio ou administrador sócio;
d) A destituição dos administradores;
e) O modo e o valor da remuneração dos administradores e do conselho fiscal;
f) A participação nos lucros dos administradores e dos empregados;
g) A modificação do contrato social;
h) A transformação da sociedade, ou a fusão cisão ou incorporação;
i) Resolução, dissolução e liquidação da sociedade empresarial;
j) A nomeação ou destituição de liquidantes e o julgamento de suas contas;
k) Pedido de concordata ou falência;
l) Expulsão de sócio por falta grave ou incapacidade superveniente;
m) Investimento em outras empresas, coligadas ou controladas;
n) Aumento de capital com bens ou moeda corrente;
o) Aprovação de laudo de reavaliação a valor venal de bens ou direitos do ativo permanente;
p) O ingresso na sociedade dos herdeiros do sócio falecido, por requerimento do inventariante, em substituição ao pagamento dos haveres do *de cujus*.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: Os sócios, por unanimidade, deliberaram por não constituir conselho fiscal.

VI

Retirada exclusão de sócio e resolução das quotas de um sócio em relação à sociedade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: Qualquer sócio pode retirar-se da sociedade, mediante notificação aos demais, a qualquer tempo por vontade própria, por dissidência em relação à alteração contratual deliberada pela maioria, pela falta de afeição social, com base no comando legal do art. 1.029 da Lei nº 10.406, de 2002, além de outras razões de foro íntimo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: A morte de quaisquer dos sócios não dissolve a sociedade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: Na hipótese da CLÁUSULA anterior, os herdeiros ou sucessores, após a devida homologação da partilha poderão requerer à sociedade suceder o sócio falecido, o que ficará a exclusivo critério dos sócios remanescentes aceitar ou não. Havendo recusa por parte dos sócios remanescentes, estes farão levantar balanço específico, preferencialmente na data do óbito. Enquanto não houver nomeação de inventariante, os haveres do sócio falecido poderão ser depositados em conta bancária aberta especialmente para esse fim. Aplica-se, ainda, em ralação à morte de qualquer sócio o comando legal dos arts. 1.027, 1.028 e 1.032, da Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: Será excluída da sociedade, de pleno direito, a sociedade empresária que for declarada falida, ou ainda qualquer sócio por incapacidade superveniente à assinatura do presente instrumento, observado o comando legal do art. 1.030 da Lei nº 10.406, de 2002.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: Será excluído da sociedade, por atos de inegável gravidade ou justa causa, observado o comando legal dos arts. 1.030 e 1.085, da Lei nº 10.406, de 2002, os sócios que praticarem, habitualmente ou não (falta grave):

a) Calúnia;
b) Concorrência desleal;
c) Abuso de poder em relação ao cumprimento deste instrumento e da lei que o rege;
d) Inadimplência de qualquer sócio em relação à integralização de quotas subscrito, observado o comando legal do art. 1.004, da Lei nº 10.406, de 2002.

VII

Pagamento de haveres por resolução de quotas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA: Os haveres dos sócios retirantes ou excluídos serão pagos mediante a elaboração de balanço levantado especificamente para esse fim, na data da resolução, observado o comando legal dos arts. 1.031 e 1.085, da Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: A quota liquidada será paga em dinheiro, no prazo máximo de noventa dias, se for até o montante de cinco por cento do capital social ou em até doze meses se superior, em prestações iguais e sucessivas, atualizadas por índice de correção monetária nacional acrescida de juros remuneratórios de zero vírgula cinco por cento (0,5%) ao mês calculado de forma simples, procedendo-se a redução do capital social e respectivas reservas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA: A sociedade, por deliberação da maioria dos sócios poderá adquirir as quotas e mantê-las em tesouraria pelo prazo máximo de cento e oitenta dias, prazo em que deverá recompor a pluralidade social, sob pena de diminuição do capital social ou dissolução da sociedade se existir somente um sócio remanescente. Essa opção é condicionada à existência de disponibilidade suficiente para satisfazer o direito do sócio que se desliga, sem afetar a integridade do capital social e reservas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: No prazo máximo de trinta dias, será levantado o balanço da sociedade, cuja data-base é a da ocorrência do referido evento. Considera-se como data do evento da notificação feita por sócio dissidente de alteração contratual; a data da morte do sócio; a data de requerimento do sócio retirante voluntário pelo fim da afeição societária; ou a data de qualquer outro evento que cause a apuração de haveres, como a data de sentença de execução de quotas, art. 1.026 da lei nº 10.406, de 2002 ou data da incapacidade superveniente atestada por médico ou sentença judicial ou a data em que tiver em mora o sócio que subscreveu e não integralizou as quotas do capital social.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA: O balanço a que se refere à cláusula anterior será elaborado por contador regularmente habilitado, que deverá observar:

a) O valor de mercado para os bens do ativo circulante e a reavaliação a valor venal dos bens e dos direitos do ativo permanente;
b) Todos os ativos e passivos ocultos, tais como base negativa para tributos, fundo empresarial ou aviamento, aquilatado pelo método holístico;
c) Os valores ilíquidos oriundos de incertezas por demandas judiciais ativas ou passivas ou pela existência de títulos de realização duvidosa;
d) Não serão considerados os lucros ou perdas posteriores à ocorrência do evento que lhe deu causa, exceto se forem consequências diretas de atos de gestão, tais como o fundo empresarial.

VIII

Demonstrações financeiras, contábeis e sociais, livros e destino do resultado.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA: O exercício social coincidirá com ano civil; desta forma, terá início em 1º de janeiro e encerrar-se-á em 31 de dezembro. Quando será apurado o inventário físico e financeiro dos bens, direitos e obrigações e as respectivas demonstrações financeiras, em conformidade com os Princípios Contábeis geralmente aceitos e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. A escrituração ficará a cargo de um contabilista legalmente habilitado, conforme art.1.182 da lei nº 10.406, de 2002, sendo os seus poderes conferidos

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

por escrito pelo administrador, que terão a anuência expressa do profissional liberal e registrados no livro de Atos da Administração, para efeitos da responsabilidade cível, conforme prescreve os arts. 1.177 e 1.178, da Lei retrocitada.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: Fica instituído como livros obrigatórios, além de exigidos pelo Decreto nº 3.000, de 1999, pelo art. 100 da Lei nº 6.404, de 1976, quando cabível, pela legislação fiscal (Municipal, Estadual e Federal), o Livro de Atas das Reuniões e de Presença de Sócios instituídos pela Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: Em reunião de sócios anual, será decidido o destino dos lucros acumulados, a participação nos lucros dos administradores e empregados; a constituição de reservas de lucros dos administradores e empregados; a constituição de reservas e participações será partilhada entre sócios na proporção de sua participação no capital social e em conformidade com a determinação da destinação do resultado. Se apurados prejuízos, serão eles de igual modo suportados pelos sócios.

IX
Transformação, cisão, incorporação, fusão e reorganização societária.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA: A sociedade por deliberação dos sócios poderá:

a) Transformar-se em outro tipo social;
b) Incorporar outra sociedade ou ser incorporada;
c) Fundir-se com outra sociedade;
d) Cindir-se total ou parcialmente, vertendo seu patrimônio em outras sociedades, extinguindo-se a versão for total, ou absorver patrimônio de sociedade cindida.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA: Aos sócios dissidentes fica assegurado o direito de retirarem-se da sociedade nos termos do art.1.077 da Lei nº 10.406, de 2002, apurando-se os seus haveres através de balanço levantado especificamente para esse fim.

X
Dissolução da sociedade

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA: A sociedade será dissolvida de pleno direito e, conseqüentemente, liquidada, observada a Cláusula Vigésima Segunda, nas hipóteses de:

a) Anulada a sua constituição;
b) Exaurida o fim social, ou verificada a sua inexequibilidade;
c) Consenso unânime dos sócios;
d) Deliberação dos sócios por maioria absoluta;
e) Falta de pluralidade de sócios por prazo superior a cento e oitenta dias;
f) Determinação judicial.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA: Fica assegurada a possibilidade de continuidade da sociedade, em decorrência de sua função social, pela vontade de um ou mais sócios manifestados na mesma reunião de quotistas, se não houver impedimento legal, hipótese em que serão apurados e pagos os haveres dos demais quotistas mediante balanço apurado especificamente para essa finalidade.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA: Em todas as hipóteses de dissolução, a reunião por maioria societária, deverá eleger o liquidante, observados os termos do art.1.102 e seguintes da Lei nº 10.406, de 2002, arbitrando os seus honorários e fixando data para o respectivo encerramento.

XI
Desimpedimento

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA: Os sócios declaram, para todos os efeitos legais, que não estão impedidos nos termos da lei e do parágrafo quinto, da Cláusula Décima Terceira deste contrato, de exercer a atividade que lhes competem neste instrumento, em virtude de condenação criminal ou qualquer tipo de impedimento legal.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

XII
Disposições Gerais

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA: Os endereços dos sócios, constantes neste instrumento são válidos para o encaminhamento de convocações, cartas, avisos, e demais comunicações, relativamente aos atos societários de seu interesse.

Parágrafo Único: É de exclusiva responsabilidade dos sócios e dos demais signatários manterem seus dados cadastrais atualizados junto à sociedade, fazendo-o sempre de forma escrita.

E por estarem em tudo justo e contratado na melhor forma de direito, firmam o presente instrumento em 01(uma) via, de igual teor e forma, presença de testemunhas abaixo identificadas, elegendo o foro da Comarca São Pedro da Aldeia, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha ser, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, para que produza todos os efeitos legais.

São Pedro da Aldeia, 29 de novembro de 2016.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA

RODRIGO ZOEOLE COIMBRA

ANTONIO JOSÉ POVOAS DE ANDRADE

ALFREDO MARINHO MEDEIROS

WILLIAM JORGE SILVA

NILSON WAGNER DE MORAES FILHO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
1ª Trav. Aristides Gama, nº 16 - Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.: (22) 2627-9611 / 2627-9612

Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA N.14746
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA N.17668
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93069 PSW, EBYE 93070 JUD https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

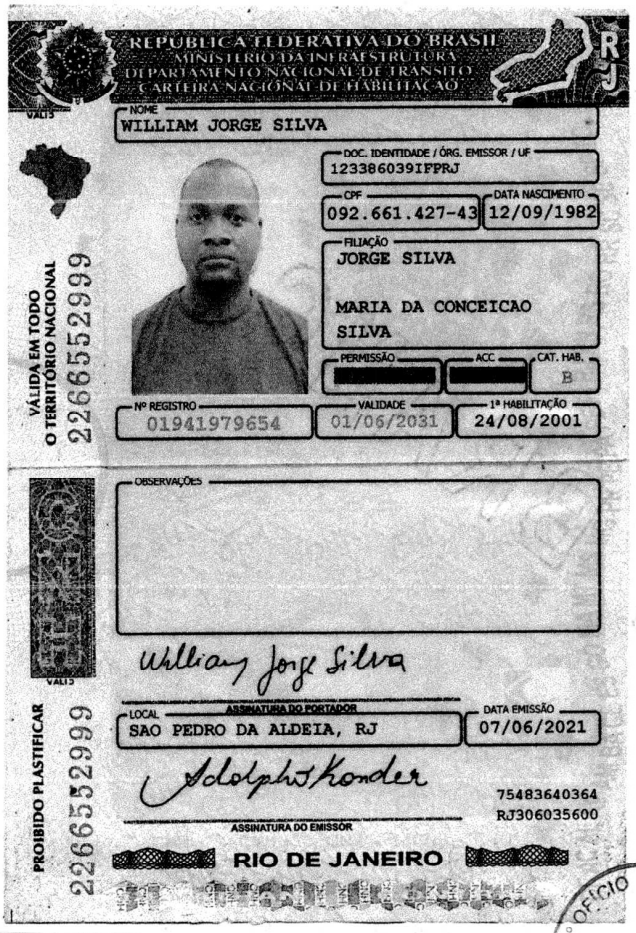
CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE N.27897
ALFREDO MARINHO MEDEIROS N.38009
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93071 URY, EBYE 93072 CJY https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
WILLIAM JORGE SILVA N.38010
NILSON WAGNER DE MORAES FILHO N.38013
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93073 JRD, EBYE 93074 BRX https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

80-2017/ 0 6 0 2 6 6 - 4 16 fev 2017 15:07
Delegacia de São Pedro da Alde Guia: 102189690
332082408S-1 Atos: 105
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
HASH:F17020602664Q
Cumprir a exigência no mesmo local da entrada. Junta » Calculado: 188,00 Pago: 188,00
DNRC » Calculado: 21,00 Pago: 21,00
ULT. ARQ.: 00002832670 03/11/2015 105

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

RJ

NOME
WILLIAM JORGE SILVA

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
123386039IFPRJ

CPF
092.661.427-43

DATA NASCIMENTO
12/09/1982

FILIAÇÃO
JORGE SILVA
MARIA DA CONCEICAO SILVA

PERMISSÃO | ACC | CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
01941979654

VALIDADE
01/06/2031

1ª HABILITAÇÃO
24/08/2001

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2266552999

OBSERVAÇÕES

William Jorge Silva
ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
SAO PEDRO DA ALDEIA, RJ

DATA EMISSÃO
07/06/2021

Adolpho Konder
ASSINATURA DO EMISSOR

75483640364
RJ306035600

RIO DE JANEIRO

PROIBIDO PLASTIFICAR
2266552999

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-068
TITULAR: EUFRASIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280

090233AA356330

-AUTENTICAÇÃO- Conf.

Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original.

Em, 04/01/2023

EEIA 82551 YAB

Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico Custas:R$ 10,28

André G. de Souza
Escrevente
Mat. 94/8265

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS SÃO PEDRO DA ALDEIA RJ

1508/2488

Universidade Veiga de Almeida

O Reitor da Universidade Veiga de Almeida, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**, *no ano de* **2014** *e a colação de grau realizada em* **23 de agosto de 2014**, *confere o título de* **Bacharel em Sistemas de Informação** *a* **WILLIAM JORGE SILVA**, *nascido (a) em* **12 de setembro de 1982**, *nacionalidade* **Brasileira** *natural de* **Minas Gerais**, *Documento de Identidade nº* **12338603-9**, *expedida* **IFP - RJ**, *e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.*

Rio de Janeiro, **23** *de* **agosto** *de* **2014**

Pró-Reitora de Graduação

Reitor

Diplomado (a)

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Ferreira, 119 - Loja C - Tel. (22) 2621-1331 - CEP 28941-068
TITULAR: EUFRÁSIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280

- AUTENTICAÇÃO -

Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original.

Em 28/12/2022 Cert.

EEIA 81028 STU

Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

André G. de Souza
Escrevente
Custas: R$ 9,71

090233AA354910

REAL PRINT

1509/2488

REITOR

Prof. ARLINDO CARDARETT VIANNA

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO

Profª. KÁTIA CRISTINA MONTENEGRO PASSOS

UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA – UVA
CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

R E C O N H E C I D O

Port. Min. nº 432/11 – DOU 24/10/2011

UVA – UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

Diploma registrado sob o nº 387 – Livro 01 Folha 049, em 23/08/2014.

Processo s/nº de acordo com o artigo 48, parágrafo 1º, da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Secretaria Geral
23/08/2014

Prof. Antônio Carlos da Fonseca Sarquis
Secretário Geral da UVA

Universidade Veiga de Almeida
Secretaria Geral
Sandra Soares de França de Oliveira



30198

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP
09ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Os infra-assinados, **JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-67092 ,portador da carteira de identidade nº 05.877.715-2 expedida pelo IFP – RJ, nascido em 10/02/1963 e com CPF nº 733.780.977.87, residente e domiciliado à Rua Manoel Moraes, nº 335, Sobrado, Bela Vista – CEP 28941-301 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 05.520.084-2 expedida pelo IFP-RJ, nascido em 25/11/1966 e do CPF nº 927.225.397-72, residente e domiciliado a Rua São Pedro, nº 12, São Jose – CEP 28941-176 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ALFREDO MARINHO MEDEIROS,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 09.965.928-6 nascido em 02/10/1973 e inscrito no CPF sob o nº 031.268.437-19, residente e domiciliado à Travessa Novelino, 15, Palmeiras, CEP: 28.912-050 Cabo Frio RJ, **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-72221 , portador da carteira de identidade nº 12.704.638-1 expedida pelo IFP RJ nascido em 29/06/1980, inscrito no CPF sob o nº 087.694.387-30, residente e domiciliado à Rua Francisco Cantarino, 70, São Jose CEP 28941-292, São Pedro da Aldeia – RJ; **WILLIAM JORGE SILVA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial, Bacharel em Sistemas da Informação, portador da carteira de identidade nº 123.386.039 DETRAN RJ nascido em 12/09/1982 e inscrito no CPF sob o nº 092.661.427-43, residente e domiciliado à Rua Projetada sem nº lote 12, Qd M – São Mateus CEP 28.940-000 São Pedro da Aldeia – RJ; **NILSON WAGNER DE MORAES FILHO,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 201.819.554 DETRAN RJ, nascido em 11/01/1983 e inscrito no CPF sob o nº 098.680.067-83 residente domiciliado à Rua Rodrigues Santos, 132, Estação, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28941-218, únicos sócios da Sociedade Empresaria Limitada, que gira nesta praça sob a denominação de **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP** , com seu contrato social arquivado no Cartório do 2º Oficio de Justiça e Anexos desta Cidade no Livro B – 7, fls. 190v/191v sob o nº 1726, por despacho de 31/01/1994, e sua última alteração contratual arquivada na JUCERJA sob o nº 332.0824085-1 em 03/11/2015, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50; tem justos e contratados alterar o seu contrato social e posterior alterações, permitindo desta forma a mudança do seu endereço e Objeto Social, tudo de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade tem sua sede na Rua 12 de Outubro, nº 841, Estação, São Pedro da Aldeia - RJ CEP 28.941-192 - São Pedro da Aldeia – RJ, podendo abrir e encerrar filiais, agências e escritórios, em qualquer parte do território nacional, por deliberação dos sócios através da maioria de votos.

Parágrafo único: Fica eleito o foro da cidade de São Pedro da Aldeia, para dirimir quaisquer dúvidas oriunda do presente contrato social.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade terá por objeto social a Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção de Computadores e Equipamentos Periféricos; Serviços de Reprografia e Digitalização de documentos; Curso Técnico em Informática; Treinamento em Informática; Comércio Varejista de Carga e Recarga em Cartuchos de Impressoras; Comércio Varejista de Máquinas e Equipamentos de Informática; Comércio Varejista de Suprimentos de Informática; Comercio Varejista de Software; Comércio Varejista de Artigos de Papelaria; Aluguel de Máquinas e Equipamentos para Escritório; Consultoria em Tecnologia da Informação; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programa de Computador Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos; Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo; Fotocópias; Tratamento de Dados, Provedores de Serviços de Aplicação e Serviços de Hospedagem na Internet; Atividades de Produção de Fotografias; Serviços de Microfilmagem; Desenvolvimento de Programas de Computador sob Encomenda; Web Design; Portais, Provedores de Conteúdo e Outros Serviços de Informação na Internet; Representação Comercial; Serviços Técnicos de Cartografia e Topografia, tais como: Estudos Topográficos, Levantamento de Limites e as Atividades de Informação Cartográfica e Espacial; Serviço de Aerofotogrametria e Geoprocessamento.

CLÁUSULA TERCEIRA: Em virtude das alterações acima os sócios resolvem consolidar o seu contrato social que passara a reger-se pelas cláusulas e condições a seguir:

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP
CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

Os infra-assinados, **JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-67092, portador da carteira de identidade nº 05.877.715-2 expedida pelo IFP – RJ nascido em 10/02/1963 e do CPF nº 733.780.977.87, residente e domiciliado à Rua Manoel Moraes, nº 335, Sobrado, Bela Vista – CEP 28941-301 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE,** brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 05.520.084-2 expedida pelo IFP-RJ, nascido em 25/11/1966 e do CPF nº 927.225.397-72, residente e domiciliado à Rua São Pedro, nº 12, São Jose – CEP 28941-176 – São Pedro da Aldeia – RJ, **ALFREDO MARINHO MEDEIROS**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 09.965.928-6 nascido em 02/10/1973 e inscrito no CPF sob o nº031.268.437-19, residente e domiciliado a Travessa Novelino, 15, Palmeiras, CEP: 28.912-050 Cabo Frio RJ, **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Administrador CRA - 20-72221, portador da carteira de identidade nº 12.704.638-1 expedida pelo IFP RJ nascido em 29/06/1980, inscrito no CPF sob o nº 087.694.387-30, residente e domiciliado à Rua Francisco Cantarino, 70, São José, CEP 28941-292, São Pedro da Aldeia – RJ; **WILLIAM JORGE SILVA**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Bacharel em Sistemas da Informação, portador da carteira de identidade nº 123.386.039 DETRAN RJ nascido em 12/09/1982 e inscrito no CPF sob o nº 092.661.427-43, residente e domiciliado à Rua Projetada sem nº lote 12, Qd M – São Mateus CEP 28.940-000 São Pedro da Aldeia – RJ; **NILSON WAGNER DE MORAES FILHO**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº201.819.554 DETRAN RJ, nascido em 11/01/1983 e inscrito no CPF sob o nº 098.680.067-83 residente domiciliado à Rua Rodrigues Santos, 132, Estação, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28941-218, tem justos e contratados a constituição de uma sociedade empresaria limitada, tudo de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

I

Denominação, sede, foro, prazo de duração e objeto social.

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade girará sob a denominação de **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP** e será regida por este contrato social e pela Lei 10. 406, de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade tem sua sede na Rua 12 de Outubro, nº841, Estação, São Pedro da Aldeia - RJ CEP 28.941-192 - São Pedro da Aldeia – RJ, podendo abrir e encerrar filiais, agências e escritórios, em qualquer parte do território nacional, por deliberação dos sócios através da maioria de votos.
Parágrafo único: Fica eleito o foro da cidade de São Pedro da Aldeia, para dirimir quaisquer dúvidas oriunda do presente contrato social.

CLÁUSULA TERCEIRA: A sociedade terá prazo de duração indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade terá por objeto social a Prestação de Serviços de Reparação e Manutenção de Computadores e Equipamentos Periféricos; Serviços de Reprografia e Digitalização de documentos; Curso Técnico em Informática; Treinamento em Informática; Comércio Varejista de Carga e Recarga em Cartuchos de Impressoras; Comércio Varejista de Máquinas e Equipamentos de Informática; Comércio Varejista de Suprimentos de Informática; Comercio Varejista de Software; Comércio Varejista de Artigos de Papelaria; Aluguel de Máquinas e Equipamentos para Escritório; Consultoria em Tecnologia da Informação; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programa de Computador Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos; Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo; Fotocópias; Tratamento de Dados, Provedores de Serviços de Aplicação e Serviços de Hospedagem na Internet; Atividades de Produção de Fotografias; Serviços de Microfilmagem; Desenvolvimento de Programas de Computador sob Encomenda; Web Design; Portais, Provedores de Conteúdo e Outros Serviços de Informação na Internet; Representação Comercial; Serviços

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

Técnicos de Cartografia e Topografia, tais como: Estudos Topográficos, Levantamento de Limites e as Atividades de Informação Cartográfica e Espacial; Serviço de Aerofotogrametria e Geoprocessamento.

II

Capital social e quotas

CLÁUSULA QUINTA: O capital social, totalmente integralizado, neste ato e em moeda corrente do País, é de R$ 100.000,00 (cem mil reais), divididos em 8000 (oito mil) quotas, no valor nominal de R$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos) cada uma subscritas e integralizadas neste ato em moeda corrente do País na seguinte forma:

JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA	1.900	R$ 23.750,00
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA	1.900	R$ 23.750,00
ANTONIO JOSÉ PÓVOAS DE ANDRADE	1.900	R$ 23.750,00
ALFREDO MARINHO MEDEIROS	780	R$ 9.750,00
WILLIAM JORGE SILVA	760	R$ 9.500,00
NILSON WAGNER DE MORAES FILHO	760	R$ 9.500,00
TOTAL	8.000	R$ 100.000,00

Parágrafo único: A responsabilidade dos sócios é solidária e limitada à importância total do Capital Social integralizado nos termos do art.1052 da lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA SEXTA: As quotas são indivisíveis em relação à sociedade e não poderão ser caucionadas, empenhadas, oneradas ou gravadas, total ou parcialmente, a qualquer título, exceto mediante autorização de sócios que representem a maioria absoluta do capital social. A cessão das quotas obedecerá ao procedimento estabelecido na Cláusula Sétima.

III

Cessão de quotas e do direito de preferência

CLÁUSULA SÉTIMA: As quotas somente poderão ser cedidas a terceiros após terem sido oferecidas preferencialmente aos sócios, com o prazo mínimo de quinze dias, para que possam exercer ou não, o direito de preferência. Decorrido esse prazo e observada a igualdade de condições, podem ser oferecidas a terceiros estranhos à sociedade.

Parágrafo único: A notificação deverá conter a quantidade de quotas e o preço por elas exigido.

CLÁUSULA OITAVA: Na hipótese de todos os sócios manifestarem o direito de preferência, a cessão das quotas far-se-á na proporção das quotas que possuírem. Se apenas parte dos sócios exercerem esse direito, os demais poderão, no prazo adicional de dez dias, adquirirem, mediante rateio, as quotas disponíveis.

CLÁUSULA NONA: A sociedade somente poderá exercer o direito de preferência à aquisição total ou parcial das quotas, se os sócios não o exercerem, no prazo de vinte e quatro horas preferencialmente aos terceiros, estranhos à sociedade, observando que esta aquisição se faça sem prejuízo do capital social ou das reservas de capital. Devendo utilizar os recursos de reservas de lucros. Estas quotas permanecerão em tesouraria pelo prazo máximo de cento e oitenta dias, se não for alienada neste prazo, a sociedade deverá promover a redução do capital social no montante equivalente ao valor nominal das quotas, revertendo o seu valor para a conta de lucro que originariamente disponibilizou os recursos para as quotas em tesouraria.

CLÁUSULA DÉCIMA: Decorrido o prazo de preferência, e assumida pelos sócios, pela sociedade ou por terceiros, a totalidade do aumento, haverá reunião dos sócios para que seja aprovada a modificação do contrato, nos termos da Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Não exercido o direito de preferência pelos sócios ou pela sociedade, o cedente estará automaticamente autorizado a efetivar a cessão a terceiro, pelo preço mínimo indicado anteriormente, conforme exigência do parágrafo único da Cláusula Sétima.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Na hipótese de não efetivada a cessão no preço ofertado e persistir o sócio na intenção de alienar suas quotas, o procedimento referente ao exercício do direito de preferência deverá ser repetido, observado o novo preço mínimo.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

IV
Administração

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A sociedade será administrada pelos sócios, Adm. JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA e Adm. RODRIGO ZOBOLE COIMBRA, supra qualificados. Podendo movimentar juntos ou isoladamente contas bancárias, sendo-lhes vedado, no entanto, o uso da firma para contrair obrigações gratuitas de terceiros, como avais, fianças, endossos ou qualquer transação estranha ao interesse da sociedade. Os administradores são considerados investidos em suas funções na data da assinatura deste instrumento.

Parágrafo Primeiro: Os administradores são dispensados de caução e poderá ser destituído da função, sem direito a qualquer indenização, por deliberação de no mínimo dois terços dos titulares do capital social, conforme o comando legal do art. 1.061 da Lei nº 10.406/2002.

Parágrafo Segundo: Sua destituição se opera pela aprovação em reunião de titulares de no mínimo dois terços do capital social, que deve ser averbada no registro competente no prazo máximo de dez dias.

A renúncia dos administradores se toma eficaz em relação à sociedade no momento de sua comunicação escrita e em relação a terceiros após a averbação na Junta Comercial.

Parágrafo terceiro: O uso da denominação social é privativo do administrador nomeado, o qual responde solidária e ilimitadamente por culpa ou dolo, pelos atos praticados contra este estatuto ou determinações da lei.

Parágrafo quarto: Na mesma assembléia de quotistas que destituir o administrador, outro será eleito e empossado.

Parágrafo quinto: Os administradores declaram não estarem impedidos por lei, e que não pratica crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, Sistema Financeiro Nacional, as normais de defesa de concorrência, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os administradores têm o dever de diligência e lealdade, nos termos estabelecidos no art. 1.011 da Lei 10.406, de 2002, bem como fica obrigado a prestar contas e informações aos demais sócios, da sua administração, apresentando-lhes balancetes mensais, inventário anual, relatório de administração, demonstrações financeiras e respectivo balanço social, quando do encerramento do exercício social, ou excepcionalmente quando solicitado por escrito e com antecedência mínima de dez dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: A sociedade remunerará os administradores mediante o pagamento mensal de pró-labore, que será definido pelos sócios em reunião.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Aos administradores será atribuída a plena realização do objeto da sociedade, os quais o autorizam a representar a sociedade ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos, confessar dívidas, fazer acordos, contrair obrigações, adquirir, alienar e onerar bens móveis e imóveis, irrestritivamente, inclusive outorgar procuração em nome da sociedade, quando a prática de qualquer ato assim exigir, assinando todos os atos em conjunto, ou isoladamente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: É vedado aos administradores, bem como a qualquer procurador ainda que devidamente constituído, obrigar a sociedade em operações estranhas ao objeto social, tais como, fiança, aval, endosso, aceite e todo e qualquer título de favor.

V
Reunião de quotistas e deliberações sociais

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: A reunião de quotistas será convocada pelos administradores, com antecedência mínima de dez dias, mediante a expedição de carta convocatória, com local, data, a hora e a ordem do dia. Os quotistas que representarem mais de 5% (cinco por cento) das cotas do capital, também poderá requerer ao administrador a convocação da assembléia, indicando, desde logo, a matéria a ser deliberada.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: As deliberações sociais, nas quais cada quota do capital social representa um voto, será tomado em reunião de sócios, cujo quorum de deliberação é também o da maioria absoluta do capital social, exceto no caso de alienação do estabelecimento, cisão, fusão ou transformação, quando o *quorum* deliberativo será de dois terços dos votos dos quotistas.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Em livro próprio de atas da administração e de registro das reuniões de sócios quotistas será lavrada ata dos trabalhos, podendo esta ser de forma sumária, bem como as concorrências e deliberações dos sócios, assinada pelos membros da mesa e pelos sócios presentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: O sócio dissidente de qualquer decisão majoritária poderá exercer o direito de retirar-se da sociedade, manifestando a sua intenção à sociedade e aos outros sócios, por escrito mediante protocolo, dentro do prazo de trinta dias, a contar da deliberação que discordou, sendo seus haveres apurados e pagos mediante balanço levantado especificamente para esse fim.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Dependem da deliberação dos sócios quotistas:

a) A aprovação das contas da administração;
b) Exclusão ou retirada de um dos sócios por pedido do sócio;
c) A designação dos administradores em ato separado, não – sócio ou administrador sócio;
d) A destituição dos administradores;
e) O modo e o valor da remuneração dos administradores e do conselho fiscal;
f) A participação nos lucros dos administradores e dos empregados;
g) A modificação do contrato social;
h) A transformação da sociedade, ou a fusão cisão ou incorporação;
i) Resolução, dissolução e liquidação da sociedade empresarial;
j) A nomeação ou destituição de liquidantes e o julgamento de suas contas;
k) Pedido de concordata ou falência;
l) Expulsão de sócio por falta grave ou incapacidade superveniente;
m) Investimento em outras empresas, coligadas ou controladas;
n) Aumento de capital com bens ou moeda corrente;
o) Aprovação de laudo de reavaliação a valor venal de bens ou direitos do ativo permanente;
p) O ingresso na sociedade dos herdeiros do sócio falecido, por requerimento do inventariante, em substituição ao pagamento dos haveres do *de cujus*.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: Os sócios, por unanimidade, deliberaram por não constituir conselho fiscal.

VI

Retirada exclusão de sócio e resolução das quotas de um sócio em relação à sociedade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: Qualquer sócio pode retirar-se da sociedade, mediante notificação aos demais, a qualquer tempo por vontade própria, por dissidência em relação à alteração contratual deliberada pela maioria, pela falta de afeição social, com base no comando legal do art. 1.029 da Lei nº 10.406, de 2002, além de outras razões de foro íntimo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: A morte de quaisquer dos sócios não dissolve a sociedade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: Na hipótese da CLÁUSULA anterior, os herdeiros ou sucessores, após a devida homologação da partilha poderão requerer à sociedade suceder o sócio falecido, o que ficará a exclusivo critério dos sócios remanescentes aceitar ou não. Havendo recusa por parte dos sócios remanescentes, estes farão levantar balanço específico, preferencialmente na data do óbito. Enquanto não houver nomeação de inventariante, os haveres do sócio falecido poderão ser depositados em conta bancária aberta especialmente para esse fim. Aplica-se, ainda, em ralação à morte de qualquer sócio o comando legal dos arts. 1.027, 1.028 e 1.032, da Lei nº 10.406, de 2002.

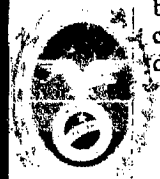
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: Será excluída da sociedade, de pleno direito, a sociedade empresária que for declarada falida, ou ainda qualquer sócio por incapacidade superveniente à assinatura do presente instrumento, observado o comando legal do art. 1.030 da Lei nº 10.406, de 2002.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: Será excluído da sociedade, por atos de inegável gravidade ou justa causa, observado o comando legal dos arts. 1.030 e 1.085, da Lei nº 10.406, de 2002, os sócios que praticarem, habitualmente ou não (falta grave):

a) Calúnia;
b) Concorrência desleal;
c) Abuso de poder em relação ao cumprimento deste instrumento e da lei que o rege;
d) Inadimplência de qualquer sócio em relação à integralização de quotas subscrito, observado o comando legal do art. 1.004, da Lei nº 10.406, de 2002.



VII

Pagamento de haveres por resolução de quotas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA: Os haveres dos sócios retirantes ou excluídos serão pagos mediante a elaboração de balanço levantado especificamente para esse fim, na data da resolução, observado o comando legal dos arts. 1.031 e 1.085, da Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: A quota liquidada será paga em dinheiro, no prazo máximo de noventa dias, se for até o montante de cinco por cento do capital social ou em até doze meses se superior, em prestações iguais e sucessivas, atualizadas por índice de correção monetária nacional acrescida de juros remuneratórios de zero vírgula cinco por cento (0,5%) ao mês calculado de forma simples, procedendo-se a redução do capital social e respectivas reservas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA: A sociedade, por deliberação da maioria dos sócios poderá adquirir as quotas e mantê-las em tesouraria pelo prazo máximo de cento e oitenta dias, prazo em que deverá recompor a pluralidade social, sob pena de diminuição do capital social ou dissolução da sociedade se existir somente um sócio remanescente. Essa opção é condicionada à existência de disponibilidade suficiente para satisfazer o direito do sócio que se desliga, sem afetar a integridade do capital social e reservas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: No prazo máximo de trinta dias, será levantado o balanço da sociedade, cuja data-base é a da ocorrência do referido evento. Considera-se como data do evento da notificação feita por sócio dissidente de alteração contratual; a data da morte do sócio; a data de requerimento do sócio retirante voluntário pelo fim da afeição societária; ou a data de qualquer outro evento que cause a apuração de haveres, como a data de sentença de execução de quotas, art. 1.026 da lei nº 10.406, de 2002 ou data da incapacidade superveniente atestada por médico ou sentença judicial ou a data em que tiver em mora o sócio que subscreveu e não integralizou as quotas do capital social.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA: O balanço a que se refere à cláusula anterior será elaborado por contador regularmente habilitado, que deverá observar:

a) O valor de mercado para os bens do ativo circulante e a reavaliação a valor venal dos bens e dos direitos do ativo permanente;
b) Todos os ativos e passivos ocultos, tais como base negativa para tributos, fundo empresarial ou aviamento, aquilatado pelo método holístico;
c) Os valores ilíquidos oriundos de incertezas por demandas judiciais ativas ou passivas ou pela existência de títulos de realização duvidosa;
d) Não serão considerados os lucros ou perdas posteriores à ocorrência do evento que lhe deu causa, exceto se forem consequências diretas de atos de gestão, tais como o fundo empresarial.

VIII

Demonstrações financeiras, contábeis e sociais, livros e destino do resultado.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA: O exercício social coincidirá com ano civil; desta forma, terá início em 1º de janeiro e encerrar-se-á em 31 de dezembro. Quando será apurado o inventário físico e financeiro dos bens, direitos e obrigações e as respectivas demonstrações financeiras, em conformidade com os Princípios Contábeis geralmente aceitos e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. A escrituração ficará a cargo de um contabilista legalmente habilitado, conforme art.1.182 da lei nº 10.406, de 2002, sendo os seus poderes conferidos

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

por escrito pelo administrador, que terão a anuência expressa do profissional liberal e registrados no livro de Atos da Administração, para efeitos da responsabilidade cível, conforme prescreve os arts. 1.177 e 1.178, da Lei retrocitada.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: Fica instituído como livros obrigatórios, além de exigidos pelo Decreto nº 3.000, de 1999, pelo art. 100 da Lei nº 6.404, de 1976, quando cabível, pela legislação fiscal (Municipal, Estadual e Federal), o Livro de Atas das Reuniões e de Presença de Sócios instituídos pela Lei nº 10.406, de 2002.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: Em reunião de sócios anual, será decidido o destino dos lucros acumulados, a participação nos lucros dos administradores e empregados; a constituição de reservas de lucros dos administradores e empregados; a constituição de reservas e participações será partilhada entre sócios na proporção de sua participação no capital social e em conformidade com a determinação da destinação do resultado. Se apurados prejuízos, serão eles de igual modo suportados pelos sócios.

IX
Transformação, cisão, incorporação, fusão e reorganização societária.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA: A sociedade por deliberação dos sócios poderá:

a) Transformar-se em outro tipo social;
b) Incorporar outra sociedade ou ser incorporada;
c) Fundir-se com outra sociedade;
d) Cindir-se total ou parcialmente, vertendo seu patrimônio em outras sociedades, extinguindo-se a versão for total, ou absorver patrimônio de sociedade cindida.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA: Aos sócios dissidentes fica assegurado o direito de retirarem-se da sociedade nos termos do art.1.077 da Lei nº 10.406, de 2002, apurando-se os seus haveres através de balanço levantado especificamente para esse fim.

X
Dissolução da sociedade

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA: A sociedade será dissolvida de pleno direito e, conseqüentemente, liquidada, observada a Cláusula Vigésima Segunda, nas hipóteses de:

a) Anulada a sua constituição;
b) Exaurida o fim social, ou verificada a sua inexequibilidade;
c) Consenso unânime dos sócios;
d) Deliberação dos sócios por maioria absoluta;
e) Falta de pluralidade de sócios por prazo superior a cento e oitenta dias;
f) Determinação judicial.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA: Fica assegurada a possibilidade de continuidade da sociedade, em decorrência de sua função social, pela vontade de um ou mais sócios manifestados na mesma reunião de quotistas, se não houver impedimento legal, hipótese em que serão apurados e pagos os haveres dos demais quotistas mediante balanço apurado especificamente para essa finalidade.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA: Em todas as hipóteses de dissolução, a reunião por maioria societária, deverá eleger o liquidante, observados os termos do art.1.102 e seguintes da Lei nº 10.406, de 2002, arbitrando os seus honorários e fixando data para o respectivo encerramento.

XI
Desimpedimento

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA: Os sócios declaram, para todos os efeitos legais, que não estão impedidos nos termos da lei e do parágrafo quinto, da Cláusula Décima Terceira deste contrato, de exercer a atividade que lhes competem neste instrumento, em virtude de condenação criminal ou qualquer tipo de impedimento legal.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

XII
Disposições Gerais

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA: Os endereços dos sócios, constantes neste instrumento são válidos para o encaminhamento de convocações, cartas, avisos, e demais comunicações, relativamente aos atos societários de seu interesse.

Parágrafo Único: É de exclusiva responsabilidade dos sócios e dos demais signatários manterem seus dados cadastrais atualizados junto à sociedade, fazendo-o sempre de forma escrita.

E por estarem em tudo justo e contratado na melhor forma de direito, firmam o presente instrumento em 01(uma) via, de igual teor e forma, presença de testemunhas abaixo identificadas, elegendo o foro da Comarca São Pedro da Aldeia, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha ser, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, para que produza todos os efeitos legais.

São Pedro da Aldeia, 29 de novembro de 2016.

JOSÉ RICARDO DE CAMPOS MAIA

RODRIGO ZOEOLE COIMBRA

ANTONIO JOSÉ POVOAS DE ANDRADE

ALFREDO MARINHO MEDEIROS

WILLIAM JORGE SILVA

NILSON WAGNER DE MORAES FILHO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
1ª Trav. Artistides Gama, nº 16 - Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.: (22) 2627-9611 / 2627-9612

Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
JOSE RICARDO DE CAMPOS MAIA N.14746
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA N.17668
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93069 PSW, EBYE 93070 JUD https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
1ª Trav. Artistides Gama, nº 16 - Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.: (22) 2627-9611 / 2627-9612

Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
ANTONIO JOSE POVOAS DE ANDRADE N.27897
ALFREDO MARINHO MEDEIROS N.38009
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93071 URY, EBYE 93072 CJY https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
1ª Trav. Artistides Gama, nº 16 - Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.: (22) 2627-9611 / 2627-9612

Reconheco a(s) firma(s) por Semelhanca de:
WILLIAM JORGE SILVA N.38010
NILSON WAGNER DE MORAES FILHO N.38013
SAO PEDRO DA ALDEIA, 14/02/2017. Total: 14,58 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBYE 93073 JRD, EBYE 93074 BRX https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic

80-2017/ 0 6 0 2 6 6 - 4 16 fev 2017 15:07
Delegacia de São Pedro da Alde Guia: 102189690
332082408S-1 Atos: 105
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
HASH:F17020602664Q
Cumprir a exigência no mesmo local da entrada. Junta » Calculado: 188,00 Pago: 188,00
DNRC » Calculado: 21,00 Pago: 21,00
ULT. ARQ.: 00002832670 03/11/2015 105

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP
Nire: 33208240851
Protocolo: 8020170602664 - 16/02/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 17/02/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 236617A4E83EC0491C637C7BBE942616F25FE84360234E4CFDBB1F9B082BFB18
Arquivamento: 00003010088 - 20/02/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Procuradoria Jurídica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que o senhor **WILLIAM JORGE SILVA**, Bacharel em Sistemas da Informação, Brasileiro, Casado, Carteira de Identidade nº 26426167/8/FPRJ, C.P.F. nº 092.661.427-43, sócio na empresa NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro, nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, é o responsável técnico pela **prestação de serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de solução de softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem Módulos que integram o Portal Institucional, Portal Legislativo, Gestão do Processo Legislativo, Aplicativo Móvel e Gerenciamento de Contas de E-mails Corporativos, Acompanhados dos Serviços de Implantação, Migração de Dados, Suporte Técnico e Operacional, Capacitação, Atualização Corretiva e Evolutiva, assim como de Serviços de Hospedagem (Hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (Datacenter) que proverão o seu acesso via Internet pública**, referentes aos Contratos nº 015/2019; nº 009/2023 e 1º e 2º Termos Aditivos ao Contrato nº 009/2023, conforme descrito abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Website Portal Institucional
2	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Website Portal Legislativo
3	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Gestão do Processo Legislativo
4	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Aplicativo Móvel
5	Hospedagem e Gerenciamento de Contas de E-mail
6	Serviços de Hospedagem do Portal Oficial e da Base de Dados dos Módulos

Os serviços foram prestados no período de julho de 2019 até o presente momento, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

Registro, no que diz respeito aos serviços executados, que a empresa contratada e a profissional indicada cumpriram fielmente com as suas obrigações contratuais, nada havendo que desabone sua conduta.

Casimiro de Abreu, 03 de setembro de 2025

VICTOR FERREIRA VARELA09772438771

Assinado de forma digital por VICTOR FERREIRA VARELA09772438771
Dados: 2025.09.03 11:31:46 -03'00'

Victor Ferreira Varela
Presidente da Câmara Municipal de
Casimiro de Abreu

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que o senhor William Jorge Silva, Bacharel em Sistemas da Informação, inscrito no CPF sob o n° 092.661.427.-43, Sócio Gerente na Sociedade Empresária NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita sob o CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro n° 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, foi Supervisor Técnico Responsável direto pelos **Serviços de Locação de uso, Manutenção e Suporte Técnico de Software de inserção e Consulta e Administração de Conteúdo Digital de Forma Estruturada**, na Secretaria Municipal de Fazenda de Iguaba Grande, através do contrato n° 009/2021, Processo Administrativo n° 2486/2020, Pregão Presencial n° 036/2020, prestando serviço com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

Nada a declarar que desabone a conduta da referida Sociedade empresária e do profissional técnico, que cumpriram fielmente com as obrigações contratuais.

Iguaba Grande, 20 de maio de 2022.

Jorgino Fabiano Pereira
Secretário Municipal de Fazenda

CARTÓRIO DO 1° OFÍCIO SÃO PEDRO DA ALDEIA

1° OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ 09023000357467
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-068
TITULAR: EUFRASIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06-2280

AUTENTICAÇÃO

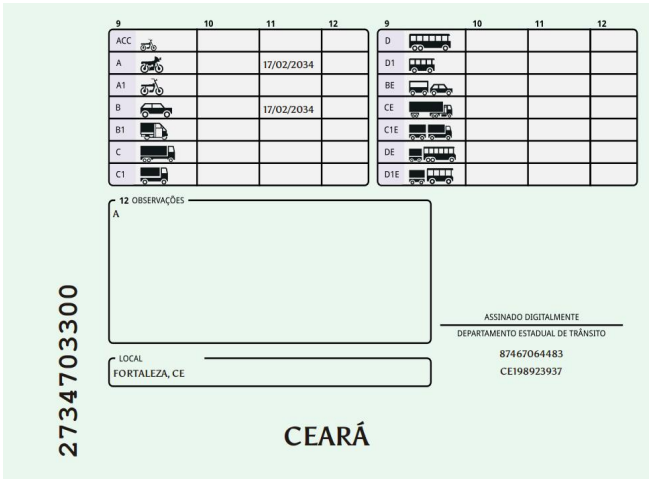
Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original.

Em, 24/01/2023
EEIA 85302 OPR
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico
Custas:R$ 12,91


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

2 e 1 NOME E SOBRENOME: DIEGO ALEXANDRE DE ARAUJO
1ª HABILITAÇÃO: 16/12/2003
3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 13/08/1985, MORADA NOVA, CE
4a DATA EMISSÃO: 26/02/2024
4b VALIDADE: 17/02/2034
ACC:
D
4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF: 99010402208 SSPDC CE
4d CPF: 000.656.533-60
5 Nº REGISTRO: 03133777391
9 CAT HAB: AB
NACIONALIDADE: BRASILEIRO(A)
FILIAÇÃO: JOSE MARLI DE ARAUJO
EFIGENIA OLIVEIRA ALEXANDRE ARAUJO
7 ASSINATURA DO PORTADOR
VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2734703300


9	10	11	12
ACC			
A		17/02/2034	
A1			
B		17/02/2034	
B1			
C			
C1			

9	10	11	12
D			
D1			
BE			
CE			
C1E			
DE			
D1E			

12 OBSERVAÇÕES
A

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
87467064483
CE198923937

LOCAL
FORTALEZA, CE

CEARÁ

2734703300

2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Valido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade - Órgão emissor / Identity Document - Issuing Authority / Documento de Identificación - Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver license Class / Categoria de Permisos de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filiación – 12. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA031337773<916<<<<<<<<<<<<
8508133M3402177BRA<<<<<<<<<<<6
DIEGO<<ALEXANDRE<DE<ARAUJO<<<<

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN

CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTÁCIO DO CEARÁ

O Reitor do CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTÁCIO DO CEARÁ, tendo em vista a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em TELEMÁTICA *, em* 15/05/2015 ,

confere o título de Tecnólogo(a) a DIÊGO ALEXANDRE DE ARAÚJO ,

cédula de identidade nº 99010402208 *, órgão expedidor* SSPDC/CE ,

nascido(a) em 13/08/1985 *, natural* CEARÁ ,

e outorga-lhe o presente Diploma de Graduação Tecnológica, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Fortaleza - CE, 04 *de* Setembro *de* 2015 .

Diplomado(a)

Estácio | FIC

Ana Flávia Alcântara Rocha Chaves
Reitor

1523/

Reitora: ANA FLÁVIA ALCÂNTARA ROCHA CHAVES

Curso Superior de Tecnologia em TELEMÁTICA
Reconhecido pela Portaria MEC nº 35
D.O.U. 01/02/2008

UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ

DIPLOMA registrado sob o nº 0004481
Localização TCE no Sistema Informatizado
de Registro de Diplomas em 04/09/2015
Processo nº SRD/303730-IP/2015 nos termos
do art. 48 §1º Lei 9394, de 20/12/1996.

Secr. de Registro de Diplomas 04/09/2015

marlene dos santos

Funcionário Responsável
Marlene dos Santos
Assistente Administrativo

Secretário da S.R.D.
Eduardo Gomes M. Carvalho
Secretário de Registro



GT 3425

Centro Universitário Maurício de Nassau

UNINASSAU

CERTIFICADO

Certificamos que DIEGO ALEXANDRE DE ARAUJO, RG nº 99010402208 SSPDC/CE, concluiu o Curso de Pós-graduação lato sensu ESPECIALIZAÇÃO EM BANCO DE DADOS ORACLE, área de conhecimento em CIÊNCIAS, MATEMÁTICA E COMPUTAÇÃO, realizado pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO MAURÍCIO DE NASSAU - UNINASSAU RECIFE, no período de 22/04/2022 a 15/04/2023, com carga horária obrigatória de 360 horas/aula.

Recife, 03 de julho de 2023.

Assinatura realizada por meio de certificado ICP-Brasil

Raquel Barboza Da Silva Pessoa
SECRETÁRIA GERAL

Assinatura realizada por meio de certificado ICP-Brasil

Simone Bérgamo Silva Barrêto
PRÓ-REITORA

https://diplomas.uninassau.edu.br Código de Validação:2835.5000572.4994796bff0d1a257be368a40eb876e90ffbf2f8dd52bc1004492035aabf1a76

CENTRO UNIVERSITÁRIO MAURÍCIO DE NASSAU - UNINASSAU RECIFE

MANTENEDORA: SER EDUCACIONAL S.A.
CNPJ: 04.986.320/0001-13
Credenciamento: Portaria nº 1239, de 20/12/2013, DOU nº 248, Seção 1, pág. 36, de 23/12/2013.
Curso: ESPECIALIZAÇÃO EM BANCO DE DADOS ORACLE
O CURSO ATENDEU AS NORMAS DA RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 6 DE ABRIL DE 2018

Registro nº 278718 Livro 21 Folha nº 1 Data: 03/07/2023 Processo nº 178293/2023.

Disciplina	Docentes	Titulação	Nota	C/H
ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS ORACLE – I	FLÁVIO JOSÉ FERREIRA JUNIOR	ESPECIALISTA	8.0	30
ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS ORACLE – II	FLÁVIO JOSÉ FERREIRA JUNIOR	ESPECIALISTA	8.0	20
BUSINESS DESIGN - INOVAÇÃO EM MODELOS DE NEGÓCIOS	RENATA FREIRE SELLARO	MESTRE	8.0	30
LINGUAGEM DE BANCO DE DADOS AVANÇADA I	DIEGO DA SILVA FRONER	MESTRE	10.0	30
LINGUAGEM DE BANCO DE DADOS AVANÇADA II	DIEGO DA SILVA FRONER	MESTRE	9.0	30
MODELAGEM DE BANCO DE DADOS	WENDEL DE OLIVEIRA CASTRO	DOUTOR	9.0	20
PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA E ALTA DISPONIBILIDADE	DANIEL FILIPE OLIVEIRA DIAS	ESPECIALISTA	9.0	50
PROJETO DE BUSINESS INTELIGENTE (BI) – I	FRETZ SIEVERS JUNIOR	DOUTOR	10.0	30
PROJETO DE BUSINESS INTELIGENTE (BI) – II	MÁRCIA PRISCILA FURTADO PANTOJA	MESTRE	9.0	20
SEGURANÇA E AUDITORIA DE BANCO DE DADOS ORACLE	MELQUISEDEQUE FERREIRA DE LIMA	ESPECIALISTA	10.0	30
SHELL LINUX PARA DBA	RODRIGO SILVA MARQUES	MESTRE	9.0	30
TUNING DE BANCO DE DADOS ORACLE	UMBERTO GAETANO MARRONE	ESPECIALISTA	10.0	40
TOTAL DA CARGA HORÁRIA CURSADA:				**360**

SISTEMA DE AVALIAÇÃO:
Para aprovação final do aluno e obtenção do certificado do Curso de Pós-graduação lato sensu ESPECIALIZAÇÃO EM BANCO DE DADOS ORACLE, foram exigidas:
1) Frequência às aulas de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento). Não foi permitido abono de faltas, exceto nos casos previstos pela legislação pertinente;
2) Realização de avaliação, ao final de cada disciplina, com a nota mínima de 7,0 (sete);

Assinatura realizada por meio de certificado ICP-Brasil

ORACLE UNIVERSITY

Certificado de Conclusão

Diego Alexandre Araújo

Completou com sucesso

S Oracle VM Essentials Overview Ed 1 LVC PRV

Um treinamento Oficial da Oracle University

ORACLE UNIVERSITY

DAMIEN CAREY
VP AND GENERAL MANAGER
ORACLE UNIVERSITY

8

Total de Horas

BRUNO, CLAUDIO	31 May, 2016	8013019
Nome do Instrutor	Data	número do registro

ORACLE UNIVERSITY

Certificado de Conclusão

Diego Alexandre Araújo

Completou com sucesso

Exadata Database Machine: 12c Administration Workshop Ed 1 PRV

Um treinamento Oficial da Oracle University

DAMIEN CAREY
VP AND GENERAL MANAGER
ORACLE UNIVERSITY

40

Total de Horas

RODRIGUES, VALTER	15 July, 2016	8013017
Nome do Instrutor	Data	número do registro

ORACLE
UNIVERSITY

Certificado de Conclusão

Diego Alexandre Diego

Completou com sucesso

Workshop de Administrac?o do Exadata Database Machine Ed 1 PRV

Um treinamento Oficial da Oracle University





JOHN HALL
SENIOR VICE PRESIDENT
ORACLE CORPORATION

32

Total de Horas

ALMEIDA, RODRIGO

Nome do Instrutor

27 June, 2013

Data

6749512

número do registro

1528/2488

ORACLE
UNIVERSITY

Certificado de Conclusão

Diego Alexandre de Araújo

Completou com sucesso

Oracle Grid Infrastructure 11g: Manage Clusterware and ASM Ed 3

Um treinamento Oficial da Oracle University



JOHN HALL
SENIOR VICE PRESIDENT
ORACLE CORPORATION

40

Total de Horas

de Almeida Simonini, Luciano	18 January, 2013	6572434
Nome do Instrutor	Data	número do registro

1529/2488

ORACLE
UNIVERSITY

Certificado de Conclusão

Diego Alexandre de Araujo

Completou com sucesso

Oracle Enterprise Manager 11g: Grid Control Essentials Ed 1

Um treinamento Oficial da Oracle University





JOHN HALL
SENIOR VICE PRESIDENT
ORACLE CORPORATION

32

Total de Horas

1530/2488

de Almeida Simonini, Luciano	07 March, 2013	6627815
Nome do Instrutor	Data	número do registro

ORACLE University



Oracle Certified Foundations Associate

Certificate of Recognition

Diego Alexandre Araújo

Oracle Cloud Infrastructure 2023 Certified Foundations Associate

This certifies that the above named is recognized by Oracle Corporation as Oracle Certified.

June 02, 2023

Date

Damien Carey
Senior Vice President, Oracle University

302439538OCIF2023CA

ORACLE
UNIVERSITY

Certificado de Conclusão

Diego Alexandre de Araujo

Completou com sucesso

Oracle Database 11g: RAC Administration Ed 4

Um treinamento Oficial da Oracle University



JOHN HALL
SENIOR VICE PRESIDENT
ORACLE CORPORATION

32

Total de Horas

Fernando Silva, Sergio	24 January, 2013	6575321
Nome do Instrutor	Data	número do registro

1532/2488

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO DE PRAZO DETERMINADO

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

CONTRATANTE:

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA - EPP, com sede em São Pedro da Aldeia, na Rua 12 de Outubro, 841 – São José Cep nº 28941-340, no Estado RJ, inscrito no C.N.P.J. sob o nº 86.751.658/0001-50, neste ato representado pelo seu diretor Rodrigo Zobole Coimbra, Brasileiro, casado, administrador, com C.P.F. nº 087.694.387-30, residente e domiciliado na Rua Francisco Cantarino, nº 70, bairro São José Cep nº 28941-292, na Cidade de São Pedro da Aldeia, no Estado do Rio de Janeiro;

CONTRATADO:

Diego Alexandre de Araújo, brasileiro, Casado, Especialista em Banco de Dados Oracle, RG nº 99010402208 SSPDC/CE, C.P.F. nº 000.656.533-60, residente e domiciliado na Rua 13b nº 39, bairro Industrial, Cep nº 61925-270, Cidade Maracanaú, no Estado do Ceará.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços Técnicos de Profissional Autônomo, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descritas no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato, prestado ao CONTRATANTE, a prestação de serviços especializados de infraestrutura em nuvem, compreendendo:

a) implantação, configuração, monitoramento e manutenção de ambientes em nuvem, incluindo servidores virtuais, sistemas de armazenamento, redes e recursos de segurança;
b) suporte técnico e operacional relacionado ao uso dos serviços de computação em nuvem utilizados pela CONTRATANTE;
c) otimização de recursos e acompanhamento do desempenho da infraestrutura em nuvem, visando eficiência e redução de custos;
d) elaboração de relatórios técnicos e recomendações de melhorias quando necessário.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

Cláusula 2ª. Fica responsável a CONTRATADA por todos os serviços que lhe forem apontados, durante o período de contrato.

Cláusula 3ª. A CONTRATADA deverá seguir as normas estabelecidas pela CONTRATANTE, como horário de funcionamento da mesma, quanto à utilização de equipamentos etc.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Cláusula 4ª. A CONTRATANTE se responsabiliza pelo bom funcionamento de equipamentos de apoio ao serviço, como também pela estrutura física de todo o ambiente de trabalho, qual seja, a sede da própria empresa.

Parágrafo único. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA sua estrutura física, técnica e pessoal, para que este realize os serviços neste instrumento contratada.

DO PAGAMENTO

Cláusula 5ª. Pela prestação dos serviços acertados neste instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a quantia mensal de R$ 4.000,00 (Quatro mil reais), todo dia 05 (Cinco) de cada mês.

Parágrafo único. O não pagamento da quantia acertada na data estabelecida neste instrumento provocará a imediata interrupção da prestação dos serviços.

DA RESCISÃO DO CONTRATO

Cláusula 6ª. O presente instrumento poderá ser rescindido caso qualquer uma das partes descumpra o disposto neste contrato.

Parágrafo primeiro. Caso a CONTRATANTE dê motivo à rescisão do contrato, será obrigada a pagar ao CONTRATADA por inteiro a retribuição vencida, e por metade a que lhe tocaria de então ao termo legal do contrato.

Parágrafo segundo. Caso a CONTRATADA dê motivo à rescisão do contrato, terá direito à retribuição vencida, mas responderá por perdas e danos.

Cláusula 7ª. Na hipótese de a CONTRATADA pedir a rescisão do contrato sem que a outra parte tenha dado motivo, terá direito à retribuição vencida, mas responderá por perdas e danos.

Cláusula 8ª. Na hipótese de a CONTRATANTE pedir a rescisão do contrato sem que a outra parte tenha dado motivo, será obrigada a pagar ao CONTRATADA por inteiro a retribuição vencida, e por metade a que lhe tocaria de então ao termo legal do contrato.

DO PRAZO

Cláusula 9ª. O presente instrumento terá prazo de 05 (Cinco) anos, passando a valer a partir da assinatura pelas partes.

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 10ª. A CONTRATADA não possuirá horário fixo de entrada e saída na empresa, uma vez que não existirá vínculo empregatício.

Cláusula 11ª. É livre a CONTRATADA prestar serviço a outras pessoas, fora do âmbito deste contrato.

DO FORO

Cláusula 12ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de São Pedro da Aldeia-RJ;

Por estarem assim justos e contratadas, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

São Pedro da Aldeia, 01 de agosto de 2022.

gov.br Documento assinado digitalmente
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA
Data: 10/09/2025 08:37:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Rodrigo Zobole Coimbra
NPI Brasil Corporative Solutions LTDA

gov.br Documento assinado digitalmente
DIEGO ALEXANDRE DE ARAUJO
Data: 10/09/2025 08:48:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Diego Alexandre de Araujo
Contratada

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 1)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 2)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

2428808910

2 e 1 NOME E SOBRENOME: PIETRO VINICIUS DA CUNHA SANTOS LEITE

1ª HABILITAÇÃO: 29/04/2008

3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 24/02/1988, CABO FRIO, RJ

4a DATA EMISSÃO: 12/08/2022

4b VALIDADE: 10/08/2032

ACC:

D

4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF: 264261678 DIC RJ

4d CPF: 129.238.577-47

5 Nº REGISTRO: 04349318327

9 CAT HAB: B

NACIONALIDADE: BRASILEIRO

FILIAÇÃO:
ITAMAR PEREIRA LEITE

ASSUNCAO DA CUNHA SANTOS LEITE

7 ASSINATURA DO PORTADOR

9	10	11	12
ACC			
A			
A1			
B		10/08/2032	
B1			
C			
C1			

9	10	11	12
D			
D1			
BE			
CE			
C1E			
DE			
D1E			

12 OBSERVAÇÕES
A

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
88310468441
RJ306191784

LOCAL: SAO PEDRO DA ALDEIA, RJ

RIO DE JANEIRO

2428808910

2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Válido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade – Órgão emissor / Identity Document – Issuing Authority / Documento de Identificación – Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver license Class / Categoria de Permisos de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filiación – 12. Observações / Observations / Observaciones – Local / Place / Lugar

I<BRA043493183<272<<<<<<<<<<<
8802244M3208106BRA<<<<<<<<<<<0
PIETRO<<<DA<CUNHA<SANTOS<LEITE

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN

1537/2488

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

NEW POINT INFORMÁTICA
Nome do Estabelecimento de Ensino

RUA 12 DE OUTUBRO – 841 – SÃO JOSÉ – SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ
Endereço completo

NEW POINT INFORMÁTICA LTDA-ME
Nome da entidade mantenedora

AUTORIZADO PELO PARECER DO CEE/RJ Nº 03/2006
PUBLICADO NO D.O.RJ NO DIA 08/02/2006 PÁGINA 22 PARTE I
Autorização do curso (ato, número, data e órgão expedidor)

Diploma

O Diretor da **NEW POINT INFORMÁTICA**, nos termos do **artigo 24 inciso VII da Lei nº 9394** de 20 dezembro de 1996, confere a ***Pietro Vinícius da Cunha Santos Leite***, nacionalidade **Brasileira**, Identidade nº **650.173-7**, Órgão Emissor **M.M.**, natural de **Cabo Frio**, Unidade da Federação **RJ**, nascido em **24 de fevereiro de 1988**, o presente **DIPLOMA** por haver concluído em **30 de janeiro de 2007**, o **CURSO de EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE INFORMÁTICA – HABILITAÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

São Pedro da Aldeia, *11 de julho de 2008.*

Pietro Vinícius da Cunha Santos Leite
Concluinte

Diretor(a)
Izabeti Bittencourt da Costa
Diretora

Secretário(a)
Edinéia B. de O. Melo
Registro n.º 2424/89
Secretária

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-068
TITULAR: EUFRASIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280
-AUTENTICAÇÃO-
Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do original que me foi apresentado como original.
Em 04/01/2023
EEIA 82558 VXZ
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico
Custas.R$ 10,28
Confere com o original
Anulado e devolvido

1538/2488

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
ÁREA DE INFORMÁTICA
HABILITAÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Fundamentos de Processamento de Dados	220 h
Técnicas Operacionais	220 h
Técnicas e Linguagens de Programação	264 h
Administração e Manutenção de Redes	132 h
Inglês Técnico	88 h
Gestão Empresarial	88 h
Gestão em Recursos Humanos	88 h
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	403 h
TOTAL GERAL	1503 h

Ensino Médio – 2005
CURSO ANTERIOR E ANO DE CONCLUSÃO

Colégio Cenecista Almirante Barroso
ESTABELECIMENTO

São Pedro da Aldeia - RJ
LOCALIDADE E UF

OUTRAS HABILITAÇÕES

OBSERVAÇÕES
1º Ato Autorizativo
PARECER DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO – Nº 978/2000
Publicado no Diário Oficial do Rio de Janeiro em 11/12/2000

O presente documento foi registrado sob o nº **121** em fl. **28V** do livro nº **02** deste estabelecimento, conforme listagem publicada no D.O. de **30/05/2008** fl. **16**, parte **V**.

SECRETÁRIO (A)
Edinéa (A) de O. Melo
Registro n.º 2424/89
Secretária

DIRETOR (A)

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA REGIONAL DA REGIÃO
BAIXADAS LITORÂNEAS I
De acordo com a documentação verificada, declaro regularidade e autenticidade do presente documento
São Pedro da Aldeia, 10 de Julho de 2008
Município
Mônica Alves Sally
Assinatura

Mônica Alves Sally
Prof. Inspetor Escolar Mat. 942 767-5

São Pedro da Aldeia, *11 de julho de 2008*.

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-066
TITULAR: EUFRÁSIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280
Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original.
- AUTENTICAÇÃO -
Em 04/01/2023
EEIA 82559 RST
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico
Valor R$ 10,28
Custas: R$ 9,48
Selo: 090233AA356338
Escrevente: Mat. 9418285

NPI
NEW POINT INFORMÁTICA

TRAORDINÁRIA: No uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, a Presidente da **Garpen Empreendimentos e Participações S.A.** vem a público convocar os acionistas para a Assembléia Geral Extraordinária da companhia, que se realizará no dia 09/06/2008 às 18:00 horas, em sua sede social à Avenida Rio Branco 147 - 22º andar, Rio de Janeiro - RJ, a fim de deliberar sobre a dissolução da companhia, nomeação de liquidante e instalação do Conselho Fiscal. Rio de Janeiro 26 de maio de 2008. Carmenlúcia Carvalho Lopes. Presidente.

Id: 545936. Valor: R$ 434,35

NEW POINT INFORMÁTICA
CNPJ: 86.751.658/0001-50

CONCLUINTES DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA: ANO/2004: Marcelo Souza da Costa; ANO/2005: Cláudia de Melo Pinheiro; Luiz Claudio Santos Carneiro da Cunha; ANO/2006: Camilla dos Santos Martins; Marcio Antônio Miguel Rodrigues; Tatiana Vieira Nogueira; ANO/2007: Diana Rodrigues Marques; Douglas Pereira Lessa; Hilton Paulo Duarte dos Santos; Juânia da Silva Mendes Tavares; Karina Louzada Ferreira; Kleber de Souza Moraes; Marcos Lessa de Camargo; Moisés Marques do Nascimento; Pedro Carvalho Lopes; Pietro Vinicius da Cunha Santos Leite; Ralph Lessa de Camargo; Raphael Bravo Mello de Andrade Marques; Ravel Fernandes da Silva; Tais Secundino; Thiago Martelleto Leal; Yves Faria Santos.

Id: 546632. Valor: R$ 465,29

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA - CONVOCAÇÃO. Ficam convocados os Senhores Acionistas desta sociedade para se reunirem em Assembléia Geral Ordinária, em sua sede social, na Av. Brasil nº 3141, Rio de Janeiro/RJ, às 14:30 horas do dia 13/06/2008, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: 1. Exame, discussão e votação do Relatório da Administração, Demonstrações Financeiras e Parecer dos Auditores Independentes, relativos ao exercício social findo em 31/12/07, com parecer do Conselho Fiscal; 2. Fixação dos honorários globais dos Administradores para o exercício de 2008; 3. Eleição dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho de Administração, observando-se que nos termos da instrução CVM nº 165 de 11.12.91 (artigo 3º), ser de 5% o percentual mínimo de participação no capital votante necessário à requisição da adoção do voto múltiplo, sendo que os senhores acionistas poderão, ainda fazer uso das faculdades de que tratam os parágrafos 4º, II e 5º do Artigo 141, da Lei nº 6.404/76. Rio de Janeiro/RJ, 27 de maio de 2008.

ANTONIO JOAQUIM PEIXOTO DE CASTRO PALHARES
Presidente do Conselho de Administração

Id: 546089. Valor: R$ 731,85

TERMOCABO S.A.
CNPJ Nº 04.623.135/0001-64
NIRE Nº 26.201.309.787

CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA: Ficam convidados os senhores acionistas da **TERMOCABO S.A.** a comparecer em **Assembléia Geral Extraordinária,** a ser realizada no dia 04 de junho de 2008, às 09:00 horas, na sede da Sociedade, na Rua do Carmo, nº 43, 12º andar-Parte, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, a fim de deliberar sobre as seguintes ordens do dia: (a) deliberar sobre a alteração da sede social da Termocabo S.A. com a conseqüente alteração estatutária; (b) deliberar sobre a reeleição do Diretor-Superintendente; (c) deliberar sobre a modificação dos Parágrafos Primeiro e Segundo do Artigo 16 do Estatuto Social da Companhia. Rio de Janeiro, 28 de Maio de 2008. João Augusto Scofield Souza - Diretor - Financeiro.

Id: 546200. Valor: R$ 496,23

DADOS PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 42.490.581/0001-37
NIRE: 3320031540-1

DÉCIMA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA "Dados Participações e Empreendimentos Ltda." Pelo presente instrumento particular, Victor Worcman, brasileiro, divorciado, empresário, portador da cédula de identidade nº 2.000.000-DETRAN/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado na Rua Visconde de Pirajá, nº 000, apto. 000, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.000-000; Ana Paula Sampaio Bastos, brasileira, divorciada, empresária, portadora da cédula de identidade nº 2.000.000-DETRAN/RJ, inscrita no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliada na Rua Visconde de Pirajá, nº 000, apto. 000, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.000-000; e Dan de Felippes Worcman, brasileiro, divorciado, empresário, portador da cédula de identidade nº 2.000.000-DETRAN/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado na Rua Visconde de Pirajá, nº 000, apto. 000, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.000-000, únicos sócios da sociedade limitada que gira sob o nome empresarial "Dados Participações e Empreendimentos Ltda.", com sede na Rua Visconde de Pirajá, nº 000, apto. 000, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.000-000, com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro sob o nº 33.2.0003154-0, em sessão de 19/01/1994, resolvem, de comum acordo, alterar o contrato social mediante as seguintes cláusulas e condições: 1) Os sócios decidem reduzir o capital social da sociedade em R$ 26.884,00 (vinte e seis mil, oitocentos e oitenta e quatro reais), sendo atribuído o valor de R$ 13.442,00 (treze mil, quatrocentos e quarenta e dois reais) para cada sala, cuja desincorporação será lavrada por tabelião, em cartório de notas, através de escritura pública para fins de transcrição junto ao cartório de registro de imóveis competente. 7) Em decorrência da desincorporação de 26.884 quotas, o capital social e a quantidade de quotas detidas pelos sócios serão reduzidos de R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) para R$ 303.116,00 (trezentos e três mil, cento e dezesseis reais), dividido em 303.116 (trezentas três mil, cento e dezesseis) quotas, de valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma. 8) Em razão da redução do capital social, após o transcurso do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta alteração contratual no Diário Oficial e em jornal de circulação normal, sem que haja oposição de credores quirografários, a Sociedade procederá à formalização junto aos órgãos competentes da redução do capital social. Da Quitação aos Cedentes e Cessionários: 9) Em razão das cessões de quotas antes pactuadas, os Sócios Tiago Mendes Worcman, Karen Worcman e Nicola de Campos Worcman retiram-se, neste ato, da Sociedade recebendo e dando mútua, recíproca, irrevogável e irretratável quitação da Sociedade e dos demais Sócios. 10) Em razão das cessões de quotas e da redução do capital social antes aprovadas, as cláusulas 3ª e 4ª do contrato social passam a vigorar com a seguinte redação: "Terceira - O capital social é de R$ 303.116,00 (trezentos e três mil e cento e dezesseis reais), dividido em 303.116 (trezentas e três mil, cento e dezesseis) quotas, no valor de R$ 1,00 (um real) cada, totalmente subscrito e integralizado pelos sócios em moeda corrente do país, assim distribuído:

Sócios	Quotas	Valor R$
Victor Worcman	72.283	72.283,00
Ana Paula Sampaio Bastos	144.565	144.565,00
Dan de Felippes Worcman	86.268	86.268,00
Total	303.116	303.116,00

Parágrafo Único: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem, solidariamente, pela integralização do Capital Social, de acordo com a Lei. Quarta - A administração da Sociedade será exercida sempre em conjunto de dois sócios, sendo, neste ato, nomeados os sócios Victor Worcman, Ana Paula Sampaio Bastos e Dan de Felippes Worcman, antes qualificados, como administradores, para responderem perante terceiros pelas obrigações sociais, podendo praticar todos os atos relativos ao objeto social, representar a sociedade em qualquer instância, inclusive na alienação e gravame de bens móveis e imóveis, podendo outorgar procuração com fins específicos e prazo determinado, salvo quando se tratar de mandato judicial, vedado o uso da firma em assuntos alheios aos interesses da sociedade." Permanecem em vigor as demais cláusulas do contrato social que não foram objeto desta alteração contratual. E, por estarem justos e acordados, os Sócios, juntamente com 2 (duas) testemunhas, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para os fins de direito. Rio de Janeiro, 20 de maio de 2008. Victor Worcman; Karen Worcman; Tiago Mendes Worcman; Nicola de Campos Worcman; Ana Paula de Sampaio Bastos; Dan de Felippes Worcman; Testemunhas: Nome: Ana Elizabeth Póvoa Fevereiro - Identidade: 21886560-8-DETRAN/RJ - CPF: 366.356.697-87; Nome: Carlos Luiz Figueiredo - Identidade: 07140799-DETRAN/RJ - CPF: 594.147.237-49.

Id: 549156. Valor: R$ 4155,48

BRASILCAP CAPITALIZAÇÃO S.A.
CNPJ Nº 15.138.043/0001-05
NIRE 3330016289.5

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - Os Senhores Acionistas da **BRASILCAP CAPITALIZAÇÃO S.A.** são convidados a participar da Assembléia Geral Extraordinária que, em primeira convocação, será realizada no dia **09 de junho de 2008**, às **10h**, na Sede Social, na Rua Senador Dantas nº 105, 10º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ, a fim de deliberar sobre os seguintes assuntos em pauta: 1) Aprovação da proposta de incorporação do acervo do patrimônio cindido da **ALLTRENS PARTICI-**

Órgãos de Representação Profissional

SINDICATO NACIONAL DOS AERONAUTAS
CNPJ Nº 33.452.400/0001-97

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA: A Presidente do Sindicato Nacional dos Aeronautas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto da Entidade, convoca todos os aeronautas da empresa **VRG Linhas Aéreas S/A**, associados e não associados para Assembléia Geral Extraordinária que será realizada nos dias 03 e 04 de junho de 2008 às 13:30h em primeira convocação e 14:00h em segunda e última convocação, no seguinte local: **Subsede do SNA, Av. Washington Luiz, 6817 - 1º andar - SP**, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: Apresentação, avaliação e deliberação sobre o Acordo Coletivo de Trabalho proposto pela VRG Linhas Aéreas S/A para reenquadramento dos Comandantes e Co-Pilotos do B-767. Rio de Janeiro, 29 de maio de 2008. Graziella Baggio - Presidente.

Id: 549241. Valor: R$ 527,17

aviso

RENOVAÇÃO DE ASSINATURAS

A renovação de assinaturas deverá ser solicitada no prazo máximo de cinco dias antes do término.

Desejando algum esclarecimento, ligue para as nossas Agências.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL
Horário de atendimento: 9h às 17h

NITERÓI
Rua Visconde de Sepetiba, 519. Térreo - Centro, Niterói - RJ. Telefax: (*oxx 21*) 2719-0404
PABX (*oxx 21*) 2620-1122 R. 124
(*Edifício das Secretarias, em frente ao Fórum*)

RIO DE JANEIRO
Rua São José, 35 - Salas 222/224. Edifício Garagem Menezes Cortes - Centro.
Tels.: 2533-4856 e 2533-8647

IMPRENSA OFICIAL do Estado do Rio de Janeiro
Empresa Pública

GOVERNO DO Rio de Janeiro

Carteira de Identidade Profissional - CFT
Lei n° 13.639, de 26 de MARÇO de 2018

CRT RJ

Conselho Federal dos Técnicos Industriais



CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO
PESSOA FÍSICA
Lei Federal Nº 13639 de 26 de Março de 2018

CRT RJ

Nº 2215858/2025
Emissão: 31/07/2025
Validade: 31/03/2026
Chave: CCa3C

Conselho Regional dos Técnicos Industriais RJ

CERTIFICAMOS que o(a) profissional mencionado(a) encontra-se registrado(a) neste Conselho, nos termos da Lei 13.639/2018, de 26/03/2018, conforme os dados a seguir. CERTIFICAMOS, ainda, face o estabelecimento na referida Lei, que a referida pessoa física não se encontra em débito com o CFT.

Interessado(a)

Profissional: PIETRO VINICIUS DA CUNHA SANTOS LEITE

Registro: 12923857747

CPF: 129.238.577-47

Endereço: RUA ADINALDO DOS SANTOS MEDEIROS, LT 11, SÃO MIGUEL, IGUABA GRANDE, RJ, 28960000

Tipo de Registro: Definitivo

Data de registro: 09/11/2023

Título(s)

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuição: Atribuições conforme estabelecido na Lei Federal nº 5.524 de 5 de novembro de 1968, no Decreto Federal nº 90.922 de 6 de fevereiro de 1985 e no Decreto Federal nº 4.560 de 30 de dezembro de 2002.

Data de Formação: 30/01/2007

Descrição

CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO PESSOA FÍSICA

Informações

- A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o(a) autor(a) à respectiva ação penal.

- CERTIFICAMOS que, caso ocorra(m) alteração(ões) no(s) elemento(s) contido(s) neste documento, esta Certidão perderá a sua validade para todos os efeitos.

- Válido em todo território nacional.

Condição Fiscal

Adimplente - Anuidade 2025 quitada

Responsabilidades Técnicas

Empresa: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA

Registro: 86751658000150

CNPJ: 86.751.658/0001-50

Data Início: 09/11/2023

Data Fim: Indefinido

Data Fim de Contrato: Indefinido

Tipo de Responsabilidade: RESPONSAVEL TÉCNICO

CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Procuradoria Jurídica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que o senhor **PIETRO VINICIUS DA CUNHA SANTOS LEITE**, Técnico de Informática, Brasileiro, Casado, Carteira de Identidade nº 264261678/IFPRJ, C.P.F. nº 129.238.577-47, colaborador na empresa NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro, nº 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, é o Técnico de Informática responsável pela **prestação de serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de solução de softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem Módulos que integram o Portal Institucional, Portal Legislativo, Gestão do Processo Legislativo, Aplicativo Móvel e Gerenciamento de Contas de E-mails Corporativos, Acompanhados dos Serviços de Implantação, Suporte Técnico e Operacional, Capacitação, Atualização Corretiva e Evolutiva, assim como de Serviços de Hospedagem (Hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (Datacenter) que proverão o seu acesso via Internet pública**, referentes aos Contratos nº 015/2019; nº 009/2023 e 1º e 2º Termos Aditivos ao Contrato nº 009/2023, conforme descrito abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Website Portal Institucional
2	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Website Portal Legislativo
3	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Gestão do Processo Legislativo
4	Serviço de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de Solução de Software pronta, Aplicações para o ambiente Web, que compreendem o módulo Aplicativo Móvel
5	Hospedagem e Gerenciamento de Contas de E-mail
8	Serviços de Hospedagem do Portal Oficial e da Base de Dados dos Módulos

Os serviços foram prestados no período de julho de 2019 até o presente momento, com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade do serviço.

Registro, no que diz respeito aos serviços executados, que a empresa contratada e a profissional indicada cumpriram fielmente com as suas obrigações contratuais, nada havendo que desabone sua conduta.

Casimiro de Abreu, 03 de setembro de 2025

VICTOR FERREIRA VARELA:09772438771

Assinado de forma digital por VICTOR FERREIRA VARELA:09772438771
Dados: 2025.09.03 15:22:57 -03'00'

Victor Ferreira Varela
Presidente da Câmara Municipal de
Casimiro de Abreu

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ATESTADO DO CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que o senhor Pietro Vinicius da Cunha Santos Leite, Técnico em Informática, Inscrito no CPF n° 129.238.577-47, Supervisor Administrativo, na Sociedade Empresária NPI Brasil Corporative Solutions LTDA EPP, inscrita sob o CNPJ n° 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua 12 de Outubro n° 841, Bairro São José, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28941-192, foi Responsável direto pelos **serviços de Licenciamento por prazo determinado (Locação) de soluções de softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o Portal Institucional, Portal da Cultura e Portal da Fazenda, acompanhados dos serviços de suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como serviços de hospedagem (hosting) das soluções de softwares em centros de dados (Datacenter) e implantação, migração e gerenciamento de 200 contas de e-mail** prestando serviços de maneira regular e satisfatória na Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, através do contrato n° 52/2022, Processo Administrativo n° 1840/2022, no período de 10 junho de 2022 até a presente data, prestando serviço com estrito respeito aos prazos, especificações e qualidade dos serviços.

Nada a declarar que se desabone a conduta de referida Sociedade empresária, que cumpriu fielmente com as obrigações contratuais.

São Pedro da aldeia, 13 de fevereiro de 2023

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Luiz Fernando Gomes Junior
Secretário Municipal de Governo

Luiz Fernando Gomes Junior
Secretário Municipal de Governo
Mat. 37.857 - PMSPA

Jonas de Andrade Souza
ESCREVENTE
MAT.94/22838

Cartório do 2º Ofício de Justiça

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé, que a cópia é reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
Emolumentos: 7,41 Fetj: 2,48 Fundperj: 0,37 Funperj: 0,37 Funarpen: 0,29 Pmcmv: 0,14 Iss: 0,37 Selo: 2,48 Total: 12,91.
SAO PEDRO DA ALDEIA/RJ, 10/03/2023
JONAS DE ANDRADE SOUZA. Em test[illegible] da verdade. Conf.
EEIF 25728 YAI Consulte www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

2º OFÍCIO DE JUSTIÇA
PAULA A. VALENTE B. BAS
SUBSTITUTA
MAT.[illegible]
SÃO PEDRO DA ALDEIA

Carteira de Trabalho Digital

Dados Pessoais

Data de emissão: **20/05/2021**

Nome Civil: **PIETRO VINICIUS DA CUNHA SANTOS LEITE**
CPF: **129.238.577-47**
Data de Nascimento: **24/02/1988**
Sexo: **Masculino**
Nacionalidade: **Brasileiro**
Nome da Mãe: **ASSUNCAO DA CUNHA SANTOS LEITE**

Contratos de Trabalho

- 02/07/2007 - Aberto

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
CNPJ RAIZ: 86.751.658
Endereço: **RUA DOZE DE OUTUBRO**
Ocupação **142510 - GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**
Tipo de contrato: **Prazo indeterminado**
Tipo de admissão: **Admissão**
Salário contratual: **R$ 2.111,20**
Remuneração inicial: **R$ 380,00**
Última remuneração informada: **R$ 3.776,60** (02/2023)
Relação de trabalho: **Empregado**
Fonte da informação: **ESOCIAL**
Anotações:

01/01/2023 - Salário alterado para R$ 2.111,20

01/01/2023 - Ocupação alterada para GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

25/11/2021 - Férias de 20 dia(s) com previsão de encerramento em 14/12/2021

25/08/2021 - Salário alterado para R$ 1.750,41

01/05/2021 - Salário alterado para R$ 525,12

01/02/2021 - Salário alterado para R$ 1.750,41

14/12/2020 - Férias de 30 dia(s) com previsão de encerramento em 12/01/2021

08/12/2020 - Salário alterado para R$ 1.700,42

11/08/2020 - Salário alterado para R$ 510,13

09/08/2020 - Salário alterado para R$ 1.700,42

10/07/2020 - Salário alterado para R$ 510,13

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 09/03/2023.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

Carteira de Trabalho Digital

Anotações:

10/07/2020 - Tipo de contrato alterado para Prazo indeterminado

08/06/2020 - Férias de 15 dia(s) com previsão de encerramento em 22/06/2020

24/03/2020 - Férias de 15 dia(s) com previsão de encerramento em 07/04/2020

02/05/2019 - Férias de 30 dia(s) com previsão de encerramento em 31/05/2019

02/07/2007 - Admissão

Observações: -

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 09/03/2023.

Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

DEPARTAMENTO REGIONAL DO ABRIGO DO MARINHEIRO EM SÃO PEDRO DA ALDEIA
Associação civil sem fins lucrativos – CNPJ 72.063.654/0013-09
Rua Comandante Ituriel S/N- Bairro Fluminense – São Pedro da Aldeia-RJ
Tel. (22)2621-4360, email. abrigospa@foraer.mar.mil.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS, inscrita no CNPJ sob nº 86.751.658/0001-50, com sede em São Pedro da Aldeia na rua 12 de Outubro, 841, São José, forneceu a esta Empresa relógio de ponto informatizado biométrico conforme portaria 1510 do MTE e suprimentos, tendo cumprido com fidelidade todos os compromissos assumidos, seja na parte comercial e na assistência técnica, sendo merecedora de todo nosso apreço.

São Pedro da Aldeia, 30 de julho de 2015.

Belmiro Novaes Vilas
Gerente Departamental do DRAMNSPA

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
Tabelião: Leandro Botelho dos Santos
Trav. Aristides Gama, nº 16
Centro - São Pedro da Aldeia/RJ
Tel.:(22) 2627-9611 / 2627-9612
Reconheco a(s) firma(s) por SEMELHANCA de:
BELMIRO NOVAES VILAS********** N.2787
SAO PEDRO DA ALDEIA, 06/08/2015. Total: 6,05 Conf. por:
MARILIA DOS SANTOS FIGUEREDO Mat. 94/18260 em Test.
EBCJ71530 VND https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

FABIANO SILVA EISE
Substituto do Tabelião
Mat 94/6841

Marília dos S. Figueredo
Escrevente
Mat.:94-18260

72.063.654/0013-09
Dept° Regional do Abrigo do Marinheiro
São Pedro da Aldeia
Rua Comandante Ituriel, s/n°
Bairro Fluminense - CEP 28940-000
São Pedro da Aldeia - RJ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 86.751.658/0001-50, estabelecida na Rua Doze de Outubro, nº 841, Bairro Estação, na cidade de São Pedro da Aldeia, Estado de RJ, prestou serviços à **OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência** nº 39.691.605/0001-01, de fornecimento de material de informática, no valor total do contrato de R$ 19.353,00 com Notas Fiscais nº 111 e 112.

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Rio das Ostras, em 01 de Outubro de 2019.

Ricardo Pereira Pinto Duarte
Coord. de Adm. - Matr.: 914
OstrasPrev
Rio das Ostras Previdência

Ricardo Pereira Pinto
Coordenador de Administração

1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS - SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
R. Francisco Coelho Pereira, 119 - Loja C - Tel.: (22) 2621-1331 - CEP 28941-058
TITULAR: EUFRASIO GONÇALVES DE MELLO - Mat. 06/2280
AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é cópia fiel do documento que me foi apresentado como original.
Em, 03/03/2023
EEJW 75359 JKL
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico/ Custas:R$ 12,91
Conf.:
0150238AA360934
André G. de Souza
Escrevente
Mat. 240285



GUIA DE INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

SISTEMAS ASSESI VER. 2025.02.25.01

Sumário

1. Instalação do sistema 4
1.1. Download da solução 4
1.2. Instalar sistema 5
1.3. Realizar login e acessar módulos 7
1.4. Alterar senha de usuário 12
1.5. Atualização de módulos do sistema 14
2. Parametrizações Legislativo (MODLEG) 14
2.1. Cadastrando e gerenciando uma Legislatura 14
2.2. Cadastrando os Períodos Legislativos 15
2.3. Configurações do Legislativo 16
2.4. Cadastrando Tipos de Matérias Legislativas 17
2.5. Gerenciando Tipos de Matéria Existentes 18
2.6. Cadastrando e Gerindo Categorias de Matérias 18
2.7. Cadastrando Tipos de Sessão 19
2.8. Cadastrando Tipos de Emenda 20
2.9. Cadastrando Tipos de Fase da Tramitação 21
2.10. Cadastrando Tipos de Situação 22
2.11. Vinculando Fases a Situações 23
2.12. Cadastrando Tipos de Expediente 24
2.13. Cadastrando Tipos de Publicações 25
2.14. Criando Modelos de Documentos 26
3. Parametrizações Atendimento ao Cidadão (MODATEND) 28
3.1. Sugestões de resposta 28
3.2. Membros do E-sic 30
3.3. Ficha de pedido 34
3.4. Ficha de pedido pessoa jurídica 35
4. Configurações do Painel Eletrônico e Plenário 36

4.1. Configurando as Cores do Painel Eletrônico 36
4.2. Configurando as Tramitações de Votação 37
4.3. Configurando as Confirmações do Sistema 38
4.4. Configurando as Mensagens do Painel Eletrônico 38
4.5. Acessando a tela de Usuários da Votação 39
4.6. Adicionando um Novo Usuário: 39
4.7. Editando um Usuário Existente 40
4.8. Excluindo um Usuário: 40
4.9. Pesquisando um Usuário 40
4.10. Permissão Administrador para Usuário de Votação 40
4.11. Gerenciando Tipos de Votação 41
4.12. Para Editar um Tipo de Votação: 42
4.13. Para Excluir um Tipo de Votação: 42
4.14. Configurando os Logotipos do Painel 43
5. Gestão de Usuários e permissões 44

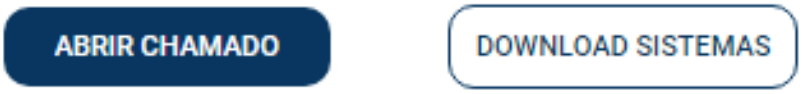
1. Instalação do sistema

1.1. Download da solução

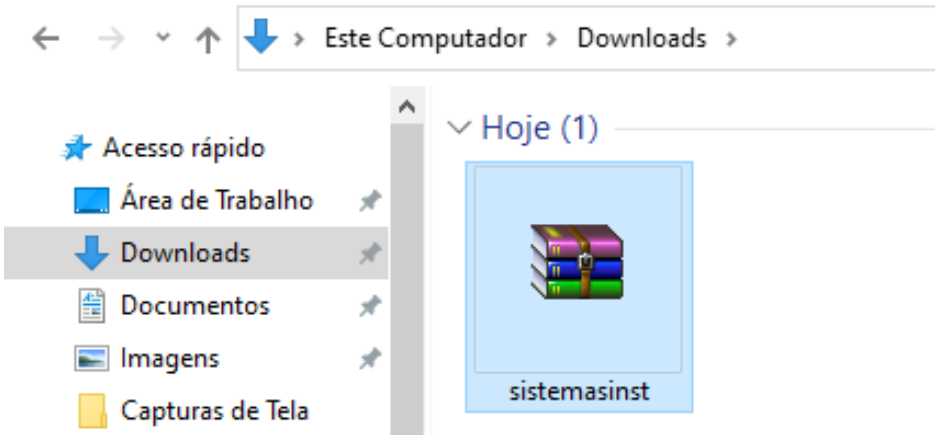
1.1.1. Para baixar o sistema acesse https://npibrasil.com.



1.1.2. No topo superior direito do site, você irá encontrar o botão Download Sistemas, clique no mesmo para baixar o arquivo de instalação do sistema.

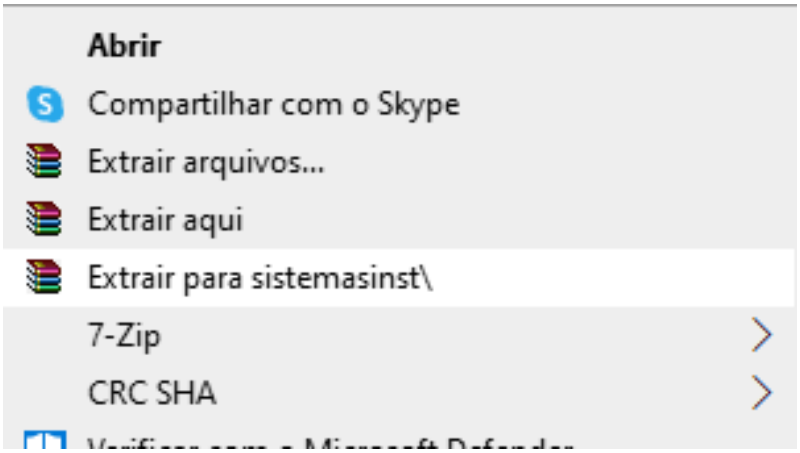


1.1.3. O download será feito e o arquivo de instalação estará na pasta Downloads em seu computador.



1.2. Instalar sistema

1.2.1. O arquivo de instalação vem zipado, então extraia o mesmo.



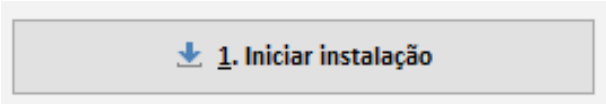
1.2.2. Logo após extrair o arquivo o ícone do aplicativo de instalação estará disponível, clique no mesmo.



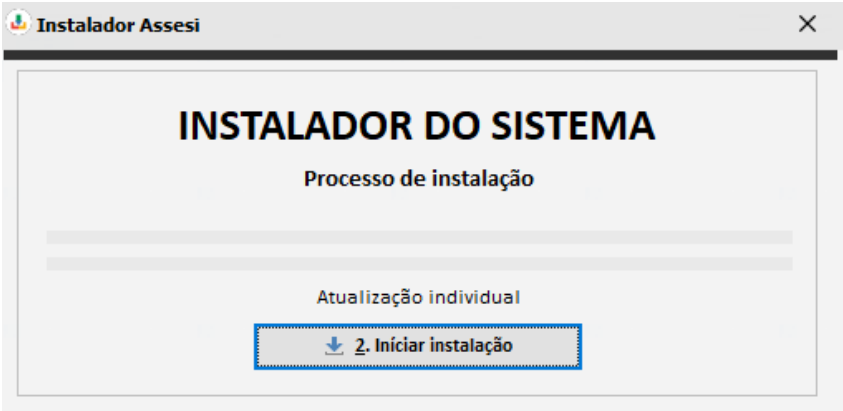
1.2.3. Após o clique, a tela de instalação do sistema será exibida.



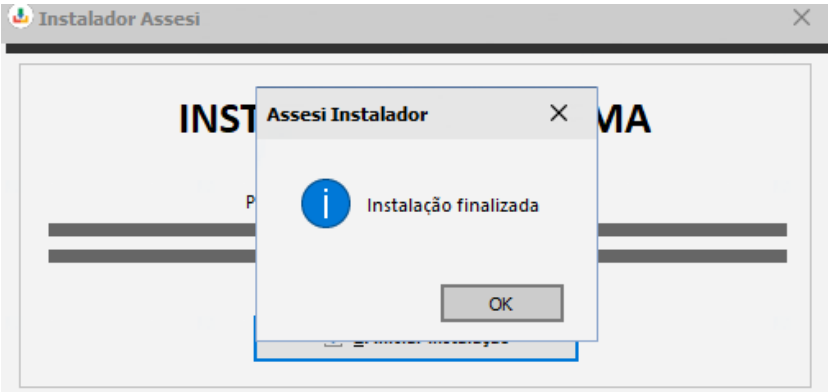
1.2.4. Clique no botão iniciar instalação.



1.2.5. A tela de confirmação do processo de instalação abrirá, clique no botão iniciar instalação contido nesta tela.



1.2.6. Logo que terminar o processo de instalação você seja avisado, clique em ok para fechar a tela de instalação.



1.3. Realizar login e acessar módulos

Neste exemplo usaremos o módulo aSiteGov, porém o processo de login se repete para todos os módulos do sistema.

1.3.1. Clique no ícone do sistema.



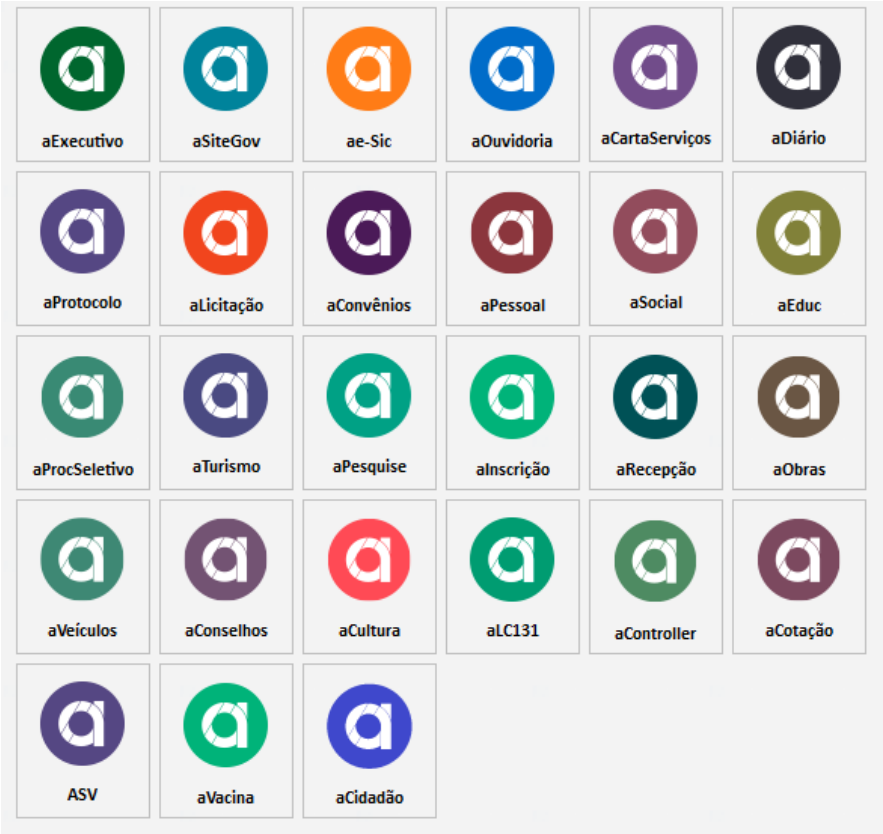
1.3.2. Logo a tela de abertura do sistema será exibida.



1.3.3. Clique na instituição a qual você pertence.



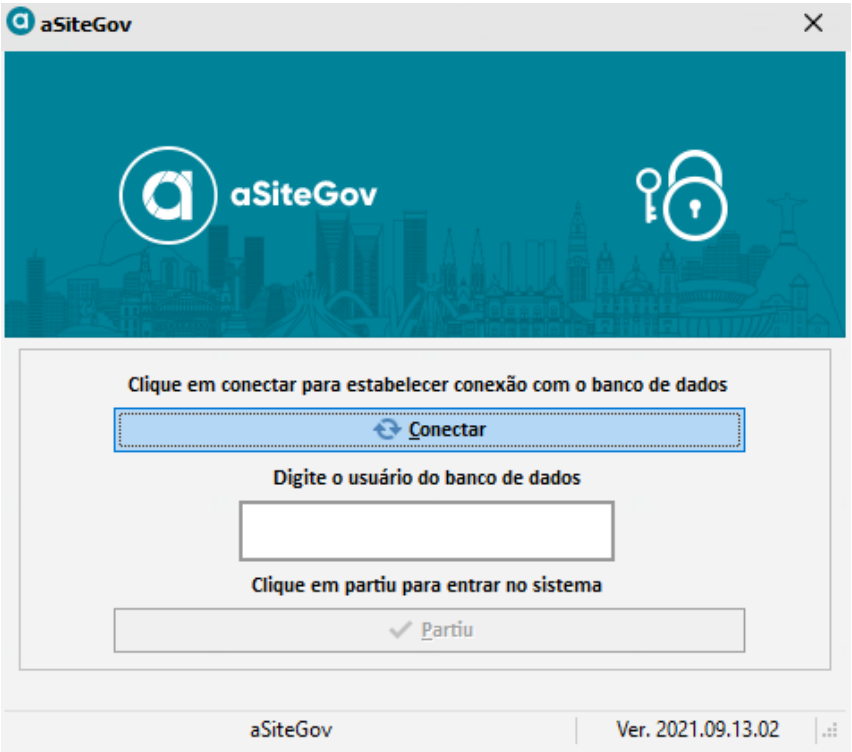
1.3.4. Após escolher a instituição, a tela dos módulos abrirá.



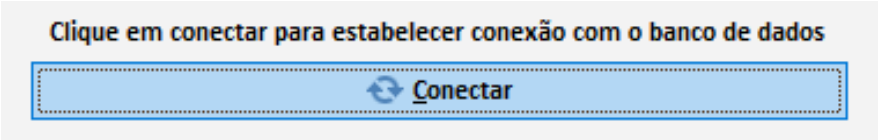
1.3.5. Clique no módulo escolhido, neste caso estaremos utilizando o módulo aSiteGov.



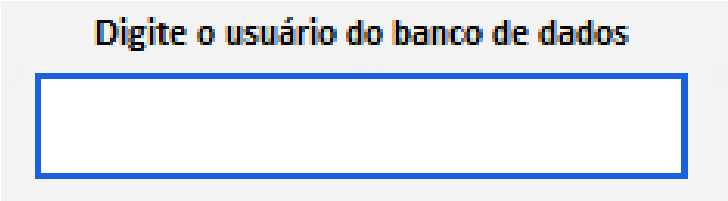
1.3.6. Logo depois de ter clicado no módulo, a tela de login da instituição será exibida.



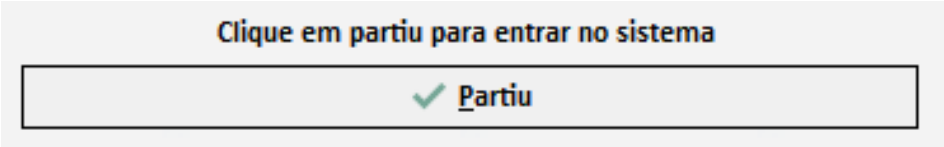
1.3.7. Clique no botão Conectar para estabelecer uma conexão com o banco de dados do sistema.



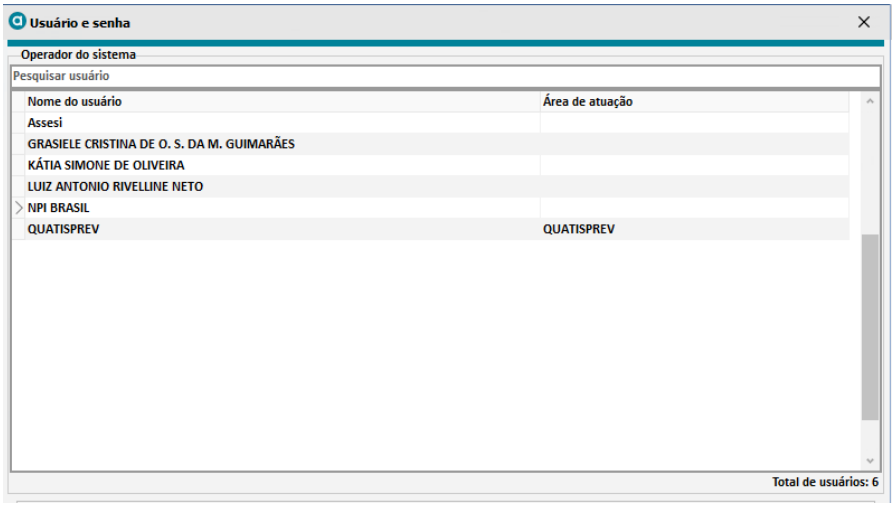
1.3.8. No campo de texto digite o usuário do banco de dados previamente informado pela equipe de administração do sistema.



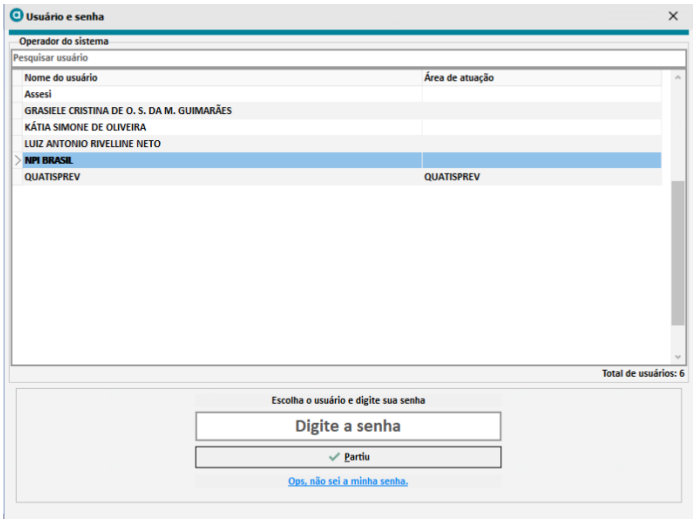
1.3.9. Logo que preencher o campo com o usuário, clique no botão partiu.



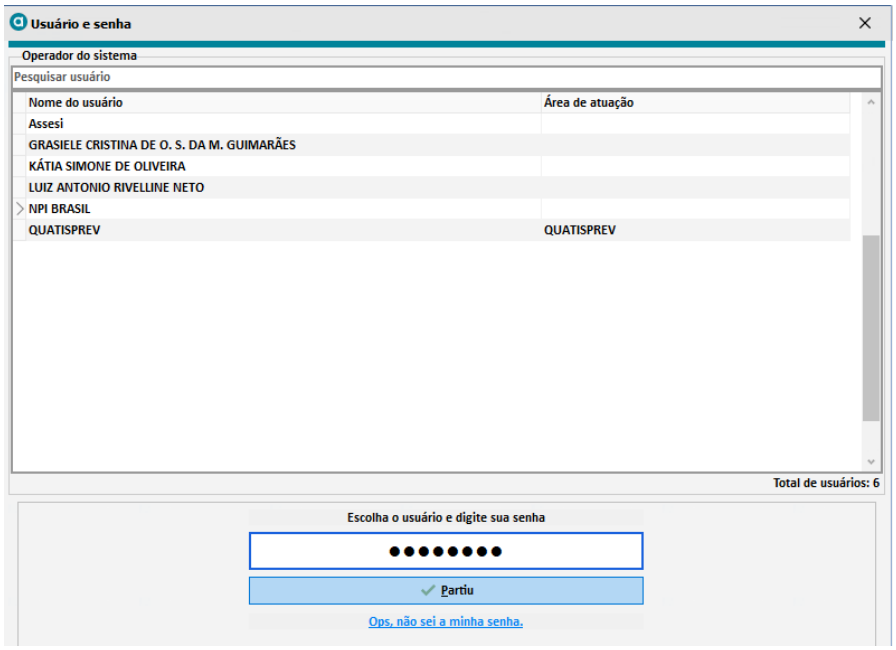
1.3.10. Abrirá após o clique no botão partiu, uma lista de usuários com acesso a este módulo.



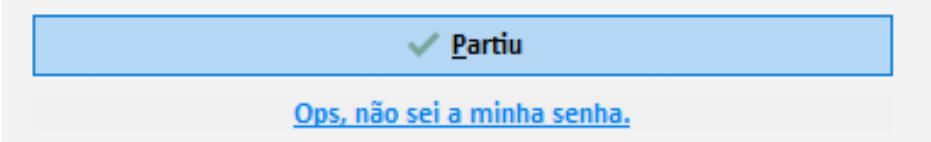
1.3.11. Clique no seu nome.



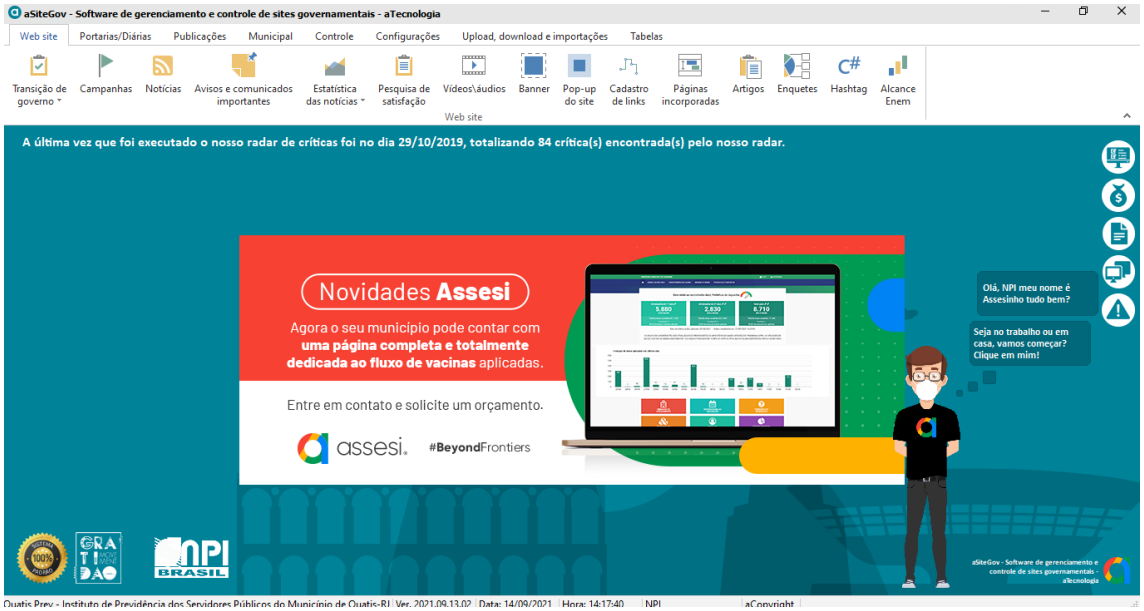
1.3.12. E no campo de senha, digite sua senha de acesso e logo após clique no botão partiu.



1.3.13. Caso tenha esquecido sua senha, clique na opção **"ops, não sei a minha senha"** que fica localizado abaixo do botão partiu, a senha de acesso será enviada para o e-mail cadastrado em seu usuário.

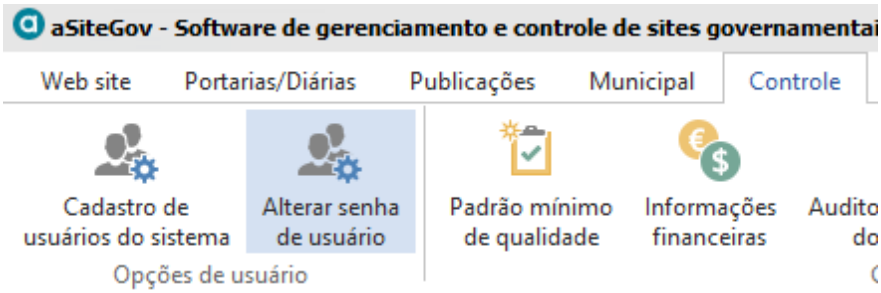


1.3.14. Logo após digitar sua senha e clicar em partiu, você será direcionado para a tela principal do módulo.



1.4. Alterar senha de usuário

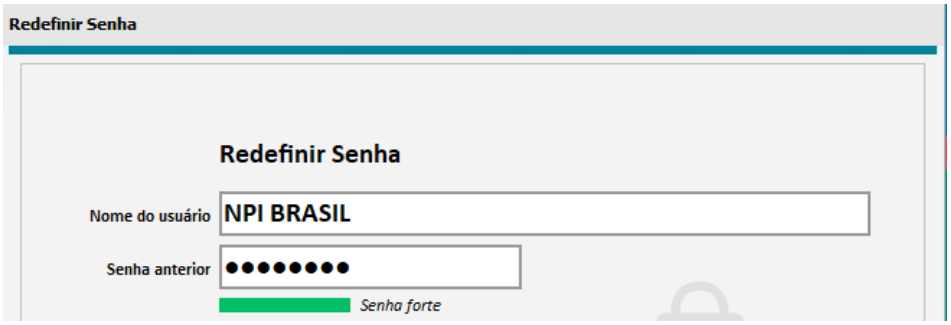
1.4.1. Caso este seja o seu primeiro acesso, você deverá alterar a sua senha. Então clique na guia Controle e logo após no botão Alterar senha de usuário.



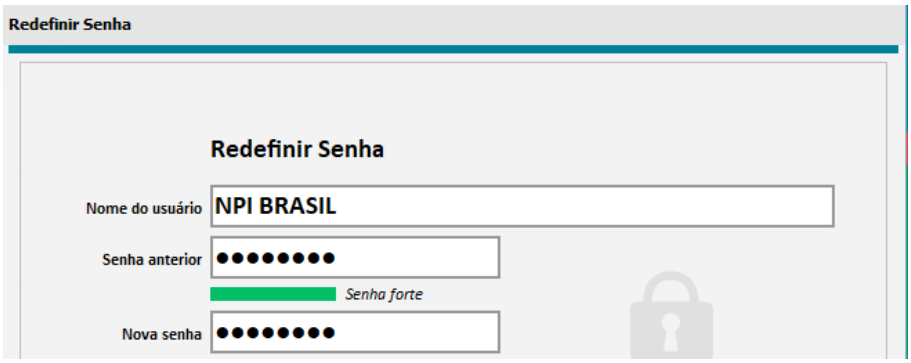
1.4.2. Abrirá uma tela para a redefinição de senha.



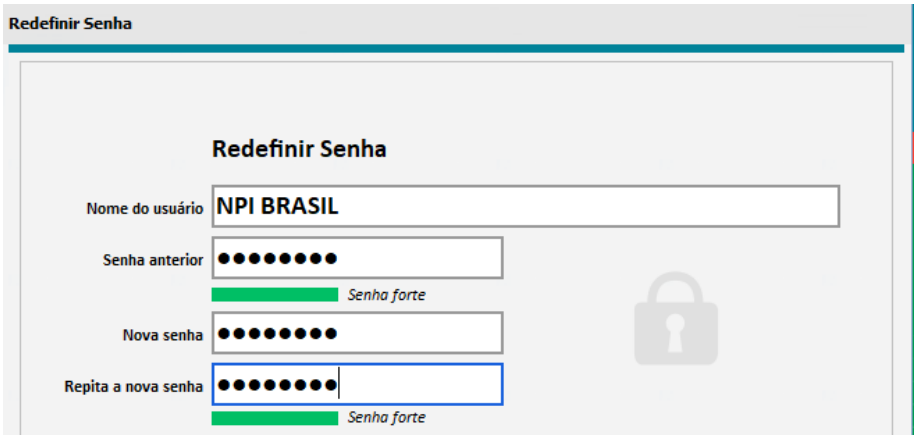
1.4.3. Já com o seu nome de usuário especificado na tela, digite no campo senha anterior a senha que você acabou de entrar no sistema.



1.4.4. No campo nova senha, digite a senha que irá substituir a antiga.



1.4.5. No campo repita a nova senha, digite novamente a senha acima.



1.4.6. Para alterar a senha, clique no botão, confirmar alteração.



1.5. Atualização de módulos do sistema

1.5.1. A cada alteração feita no código interno, o sistema solicitará uma atualização ao clicar para entrar no módulo que foi feita a alteração. Sempre faça a atualização quando solicitada, para realizar a mesma clique no botão Executar atualização.



2. Parametrizações Legislativo (MODLEG)

Este manual detalha como realizar configurações do sistema para o funcionamento e operação dos recursos e usuários.

2.1. Cadastrando e gerenciando uma Legislatura

Este manual explica como cadastrar e gerenciar legislaturas no sistema legislativo.

2.1.1. No menu principal do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Legislativo**.

2.1.2. No menu principal, clique em **Legislaturas e Períodos**.

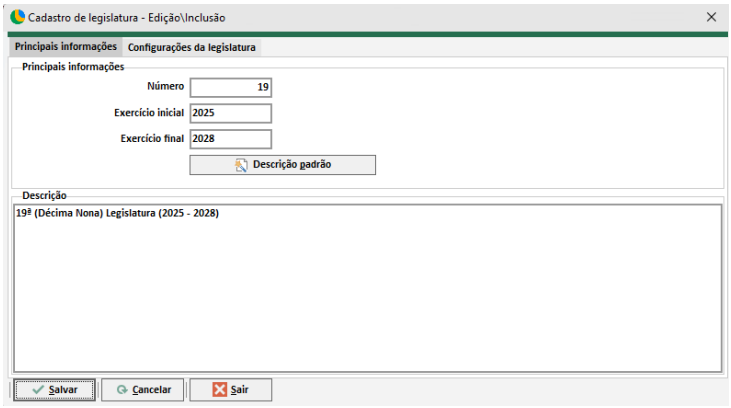
2.1.3. Na tela "Cadastro de legislatura", clique no botão **Incluir** para adicionar uma nova legislatura.

2.1.4. Na janela que se abre, preencha os campos:

- **Número:** Informe o número da legislatura.
- **Início:** Insira a data de início do mandato (ex: 01/01/2025).
- **Fim:** Insira a data de término do mandato (ex: 31/12/2028).

- **Descrição:** Dê o nome oficial à legislatura (ex: 19ª (DÉCIMA NONA) LEGISLATURA).

2.1.5. Clique em **Salvar**.



2.2. Cadastrando os Períodos Legislativos

Este manual explica como cadastrar e gerenciar períodos em legislaturas no sistema legislativo.

2.2.1. De volta à tela principal, selecione a legislatura que você acabou de criar.

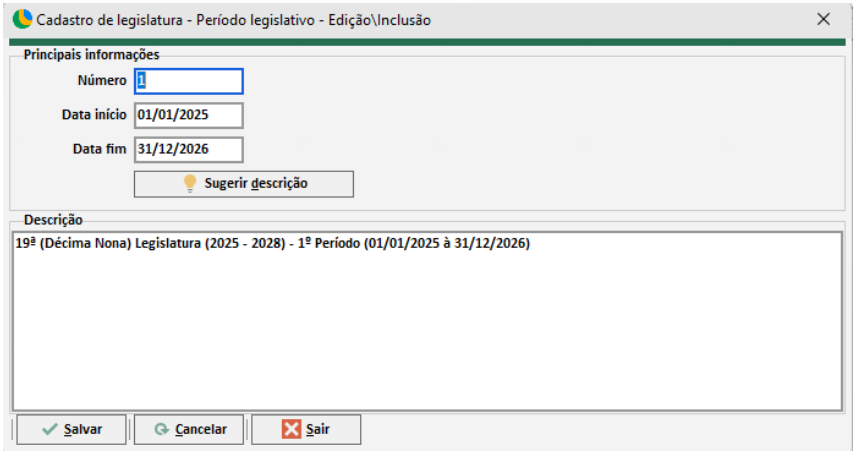
2.2.2. Clique no botão **Períodos legislativos**, localizado no rodapé da tela.

2.2.3. Uma nova janela será aberta. Clique em **Incluir** para adicionar o primeiro período.

2.2.4. Na janela de cadastro do período, preencha:

- **Número:** Informe o número do período, exemplo: 1º.
- **Início:** Insira a data de início do período (ex: 01/01/2025).
- **Fim:** Insira a data de término do período (ex: 31/12/2025).
- **Descrição:** Dê o nome ao período (ex: 1º PERÍODO LEGISLATIVO).

2.2.5. Clique em **Salvar**.



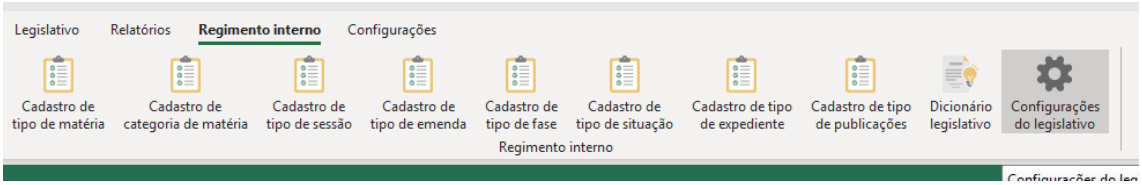
2.2.6. Repita os passos para cadastrar todos os outros períodos da legislatura.

2.3. Configurações do Legislativo

Este manual explica como ajustar as configurações e parâmetros gerais que governam o funcionamento do módulo legislativo no sistema.

2.3.1. Clique na aba **Regimento Interno**.

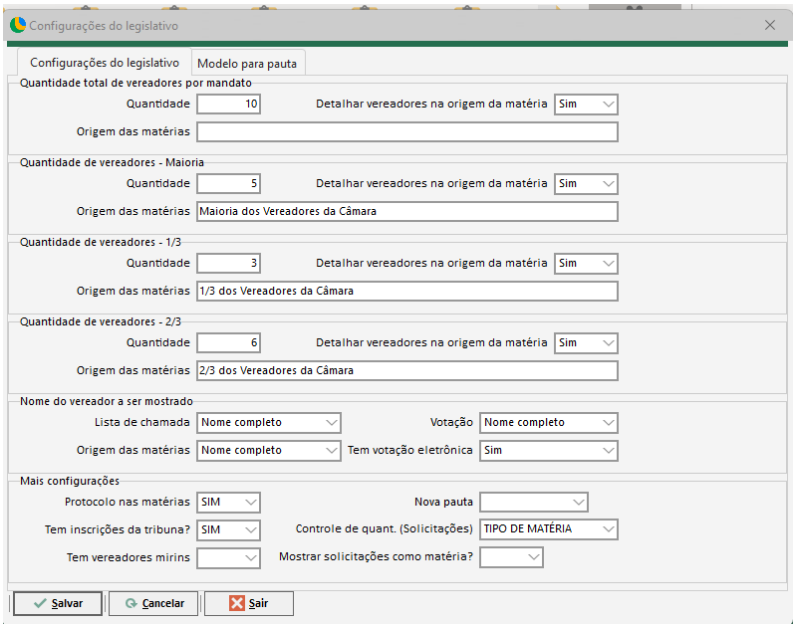
2.3.2. Clique em **Configurações do legislativo**.



2.3.3. Navegue pelas diferentes abas para ajustar os parâmetros:

- **Quantidade de vereadores:** Nesta aba, defina regras gerais, da quantidade de vereadores na legislatura, quantidade de vereadores que representam a maioria, 1/3 ou 2/3.
- **Formato de exibição da origem:** Defina em diversas telas do sistema como o nome dos vereadores serão exibidos, nome oficial ou parlamentar.
- **Outras configurações:** Aqui você pode definir configurações extras como Controle de envio de matérias pelos gabinetes, vereadores mirins e outras configurações.

2.3.4. Após realizar todas as alterações desejadas nas diferentes abas, clique no botão **Salvar** no rodapé da tela para aplicar as configurações.

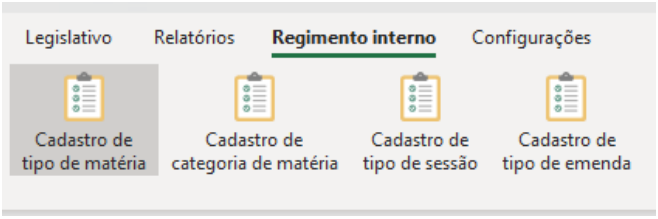


2.4. Cadastrando Tipos de Matérias Legislativas

Este manual detalha como cadastrar e gerenciar os diferentes tipos de matérias legislativas (como projetos de lei, emendas, ofícios, etc.) que tramitam na instituição.

2.4.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

2.4.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipos de Matéria**.



2.4.3. A tela "Matérias" será aberta, exibindo uma lista com todos os tipos de matéria já cadastrados.

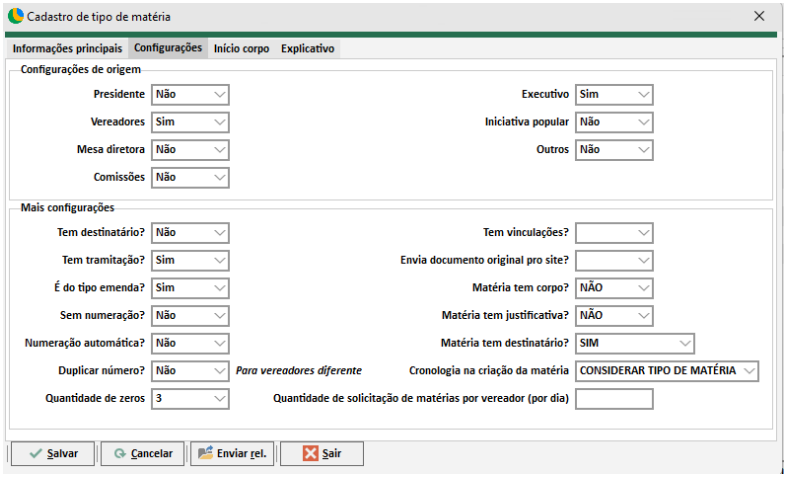
2.4.4. Clique no botão **Incluir** para adicionar um novo tipo.

2.4.5. A janela "Cadastro de tipo de matéria" será aberta. Preencha os campos na aba **Informações principais**:

- **Descrição:** Insira o nome completo do tipo de matéria (ex: Projeto de Decreto Legislativo).
- **Sigla:** Defina uma sigla para facilitar a identificação (ex: PDL).
- **Ordem:** Atribua um número para definir a posição do item na lista.
- **Categoria:** Associe a uma categoria geral para agrupamento (ex: PROJETOS).

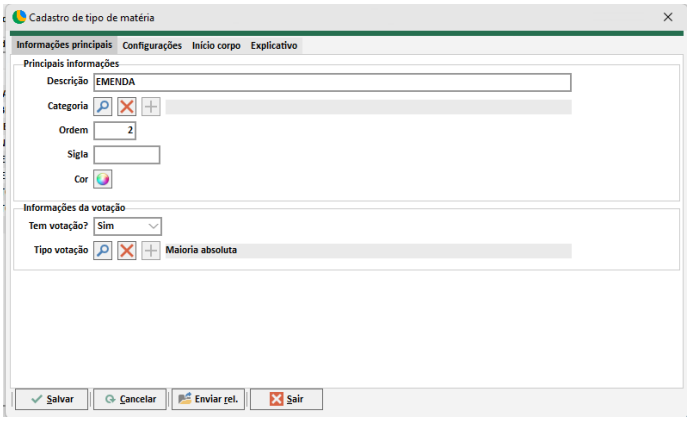
- **Tipo votação:** Selecione na lista o método de votação padrão para este tipo de matéria (ex: Simbólica, Nominal).

2.4.6. Clique na aba Configurações e configure a matéria conforme sua necessidade.



2.4.7. (Opcional) Navegue pelas outras abas para adicionar configurações avançadas, como dados complementares ou modelos de texto padrão.

2.4.8. Após preencher as informações, clique em **Salvar**. O novo tipo de matéria será adicionado à lista principal.



2.5. Gerenciando Tipos de Matéria Existentes

2.5.1. **Para Alterar:** Selecione um item na lista e clique no botão **Alterar**. Modifique as informações necessárias e clique em **Salvar**.

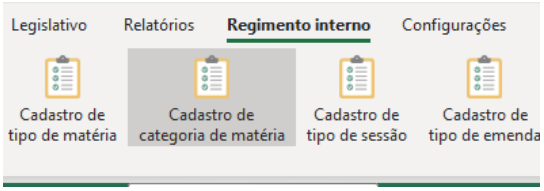
2.5.2. **Para Excluir:** Selecione o item que deseja remover e clique no botão **Excluir**. Confirme a remoção.

2.6. Cadastrando e Gerindo Categorias de Matérias

Este manual detalha como criar categorias para agrupar diferentes tipos de matérias legislativas, facilitando a organização do sistema.

2.6.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

2.6.2. No menu suspenso, clique em **Cadastro de Categoria de matéria**.

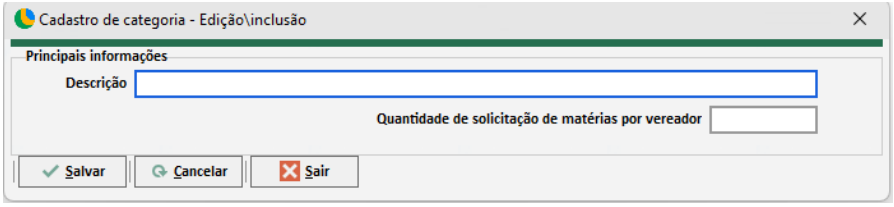


2.6.3. A tela "Categorias" será aberta. Para criar um novo agrupamento, clique no botão **Incluir**.

2.6.4. Na janela que aparecer, digite o nome da nova categoria no campo **Descrição** (ex: Requerimentos).

2.6.5. Defina se quiser se a categoria ter uma limitação na quantidade de envio de matérias pelos gabinetes.

2.6.6. Clique em **Salvar**. A nova categoria será adicionada à lista.



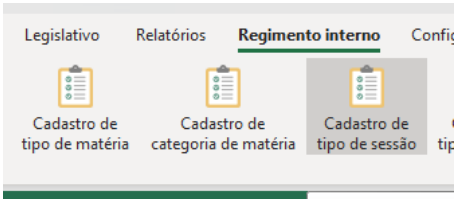
2.6.7. Para modificar ou remover uma categoria, basta selecioná-la na lista e utilizar os botões **Alterar** ou **Excluir**.

2.7. Cadastrando Tipos de Sessão

Este manual explica como cadastrar os diferentes tipos de sessões que podem ser realizadas (Ordinária, Extraordinária, Solene, etc.).

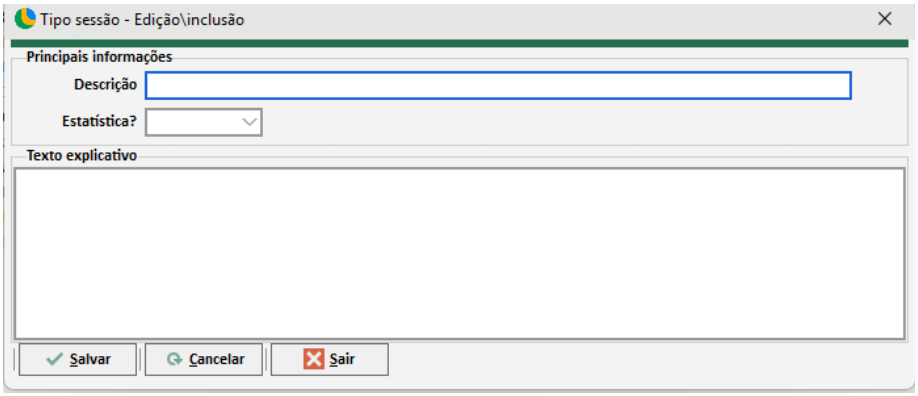
2.7.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

2.7.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipos de Sessão**.



2.7.3. Na tela "Cadastro de tipo de sessão", clique no botão **Incluir** para adicionar um novo tipo.

2.7.4. Na janela de cadastro, preencha o campo **Descrição** com o nome do tipo de sessão (ex: Sessão Solene).



2.7.5. Clique em **Salvar**. O novo tipo será adicionado à lista.

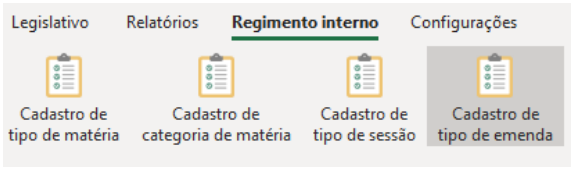
2.7.6. Para editar ou apagar um tipo de sessão, selecione-o na lista e clique nos botões **Alterar** ou **Excluir**, respectivamente.

2.8. Cadastrando Tipos de Emenda

Este manual descreve o procedimento para cadastrar os tipos de emendas que podem ser aplicadas às matérias legislativas (Aditiva, Modificativa, etc.).

2.8.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

2.8.2. No menu suspenso, clique em **Cadastro de Tipo de Emenda**.

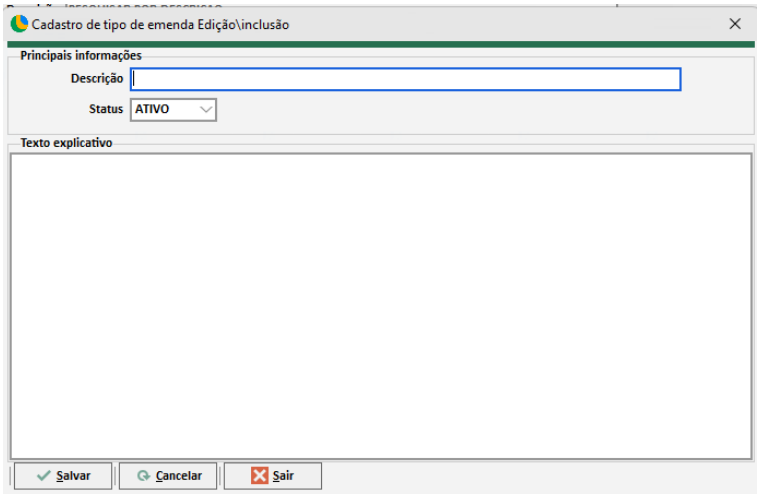


2.8.3. A tela de cadastro será aberta. Clique no botão **Incluir** para criar um novo tipo.

2.8.4. Na janela de inclusão, preencha os seguintes campos:

- **Descrição:** Insira o nome do tipo de emenda (ex: Emenda Aglutinativa).
- **Status:** Mantenha como **ATIVO** para que o tipo possa ser utilizado no sistema.
- **Texto Explicativo:** Preencha um texto explicando a função do tipo de emenda.

2.8.5. Clique em **Salvar**.



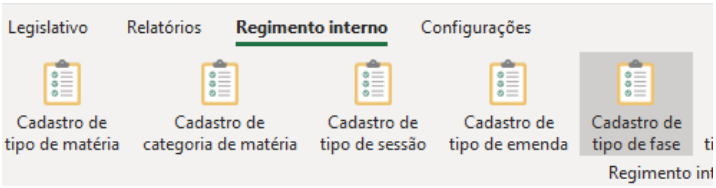
2.8.6. Para gerenciar os registros existentes, selecione um item na lista e utilize os botões **Alterar** ou **Excluir**.

2.9. Cadastrando Tipos de Fase da Tramitação

Este guia explica como gerenciar os "Tipos de Fase", que são as etapas que compõem o ciclo de vida de uma matéria legislativa dentro da câmara (por exemplo: Leitura, Primeira Votação, Sanção, etc.).

2.9.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

2.9.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipo de Fase**.



2.9.3. No menu superior de configurações e cadastros, acesse a opção **Cadastros de Tipos de Fase**.

2.9.4. A tela "Cadastro de tipo de fase" será aberta, exibindo todas as fases já existentes no sistema.

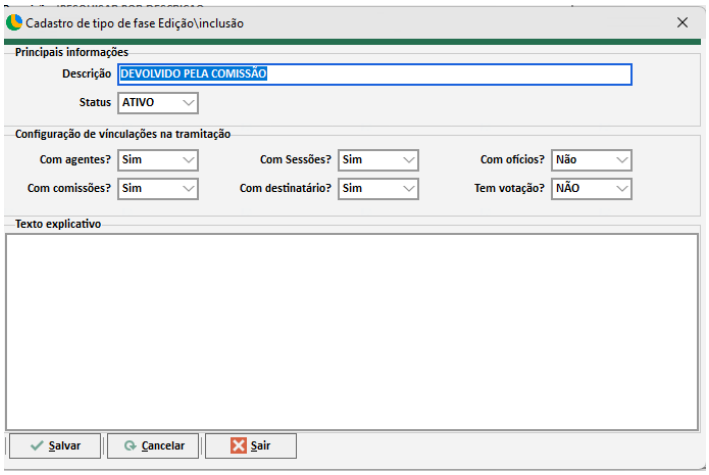
2.9.5. Clique no botão **Incluir**.

2.9.6. Na janela de inclusão, digite o nome da nova fase no campo **Descrição** (ex: "Redação Final").

2.9.7. Certifique-se de que o **Status** esteja como **"ATIVO"**.

2.9.8. Preencha informações de vinculações na tramitação conforme sua necessidade.

2.9.9. Clique em **Salvar**. A nova fase aparecerá na lista principal.



- **Para Alterar uma Fase Existente**

2.9.10. Selecione a fase que deseja modificar na lista.

2.9.11. Clique no botão **Alterar**.

2.9.12. Faça as modificações necessárias no campo **Descrição**.

2.9.13. Clique em **Salvar** para confirmar a alteração.

- **Para Inativar ou Excluir uma Fase**

2.9.14. **Inativar:** Se uma fase não é mais utilizada, mas você precisa manter o histórico, o ideal é inativá-la. Para isso, **altere** a fase e mude o **Status** para **"INATIVO"**. Ela não aparecerá mais como opção na tramitação de novas matérias.

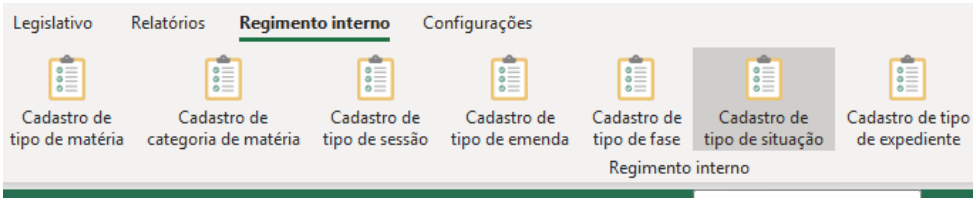
2.9.15. **Excluir:** Para remover permanentemente uma fase, selecione-a e clique no botão **Excluir**. **Atenção:** O sistema só permitirá a exclusão se a fase nunca tiver sido utilizada em nenhuma tramitação de matéria.

2.10. Cadastrando Tipos de Situação

Este manual detalha como criar os diferentes status que uma matéria pode ter durante sua tramitação (Aprovado, Tramitando, Veto Total, etc.).

2.10.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

2.10.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipos de Situação**.

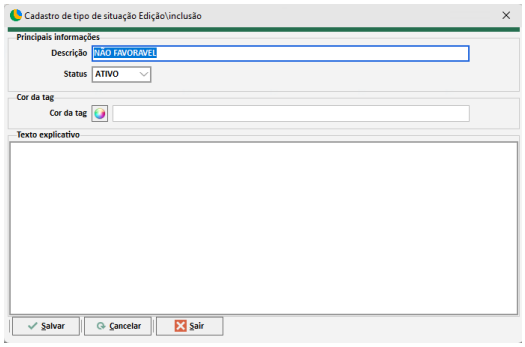


2.10.3. Na tela que se abre, clique no botão **Incluir** para adicionar uma nova situação.

2.10.4. Na janela de cadastro, preencha os seguintes campos:

- **Descrição:** Dê um nome claro para a situação (ex: Veto Total).
- **Status:** Na lista suspensa, selecione se a situação está Ativa ou Inativa.
- **Cor:** Clique no botão de cor para selecionar uma cor de identificação visual para esta situação.
- **Texto explicativo:** Cadastre explicando os objetivos da situação.

2.10.5. Clique em **Salvar**. A nova situação será adicionada à lista.



2.10.6. Para modificar ou remover um registro, selecione-o na lista e utilize os botões **Alterar** ou **Excluir**.

2.11. Vinculando Fases a Situações

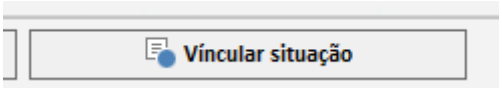
Este manual explica como definir quais "Situações" (status) uma matéria pode receber em cada "Fase" específica de sua tramitação.

2.11.1. No menu superior, posicione o cursor sobre **Regimento Interno**.

2.11.2. Clique na opção **Cadastro de Tipo de fase**.

2.11.3. Selecione a fase que deseja vincular a situação.

2.11.4. Clique no botão **Vincular Situação,** localizado na parte inferior da tela.

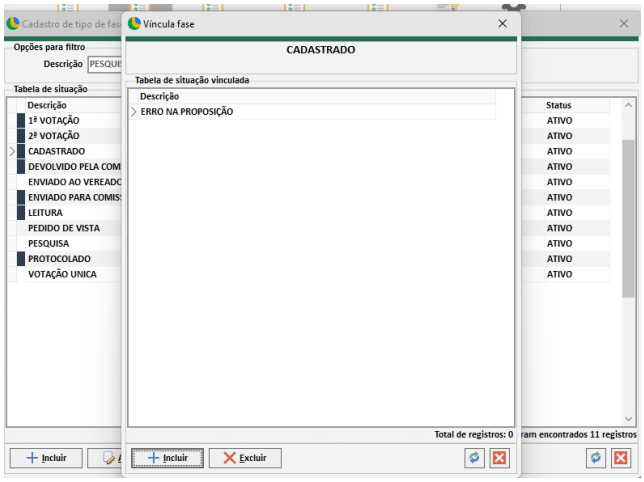


2.11.5. Na tela de vinculação, clique no botão Incluir.

2.11.6. Aparecerá a relação de situações cadastradas no sistema. D{e um duplo clique na situação que deseja vincular.

2.11.7. Repita o processo para adicionar mais de uma situação a uma fase.

2.11.8. Após vincular todas as situações a fase, fecha e janela.

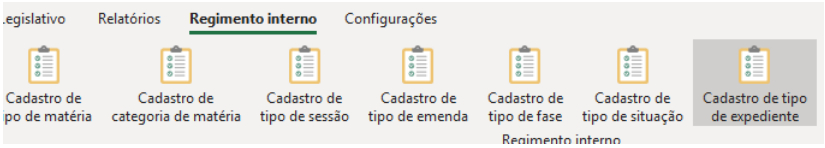


2.12. Cadastrando Tipos de Expediente

Este manual descreve o procedimento para cadastrar os tipos de expediente utilizados nas sessões legislativas (Pequeno Expediente, Grande Expediente, etc.).

2.12.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre **Regimento Interno**.

2.12.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipos de Expediente**.



2.12.3. Na tela de cadastro que se abre, clique no botão **Incluir**.

2.12.4. No campo **Descrição**, digite o nome do novo tipo de expediente (ex: Grande Expediente).

2.12.5. Informe outras configurações como:

- **Ordem:** Informe o número que determine a ordem desse expediente na pauta.
- **Categoria:** Escolha o tipo de Expediente.
- **Leitura ou votação:** Defina se esse expediente é do tipo apenas leitura ou votação no plenário eletrônico.
- **Tempo de tribuna e aparte:** defina o tempo de tribuna caso o expediente seja da categoria tribuna.

2.12.6. Clique em **Salvar**.

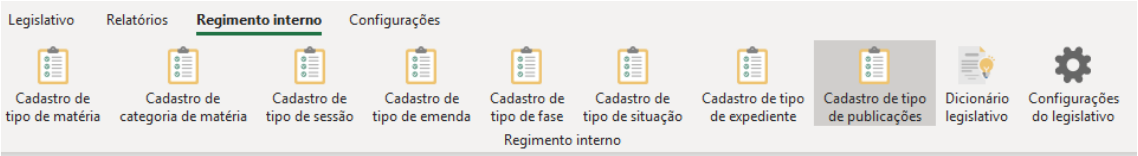
2.12.7. Para gerenciar os tipos já existentes, selecione um item na lista e utilize os botões **Alterar** para editar ou **Excluir** para remover.

2.13. Cadastrando Tipos de Publicações

Este manual descreve o procedimento para cadastrar os diferentes meios de publicação onde os atos e matérias legislativas podem ser divulgados (Diário Oficial, Jornal de Grande Circulação, Mural, etc.).

2.13.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

2.13.2. No menu suspenso, clique em **Cadastro de Tipo de Publicações**

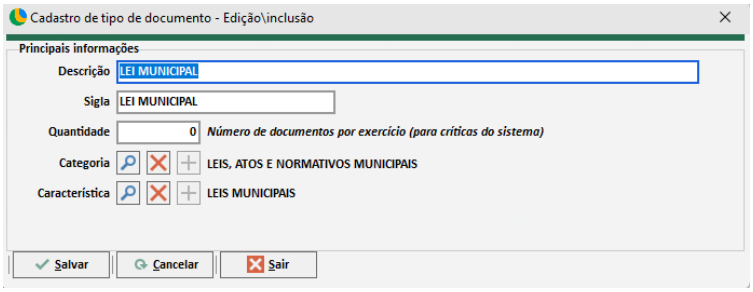


2.13.3. A tela "Cadastro de tipo de publicação" será aberta. Para adicionar um novo meio, clique no botão **Incluir**.

2.13.4. Na janela que aparecer, digite o nome da publicação no campo **Descrição** (ex: lei Ordinária).

2.13.5. Em seguida defina a categoria e Característica da publicação.

2.13.6. Clique em **Salvar**.



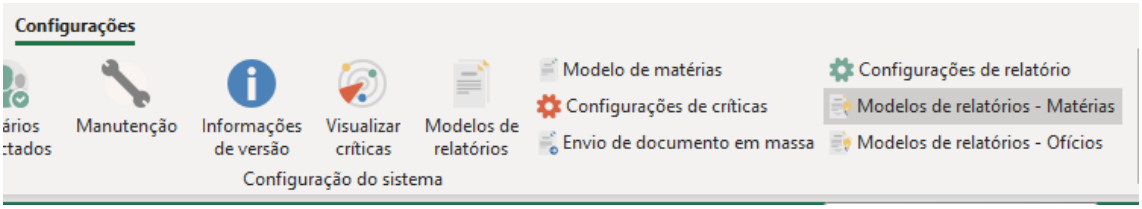
2.13.7. O novo tipo de publicação será adicionado à lista. Para editar ou remover um item, basta selecioná-lo e clicar nos botões **Alterar** ou **Excluir**, respectivamente.

2.14. Criando Modelos de Documentos

Este manual detalha o procedimento para criar modelos (templates) de documentos, permitindo automatizar a geração de textos padrão para diferentes tipos de matérias, como projetos de lei, ofícios, pareceres, entre outros.

2.14.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Configurações**.

2.14.2. No menu suspenso, clique em **Modelos relatórios – matérias ou Modelos de Relatórios - Ofícios**.



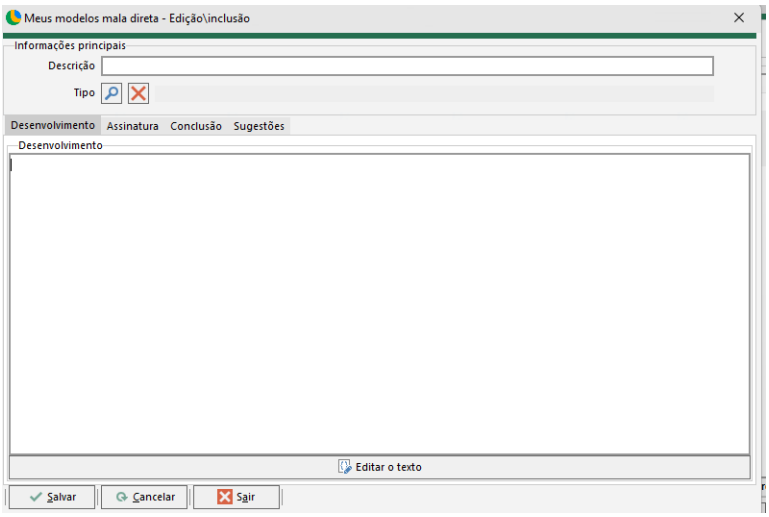
2.14.3. A tela "Cadastro de modelos de documentos" será aberta, exibindo os modelos já existentes.

2.14.4. Na tela de cadastro, clique no botão **Incluir** para criar um novo modelo.

2.14.5. Na janela que se abre, preencha as informações iniciais:

- **Descrição:** Dê um nome claro e identificável para o seu modelo (ex: Modelo Padrão - Projeto de Lei).
- **Tipo:** Selecione na lista a qual tipo de matéria este modelo estará associado (ex: PROJETO DE LEI).

2.14.6. Clique nas abas Desenvolvimento, Assinatura e Conclusão. Clique no botão **Editar o texto** para abrir o editor de texto avançado e editar essas abas.

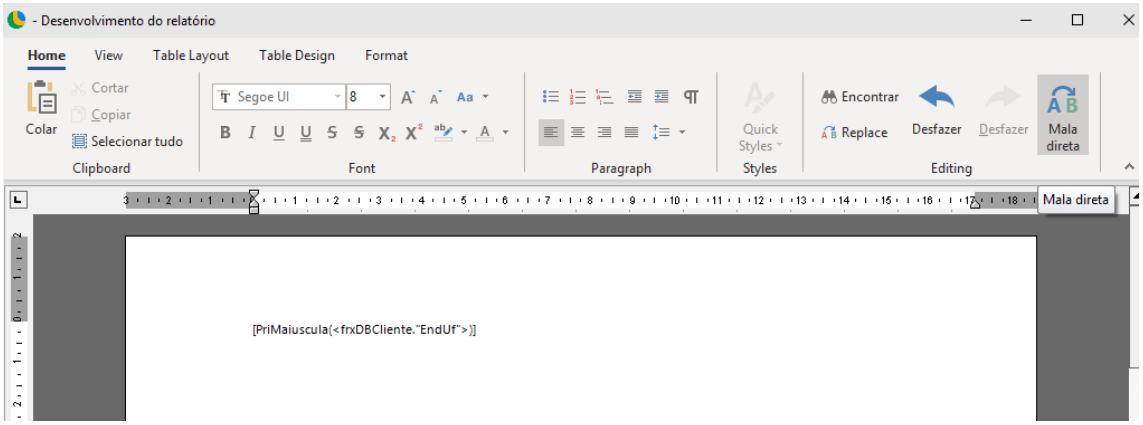


2.14.7. Para inserir informações que mudam a cada documento (como número, ano, autor, etc.), utilize as **Variáveis** disponíveis na lista ao lado direito do editor.

2.14.8. Posicione o cursor no local exato onde a informação dinâmica deve aparecer.

2.14.9. Encontre a variável correspondente na lista (ex: [numero_materia], [ano_materia], [ementa]) e dê um duplo clique para inseri-la no texto.

2.14.10. Continue montando o corpo do documento, mesclando o texto fixo com as variáveis necessárias para automatizar o preenchimento.



2.14.11. Após finalizar a edição do conteúdo, clique no botão **Confirmar Alterações e sair da tela de edição** localizado *dentro da janela do editor de texto*.

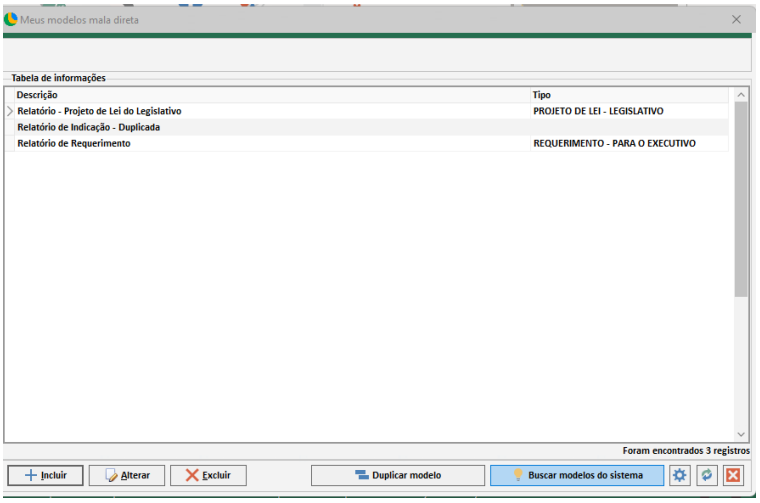
2.14.12. Após salvar e fechar o editor de texto, clique no botão principal **Salvar** na janela "Cadastro de modelos de documentos".

2.14.13. O seu novo modelo será salvo e adicionado à lista principal, pronto para ser utilizado na geração de documentos.

2.14.14. Para modificar ou remover um modelo, basta selecioná-lo na lista e utilizar os botões

Você pode usar modelos prontos do sistema também e apenas realizar ajustes que for necessário.

2.14.15. Na tela de cadastro de modelos de matérias clique no botão Buscar Modelos do sistema.



2.14.16. Faça uma busca e dê um duplo clique no modelo que deseja importar.



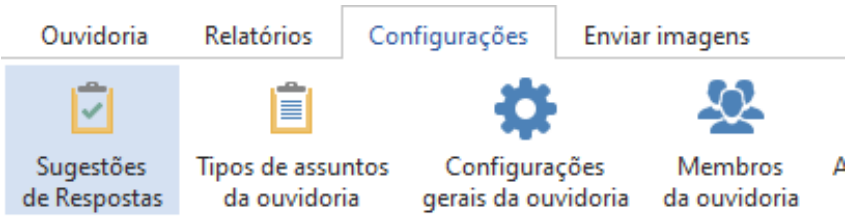
2.14.17. Confirme a mensagem informando que o modelo foi importado.

Agora o modelo está na sua lista de modelos, pronto para ser editado e vinculado a um tipo de documento.

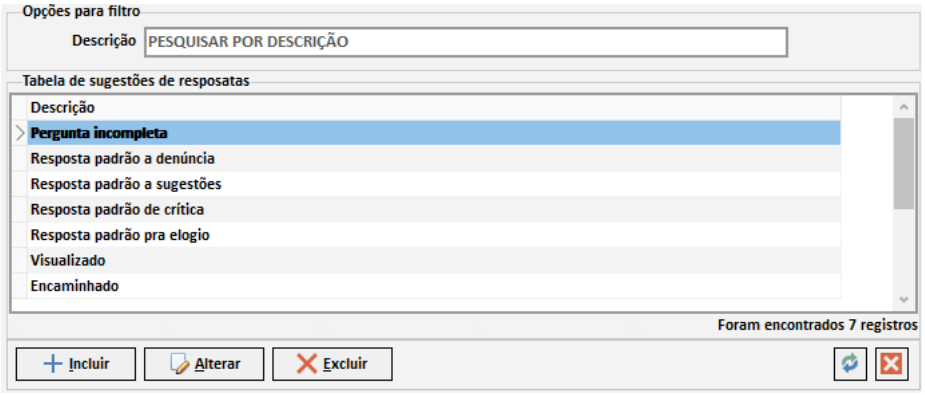
3. Parametrizações Atendimento ao Cidadão (MODATEND)

3.1. Sugestões de resposta

3.1.1. Para criar sugestões de resposta, acesse a guia **Configurações** e clique no botão **Sugestões de resposta**.



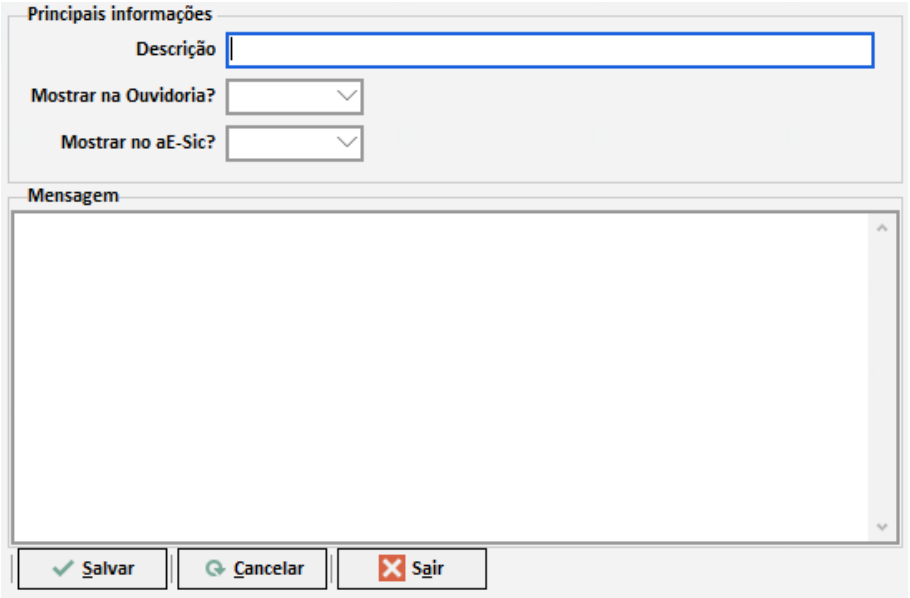
3.1.2. Logo após de clicar no botão a listagem de respostas já cadastradas aparecerá.



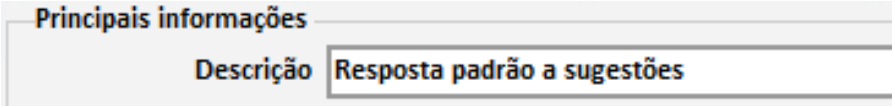
3.1.3. Clique no botão incluir para adicionar uma nova.



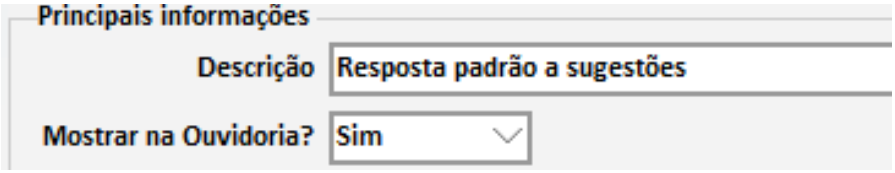
3.1.4. Depois de clicar no botão incluir, a tela de cadastro de sugestões de resposta abrirá.



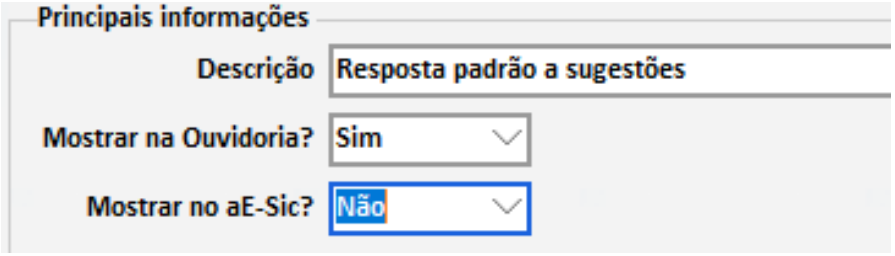
3.1.5. No primeiro campo digite a descrição da sua resposta.



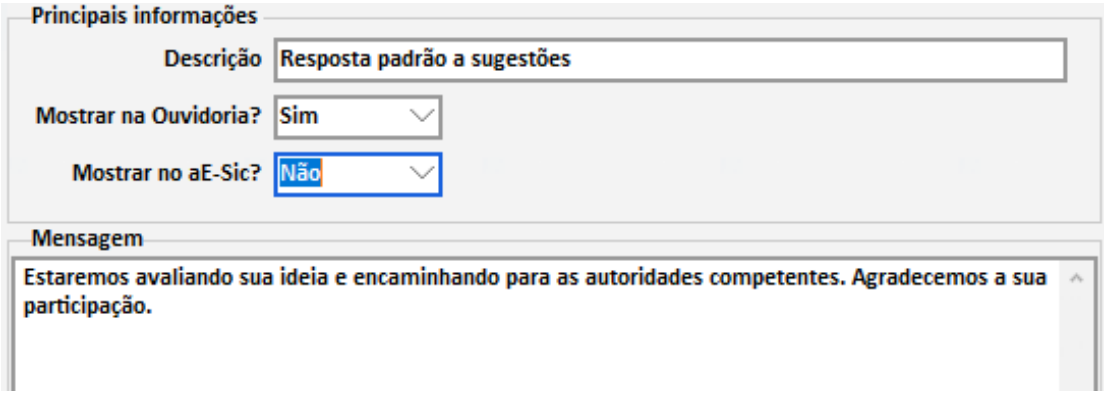
3.1.6. No segundo campo Mostrar na solicitação, clique na caixa de seleção e escolha entre as opções sim pra visualizar essa resposta na solicitação e não para não mostrar.



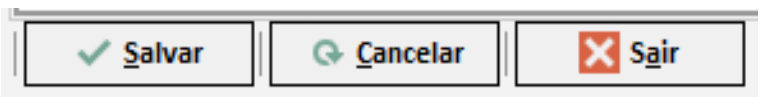
3.1.7. No terceiro campo Mostrar no aE-Sic, clique na caixa de seleção e escolha entre as opções sim pra visualizar essa resposta no módulo aE-sic e não para não mostrar.



3.1.8. No quarto campo digite a mensagem que deseja enviar para a pessoa quando utilizar essa sugestão de resposta.



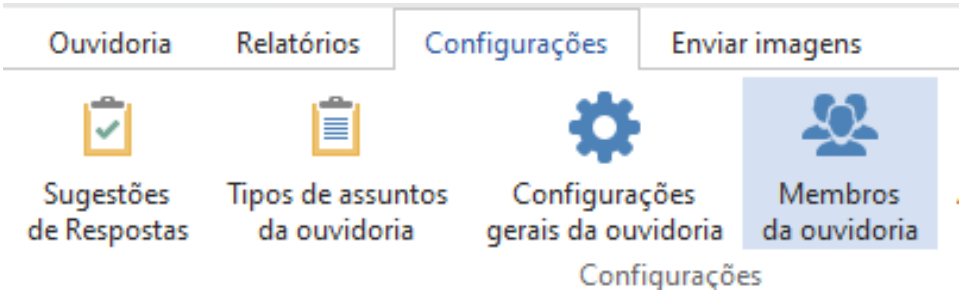
3.1.9. Logo que preencher todas as informações, clique em salvar e sua resposta estará cadastrada.



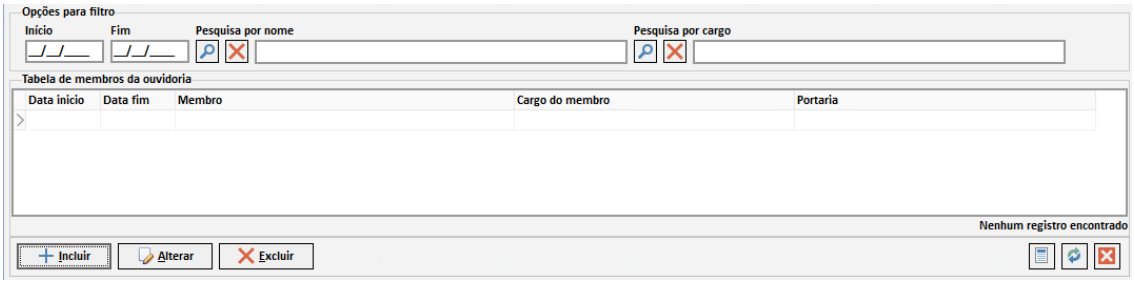
3.2. Membros do E-sic

3.2.1. Para criar sugestões de resposta, acesse a guia **Configurações** e clique no botão

Membros solicitação.



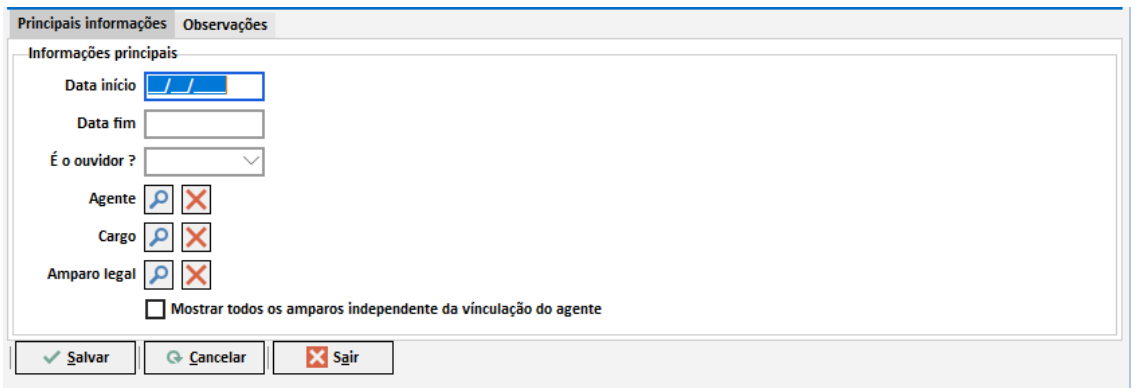
3.2.2. Logo após clicar no botão a tela de cadastro dos membros será exibida.



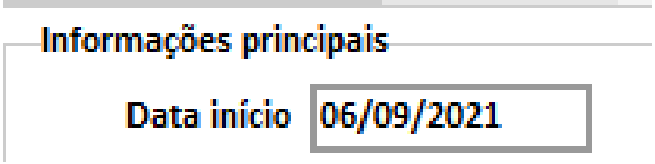
3.2.3. Para adicionar um membro, clique no botão incluir na barra inferior da tela de cadastro.



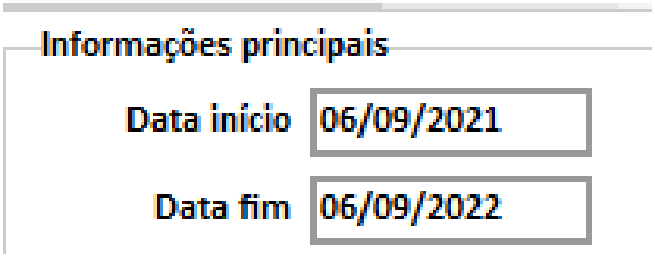
3.2.4. Depois de clicar no botão incluir, a tela de registro de membro irá aparecer.



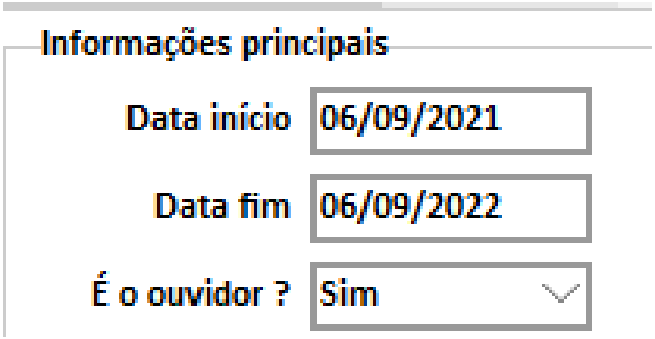
3.2.5. Preencha a data de início, ou seja, a data que o membro começou a exercer o cargo na solicitação.



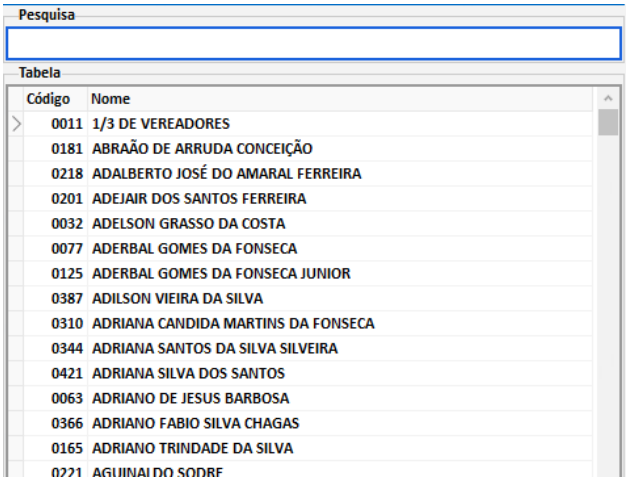
3.2.6. Na data de fim, digite quando este membro saíra da solicitação, caso não tenha uma data definida, deixe o campo vazio.



3.2.7. No campo é um ouvidor, clique na caixa de seleção e escolha se sim ou não.



3.2.8. Vincularemos agora o membro, clique na lupa e pesquise na lista de agentes a pessoa que deseja cadastrar. Dê dois cliques no nome para registrar a opção.

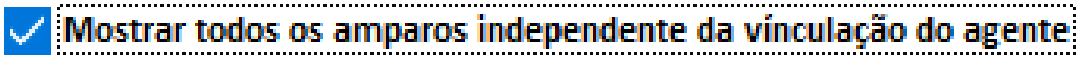


3.2.9. Para definir o campo cargo, clique na lupa e na listagem escolha o cargo do agente escolhido.

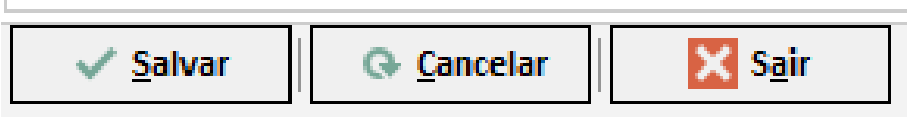


3.2.10. No campo Amparo legal, clique na lupa e pesquise a portaria de nomeação do agente escolhido. Dê dois cliques para registrar a mesma.

3.2.11. Na caixa de marcação, mostrar todos os amparos independente da vinculação do agente, você pode marcar para vincular mais de um amparo legal que o sistema automaticamente irá anexar, ou deixar desmarcado para não vincular.



3.2.12. Clique em salvar e o registro será feito.

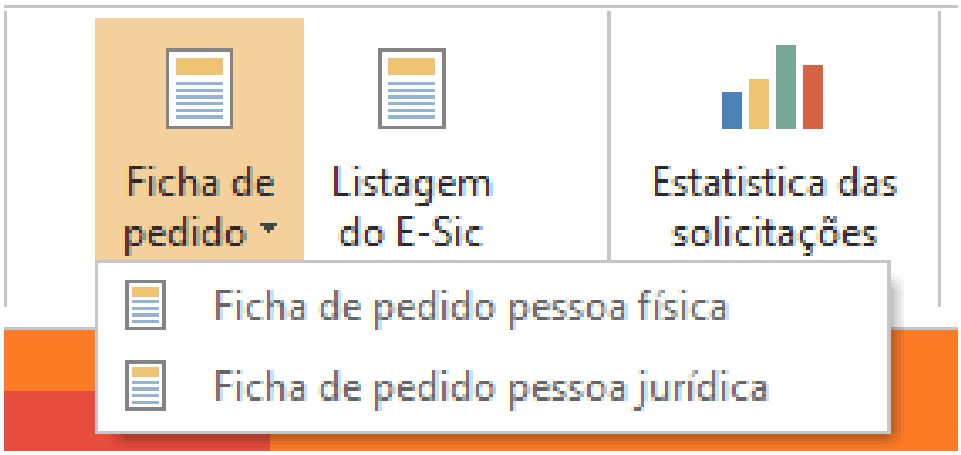


3.3. Ficha de pedido

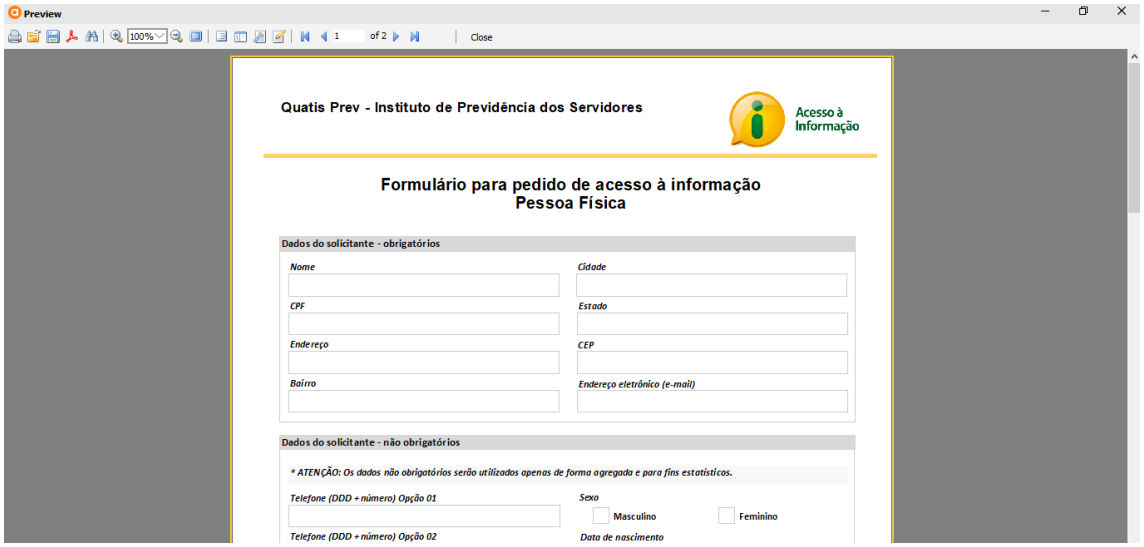
3.3.1. Para emitir a ficha de pedido, acesse a guia **E-Sic** e clique no botão **Ficha de Pedido**.



3.3.2. Logo que clicar no botão, aparecerá duas opções, ficha de pedido pessoa física e ficha de pedido pessoa jurídica.



3.3.3. Neste exemplo clicaremos na opção ficha de pedido pessoa física, logo o sistema emitirá a ficha para impressão.

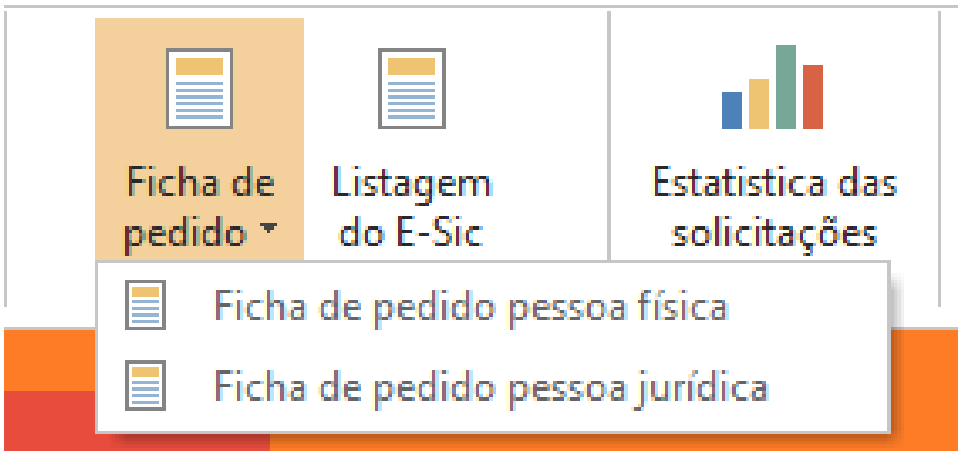


3.4. Ficha de pedido pessoa jurídica

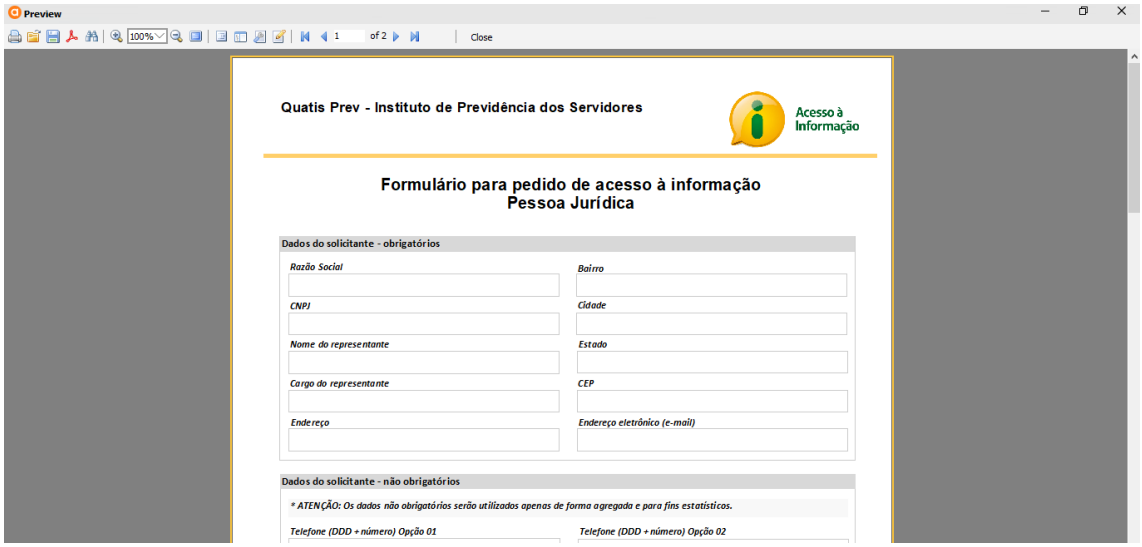
3.4.1. Para emitir a ficha de pedido, acesse a guia **E-Sic** e clique no botão **Ficha de Pedido**.



3.4.2. Logo que clicar no botão, aparecerá duas opções, ficha de pedido pessoa física e ficha de pedido pessoa jurídica.



3.4.3. Neste exemplo clicaremos na opção ficha de pedido pessoa jurídica, logo o sistema emitirá a ficha para impressão.



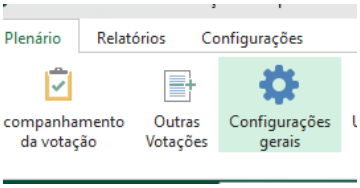
4. Configurações do Painel Eletrônico e Plenário

Neste guia veremos as configurações e parametrizações no sistema para configurar o plenário e painel com as características da casa legislativa.

4.1. Configurando as Cores do Painel Eletrônico

Este procedimento permite personalizar as cores de exibição para os status dos parlamentares e os resultados de votação no painel eletrônico e no sistema de plenário.

4.1.1. **Acesse as Configurações Gerais:** Com o sistema aberto, clique no botão **"Configurações gerais"** no menu superior.



4.1.2. Clique na aba Configurações de Cores.

4.1.3. Configure as cores de cada tópico como desejar.

4.1.4. Clique na caixa de cor ao lado do item que deseja modificar (por exemplo, "Abstenção").

4.1.5. Uma paleta de cores aparecerá. Selecione a nova cor desejada. A alteração será refletida imediatamente na caixa de cor da janela de configuração.



4.1.6. Selecione o campo “Mostrar código da cor” para exibir o código da cor para facilitar o seu uso caso precise.

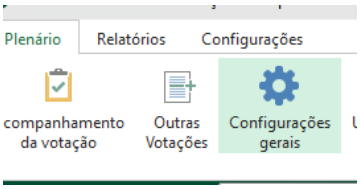
4.1.7. Após finalizar suas personalizações, clique no botão **"Salvar"** na parte inferior da janela.

As novas cores serão aplicadas e utilizadas nas próximas exibições do painel eletrônico e do sistema.

4.2. Configurando as Tramitações de Votação

Este guia detalha como personalizar os textos e as situações exibidas no painel durante as diferentes etapas de uma votação.

4.2.1. **Acesse as Configurações:** Na tela principal do sistema, clique na aba **"Configurações Gerais"** no menu superior.



4.2.2. Clique na aba **Tramitações**.

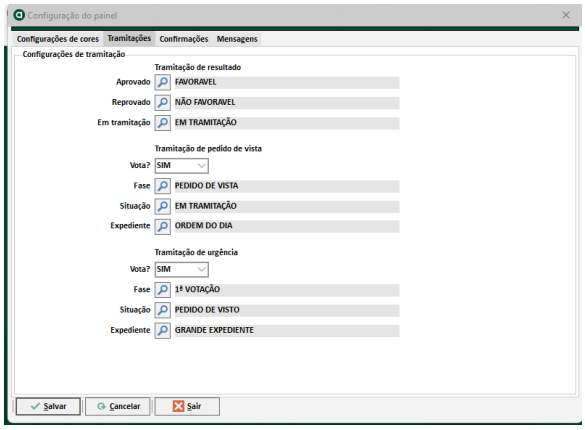
4.2.3. Personalize as tramitações para cada ação do sistema conforme sua necessidade.

- **Resultado:**
  - No campo **"Aprovado"**, selecione a tramitação que deseja que seja vinculada ao sistema quando uma matéria for aprovada.

4.2.4. Defina se pedidos de vista deverão ou não passar por votação e quais tramitações e expedientes deverão estar vinculados a essa ação.

4.2.5. Faça o mesmo para Tramitação de urgência, defina se tramitações de urgência deverão ou não passar por votação e quais tramitações e expedientes deverão estar vinculados a essa ação.

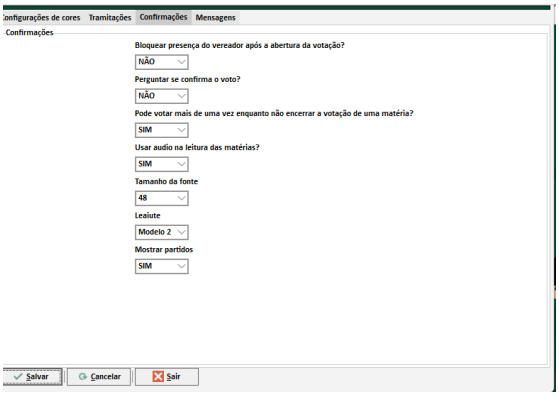
4.2.6. **Salve as Alterações:** Após realizar todas as personalizações desejadas, clique no botão **"Salvar"** na parte inferior da janela para aplicar as novas configurações.



4.3. Configurando as Confirmações do Sistema

Esta seção permite ativar ou desativar perguntas de confirmação para certas ações no sistema, ajudando a prevenir ações acidentais.

1. **Acesse as Configurações gerais:** Na tela principal, vá até a Plenário e clique em **"Configurações Gerais"**.
2. Na janela que se abre, clique na aba **"Confirmações"**.
3. **Ajuste as Opções:** Você encontrará uma lista de perguntas. Para cada uma, você pode selecionar **"SIM"** para ativar a confirmação ou **"NÃO"** para que a ação seja executada diretamente. As principais opções são:
    - **Bloquear presença do vereador após a abertura da votação?:** Impede que a o vereador registre presença após o início da votação.
    - **Perguntar se confirma a votação?:** Exige uma confirmação final antes de registrar um voto.
    - **Pode votar mais de uma vez enquanto não encerrar a votação de uma matéria?:** Permite ou proíbe múltiplos votos na mesma matéria antes do encerramento.
    - **Usar áudio na leitura das matérias?:** Ativa a voz do sistema na leitura de matérias.
    - **Mostrar Partidos:** Ativa a exibição dos partidos de cada vereador no painel eletrônico.
    - **Leiaute:** Escolha um dos modelos de exibição do painel.
4. **Salve as Alterações:** Após definir suas preferências, clique no botão **"Salvar"** para que as novas configurações entrem em vigor.



4.4. Configurando as Mensagens do Painel Eletrônico

Personalize as mensagens que são exibidas no painel eletrônico no início e no fim das sessões.

4.4.1. Na tela principal, clique em "Configurações gerais.

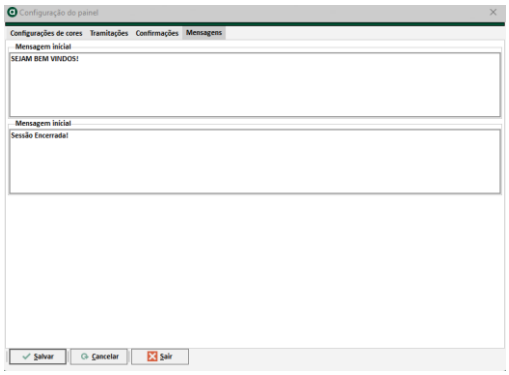
4.4.2. Na janela de configurações, clique na aba "Mensagens".

4.4.3. Edite as Mensagens: Você verá dois campos de texto para preencher:

4.4.4. Mensagem inicial: Digite o texto que você deseja exibir no painel no início da sessão (ex: "SEJAM BEM-VINDOS").

4.4.5. Mensagem final: Digite a mensagem de encerramento da sessão (ex: "OBRIGADO!").

4.4.6. Salve as Mensagens: Após inserir os textos desejados, clique no botão "Salvar" para gravá-los no sistema.



4.5. Acessando a tela de Usuários da Votação

Esta seção aborda como adicionar, editar, excluir e pesquisar os usuários (parlamentares e administradores) que terão acesso ao sistema de votação.

4.5.1. No menu principal, clique em **Usuários Votação Eletrônica**.



4.5.2. Uma janela com a lista de usuários cadastrados será exibida.

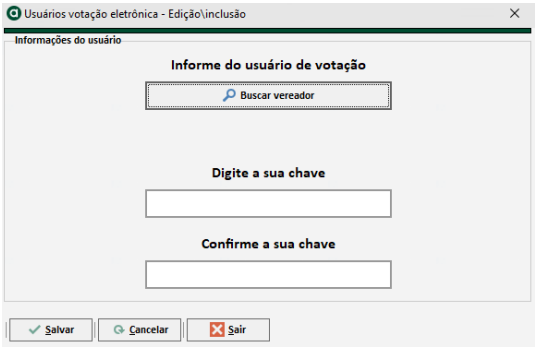
4.6. Adicionando um Novo Usuário:

4.6.1. Clique no botão **"+ Incluir"** na parte inferior da tela.

4.6.2. Na janela de cadastro, clique na lupa do campo **Buscar vereador** para selecionar o vereador.

4.6.3. Digite uma senha e repita a mesma.

4.6.4. Clique em Salvar.



1. Clique em **"Salvar"**. Repita o processo para fazer o mesmo com outros usuários.

4.7. Editando um Usuário Existente

4.7.1. Selecione o usuário desejado na lista.

4.7.2. Clique no botão **"Alterar"**.

4.7.3. Faça as alterações necessárias nos dados do usuário.

4.7.4. Clique em **"Salvar"** para confirmar.

4.8. Excluindo um Usuário:

4.8.1. Selecione o usuário que deseja remover da lista.

4.8.2. Clique no botão **"Excluir"**.

4.8.3. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.

4.9. Pesquisando um Usuário

4.9.1. Utilize o campo de busca **"Pesquisar pelo nome ou nome parlamentar" ou Vigência** localizado no topo da lista.

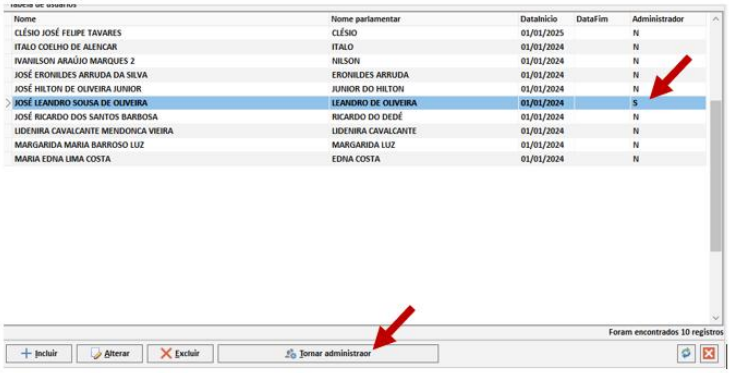
4.9.2. Digite o nome ou data desejada e a lista será filtrada automaticamente.

4.10. Permissão Administrador para Usuário de Votação

Quem possui permissão para gerir a sessão pelo aplicativo é o Presidente ou assessoria, porém pode acontecer de um outro usuário precisar assumir essas funções, exemplo: vice-presidente.

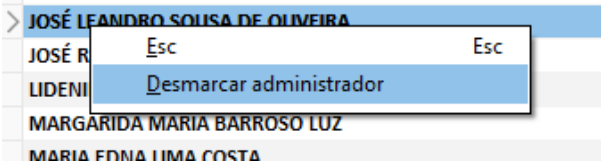
4.10.1. Na tela de Usuários, selecione o usuário que deseja dar permissão de administrador da sessão.

4.10.2. Após selecionar o usuário, clique no botão **Tornar Administrador.**



Na coluna Administrador mudará de N para S informando que esse usuário agora é administrador.

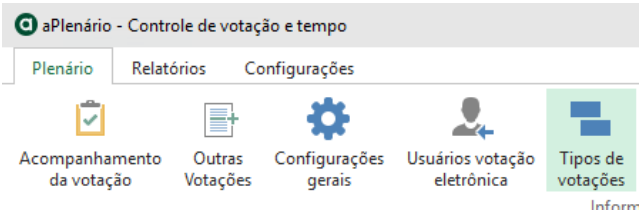
Para remover a permissão basta selecionar o usuário e clicar com o botão direito, clicando na opção **Desmarcar administrador.**



4.11. Gerenciando Tipos de Votação

Aprenda a cadastrar e configurar os diferentes tipos de votação utilizados nas sessões, como "Maioria Simples", "Maioria Absoluta" ou "Maioria Qualificada (2/3)".

4.11.1. No menu principal, clique na opção **"Tipos de Votações"**.



4.11.2. Clique no botão **"+ Incluir"**.

4.11.3. Na janela que se abre, preencha as informações:

- **Descrição:** Dê um nome claro para o tipo de votação (ex: "Maioria Absoluta").
- **Quant. de votos:** Defina o número mínimo de votos favoráveis ("Sim") necessários para a aprovação.
- **Considera votos dos presentes:** Marque esta caixa se o cálculo para aprovação deve ser baseado apenas no número de parlamentares presentes na sessão. Deixe desmarcado para que o cálculo seja baseado no número total de parlamentares da casa legislativa.

4.11.4. Clique em **"Salvar"**.

4.12. Para Editar um Tipo de Votação:

4.12.1. Selecione o tipo de votação na lista.

4.12.2. Clique no botão **"Alterar"**.

4.12.3. Ajuste a descrição, a quantidade de votos ou a regra de cálculo.

4.12.4. Clique em **"Salvar"**.

4.13. Para Excluir um Tipo de Votação:

4.13.1. Selecione o tipo de votação na lista.

4.13.2. Clique no botão **"Excluir"**.

4.13.3. Confirme a remoção quando solicitado.

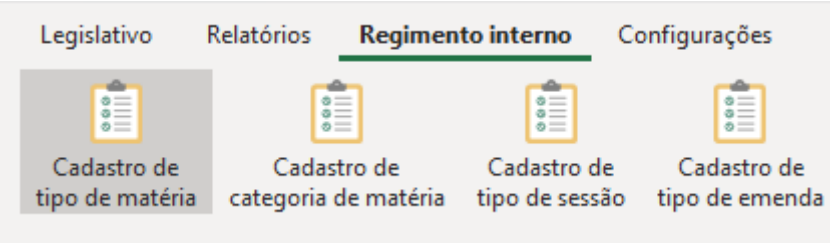
10. Associando Tipos de Votação a Tipos de Matéria

Para automatizar e agilizar as sessões, você pode predefinir qual tipo de votação será usado para cada tipo de matéria legislativa (ex: Projetos de Lei sempre usarão "Maioria Simples"). **Atenção:** Este procedimento é realizado no módulo **Legislativo**, não no módulo de Plenário.

4.13.4. Acesse a suíte de aplicativos Assesi e entre no módulo **"Legislativo"**.

4.13.5. Acesse a aba **Regimento Interno**.

4.13.6. Clique em **Cadastro de tipo de matéria**



4.13.7. Na lista de tipos de matéria, selecione aquela que deseja configurar (por exemplo, "PROJETO DE LEI").

4.13.8. Clique no botão **Alterar**.

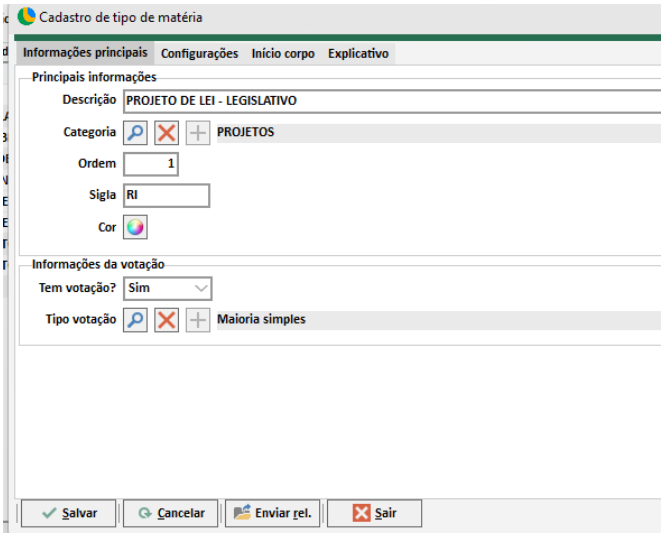
4.13.9. Na janela de edição, localize o grupo **Informações da votação.**

4.13.10. No campo **“Tem votação”** mude para Sim.

4.13.11. Clique no botão de busca (ícone de lupa) ao lado do campo **Tipo de Votação** para abrir a lista dos tipos de votação já cadastrados no módulo de plenário.

4.13.12. Selecione o tipo de votação padrão para esta matéria (ex: "Maioria simples").

4.13.13. Clique em **"Salvar"** para confirmar a associação.

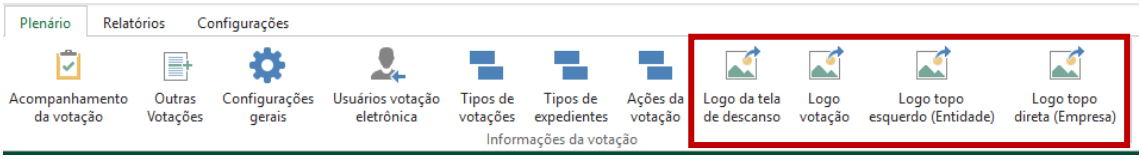


Repita o processo para todos os tipos de matéria que necessitam de um tipo de votação predefinido.

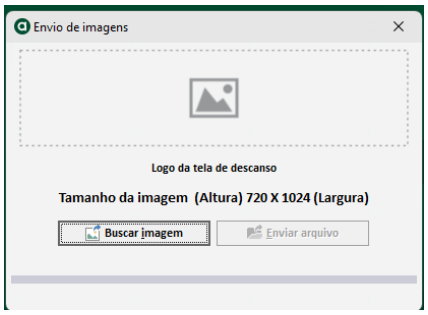
4.14. Configurando os Logotipos do Painel

Personalize a identidade visual do painel eletrônico definindo os logotipos que serão exibidos em diferentes momentos da sessão.

4.14.1. No módulo de Plenário, na aba Plenário configure as opções de logotipo.



4.14.2. Em cada campo envie a imagem conforme as medidas informadas. Clique no botão Buscar Imagem para enviar a imagem a partir do seu dispositivo.



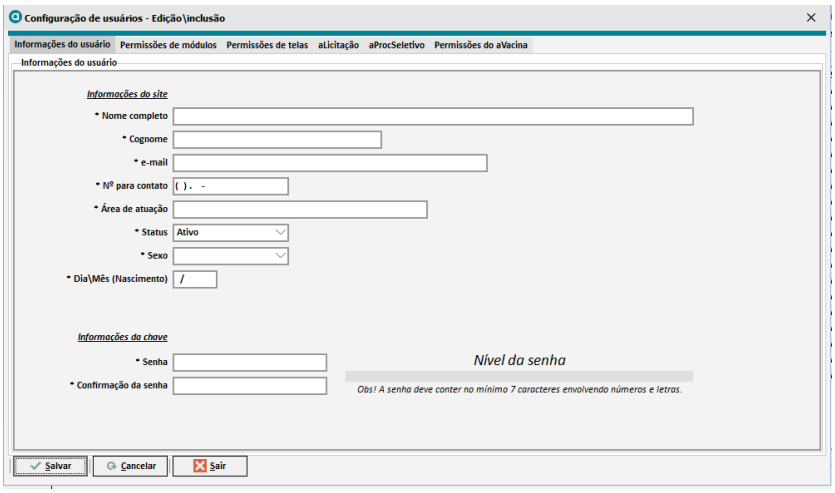
4.14.3. Para testar as imagens no painel eletrônico, acesse o endereço do painel em seu Portal, exemplo: sitedacamara.rj.leg.br/plenário.

Os logotipos configurados passarão a ser exibidos no painel eletrônico conforme cada etapa da sessão.

5. Gestão de Usuários e permissões

5.1.1. Nossos sistemas utilizam inúmeras técnicas de segurança visando garantir a segurança da informação seguindo a LGPD.

5.1.2. O administrador do sistema poderá criar contas de usuários, informando os dados pessoais do usuário, senha, permissões de telas e módulos. Além disso poderá a qualquer momento desativar ou ativar contas de usuário.



5.1.3. Os usuários caso percam suas senhas poderão solicitar ao administrar o reset de sua senha ou ele mesmo realizar a troca de sua senha, clicando na opção “Ops, não sei minha senha” na tela de acesso do usuário.



MANUAL DO SISTEMA

Módulo: Atendimento ao Cidadão

SISTEMAS ASSESI VER. 2025.02.25.01

Sumário

1. e-SIC 5
1.1. Solicitações do eSIC Web 5
1.2. Consulta de Solicitações 5
1.3. Visualizar Solicitação 5
1.4. Incluir andamento 6
1.5. Opções de relatório 13
1.6. Relatórios de listagem 16
1.7. Visualizar arquivos 19
1.8. Solicitações presencial 20
1.9. Visualizar Solicitação – Esic Presencial 21
1.10. Incluir andamento – Esic Presencial 22
1.11. Opções de relatório Esic Presencial 28
1.12. Relatórios de listagem 31
1.13. Visualizar arquivos do Esic Presencial 33
1.14. Alterar Solicitação- Esic Presencial 34
1.15. Excluir Solicitação - Esic Presencial 35
1.16. Incluir andamento em solicitações 36
1.17. Opções de relatório 42
1.18. Relatórios de listagem 44
1.19. Visualizar arquivos 46
1.20. Alterar Solicitação 47
1.21. Excluir Solicitação 48
1.22. Consulta de Solicitações 49
1.23. Sugestões de resposta 49
1.24. Membros do E-sic 51
1.25. Ficha de pedido 55
1.26. Ficha de pedido pessoa jurídica 56

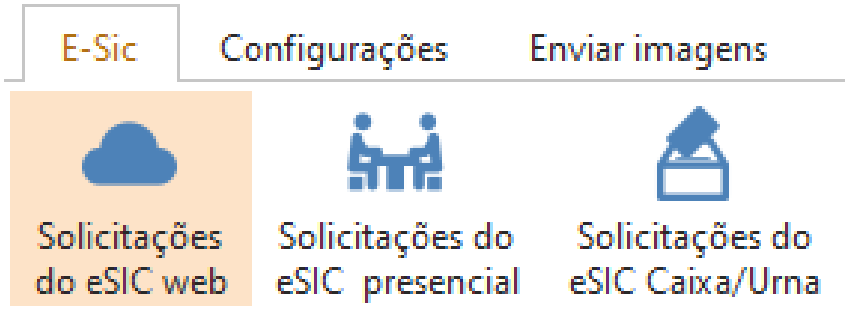
1.27. Estatística das solicitações 57
1.28. Cadastro de pessoas físicas 57
1.29. Pessoas jurídicas 60
1.30. Encaminhando solicitações para secretarias/setores 63
1.31. Recebimento da manifestação pela secretaria/setor 65
1.32. Visualização da resposta do setor/secretaria pelo ouvidor 67
1.33. Respondendo o solicitante 68
1.34. Consultando Solicitações 70
1.35. Acesso do Solicitante 70
1.36. Criando e acessando conta do solicitante 72
1.37. Visão geral do painel do solicitante 74
1.38. Realizando um pedido de informação 75
1.39. Consultando um pedido de informação pelo cidadão 77
1.40. Solicitações Sigilosas 78
1.41. Prazos do Sistema 79
1.42. Gráficos Estatísticos 79
1.43. Relatório Geral Estatístico 80
2. Ouvidoria 81
2.1. Acesso do Manifestante 81
2.2. Manifestações Website 84
2.3. Visualizar manifestação 84
2.4. Incluir andamento 85
2.5. Opções de relatório 92
2.6. Relatórios de listagem 94
2.7. Visualizar arquivos 96
2.8. Ficha de manifestação 97
2.9. Incluindo Manifestações presencial 98
2.10. Visualizar manifestação Presencial 103

2.11. Incluir andamento em uma Manifestação Presencial 104
2.12. Opções de relatório da manifestação presencial 111
2.13. Relatórios de listagem de manifestações presenciais 113
2.14. Visualizar arquivos de manifestações presenciais 115
2.15. Alterar manifestação presencial 117
2.16. Excluir manifestação presencial 118
2.17. Consulta de Manifestações 118
2.18. Relatório de Prestação de contas da ouvidoria 118
2.19. Relatórios de manifestações da ouvidoria 124
2.20. Sugestões de resposta 126
2.21. Membros ouvidoria 129
2.22. Encaminhando manifestações para secretarias/setores 132
2.23. Recebimento da manifestação pela secretaria/setor 133
2.24. Visualização da resposta do setor/secretaria pelo ouvidor 135
2.25. Respondendo o Manifestante 137
3. Pesquisa de Satisfação 138

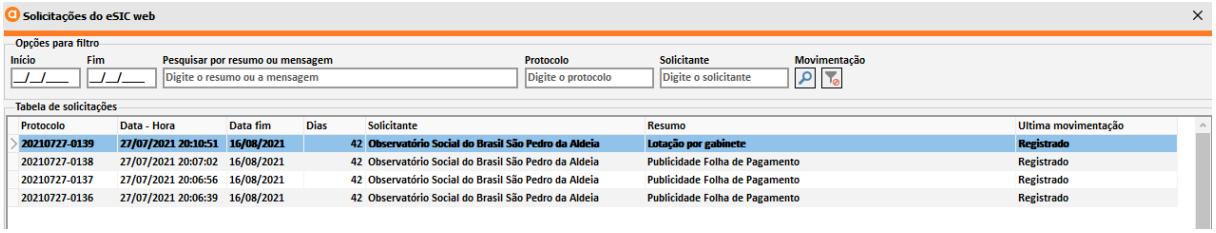
1. e-SIC

1.1. Solicitações do **eSIC Web**

1.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **E-Sic** e logo após no botão **Solicitações do eSIC Web**.



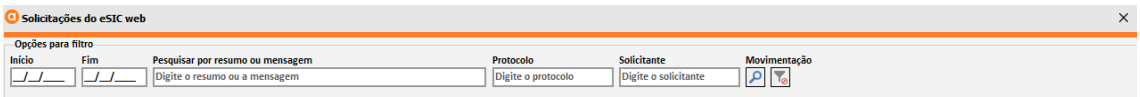
1.1.2. Logo após clicar no botão Solicitações do eSIC Web, a tela com todas as Solicitações feitas através do site será exibida.



1.2. Consulta de Solicitações

1.2.1. Ao acessar qualquer categoria de solicitação de informação, o usuário terá disponível campos para pesquisa de solicitações que facilitarão na busca de solicitações e consequente em relatórios gerenciais.

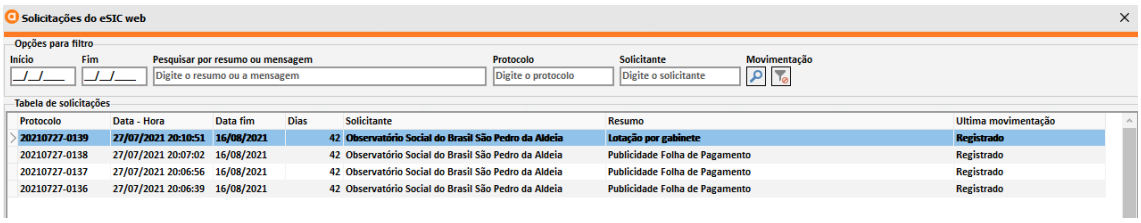
1.2.2. Acesse a tela de Solicitações que deseja pesquisa, logo no topo da tela você poderá ver os filtros disponíveis.



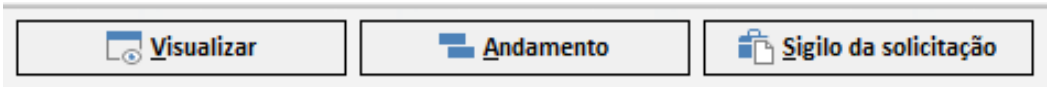
1.2.3. Os usuários poderão realizar filtros pelo período da solicitação, descrição, protocolo, solicitante e categoria de resposta. Após aplicar os filtros desejados, o sistema retornará os dados solicitados.

1.3. Visualizar Solicitação

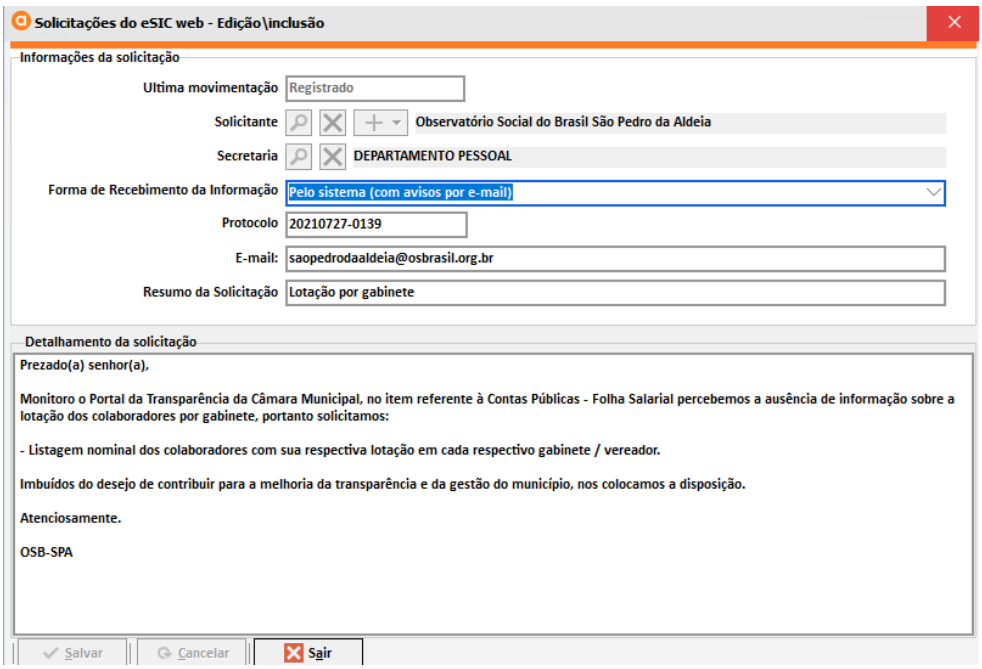
1.3.1. Para visualizar uma Solicitação feita pelo site no sistema, selecione a mesma na tela.



1.3.2. Depois de selecionar a Solicitação que deseja visualizar clique no botão Visualizar que fica localizado na barra inferior da tela.



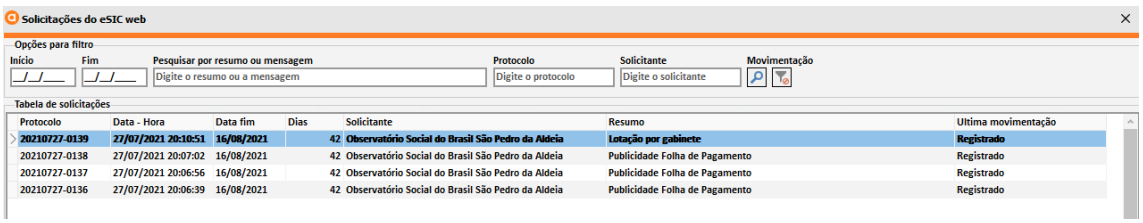
1.3.3. Logo após o clique, a tela da Solicitação será aberta.



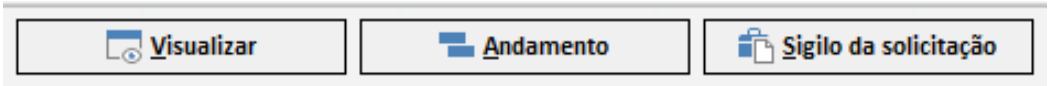
1.3.4. Para fechar a tela de visualização da Solicitação, clique no botão sair, ou no X localizado no canto superior direito da tela.

1.4. Incluir andamento

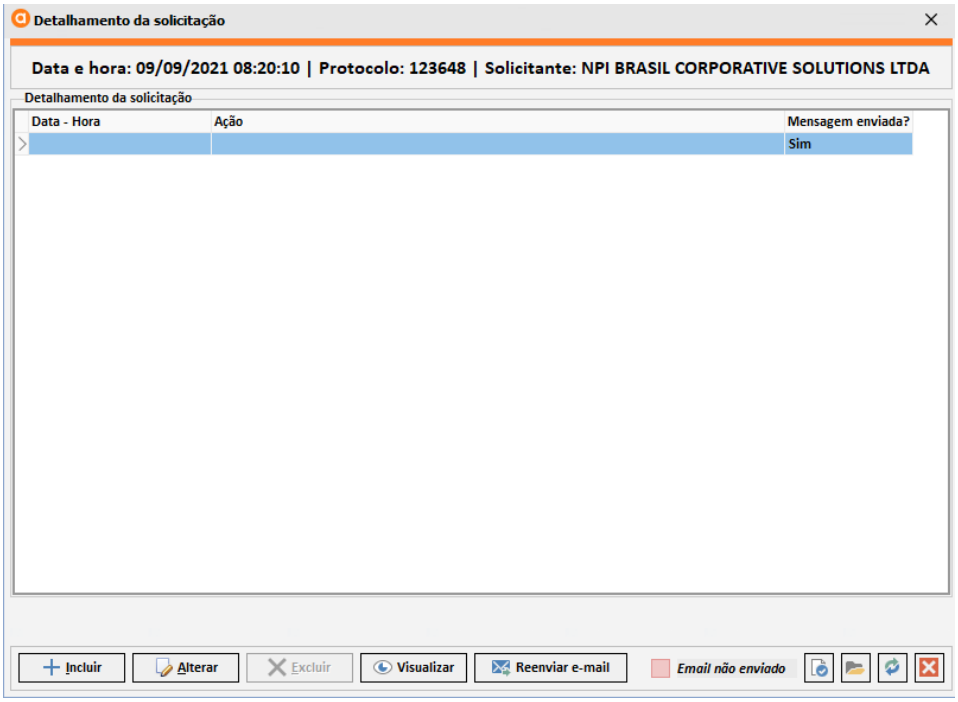
1.4.1. Precisamos incluir o andamento da Solicitação para que o usuário que realizou a mesma consiga visualizar em qual etapa se encontra sua Solicitação. Para isso, selecione a Solicitação.



1.4.2. Logo após ter selecionado a Solicitação desejada, clique no botão andamento na barra inferior da tela.



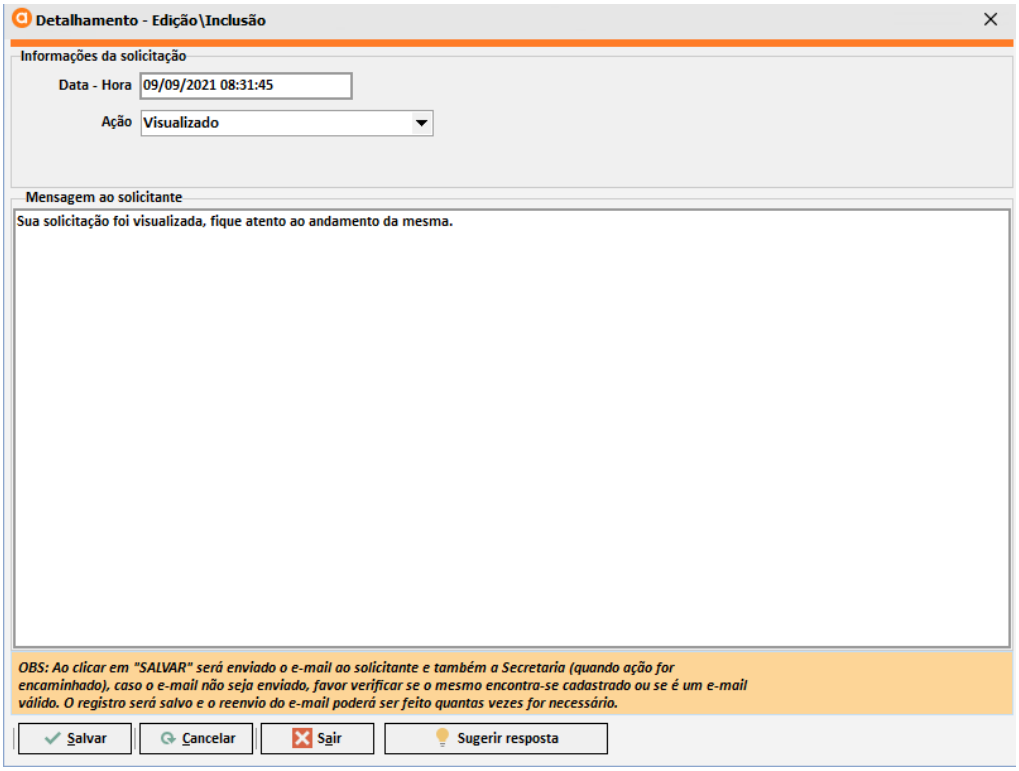
1.4.3. A tela de cadastro de andamentos da Solicitação será exibida.



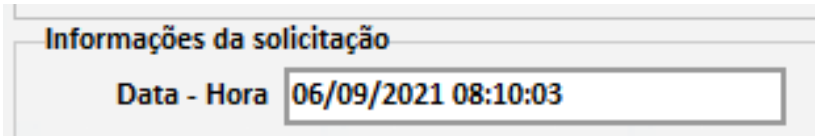
1.4.4. Para incluir um andamento, clique no botão incluir.



1.4.5. A tela de cadastro do andamento será aberta.

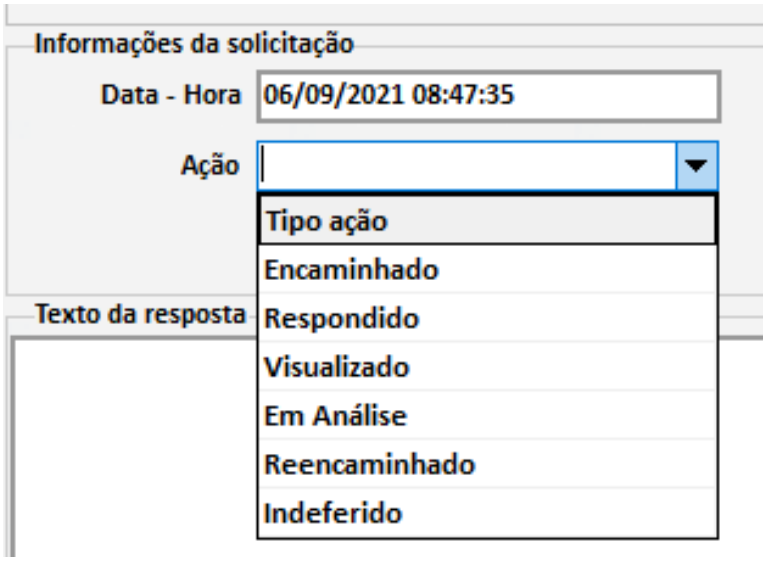


1.4.6. O campo Data – Hora já virá preenchido automaticamente, o mesmo não pode ser alterado.

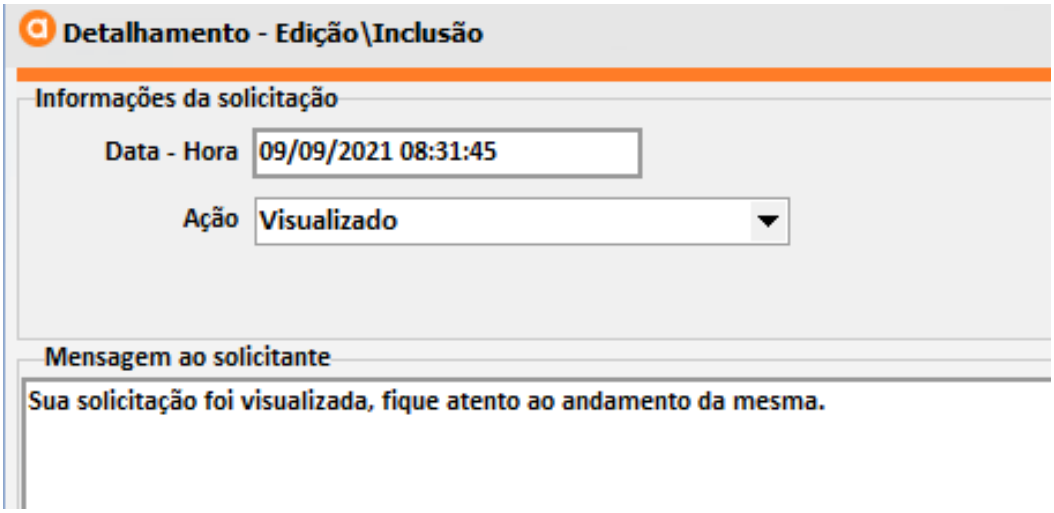


1.4.7. Para escolher a ação do seu andamento, clique na caixa de seleção e a listagem abaixo será exibida. Clique uma vez na opção de ação escolhida e logo o sistema registrará.

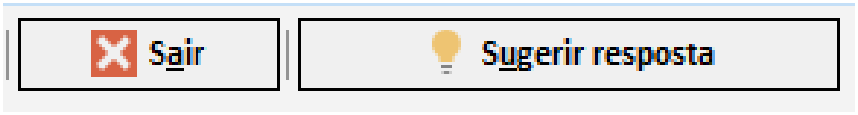
Tais ações são como categorias de respostas onde você poderá definir que tipo de resposta está enviando ao solicitante. Tais categorias já são definidas pelo sistema, mas podem ser adicionados por usuário com a permissão de administrador.



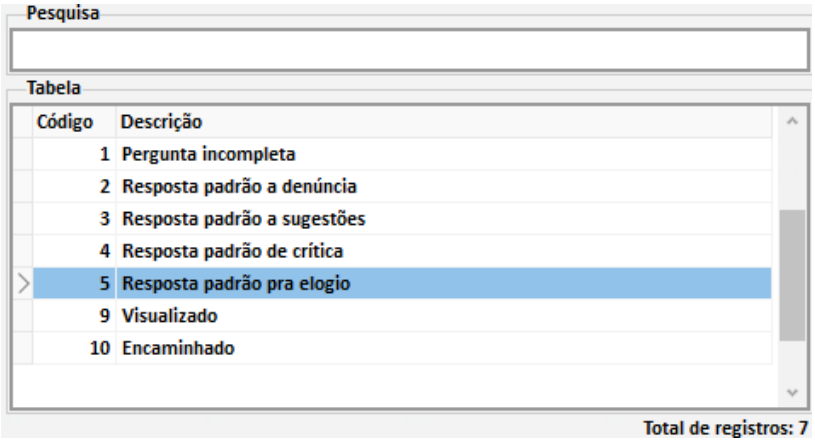
1.4.8. Após ter escolhido sua ação, teremos que preencher o campo texto da mensagem.



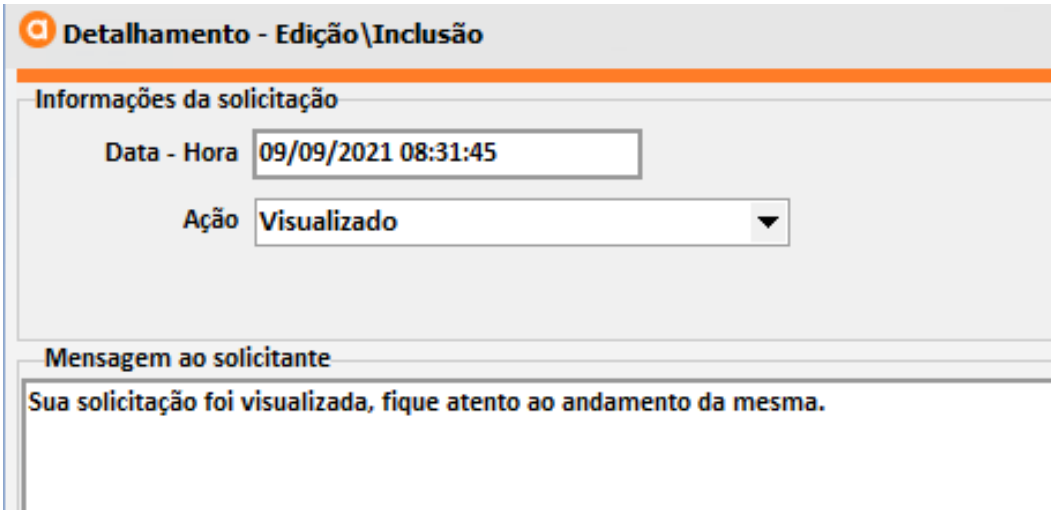
1.4.9. Clique no botão sugerir resposta para obter uma resposta automática já cadastrada anteriormente.



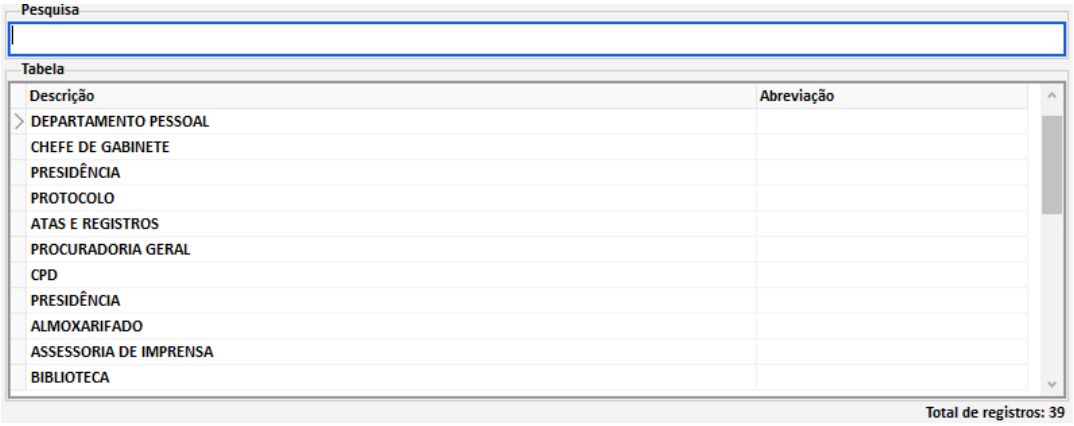
1.4.10. Ao clicar no botão sugerir reposta, a listagem de tipos de respostas será exibida, clique na qual corresponde a Solicitação feita. Dê dois cliques na opção de resposta escolhida.



1.4.11. Logo o campo texto da resposta será preenchido automaticamente.

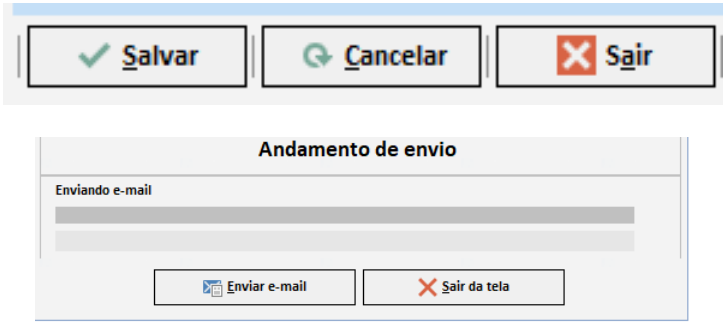


1.4.12. Caso a ação que você escolheu tenha sido de encaminhamento, você deverá escolher a secretaria a qual você deseja encaminhar a Solicitação feita. Clique na lupa e escolha na listagem a secretaria desejada com dois cliques na mesma.

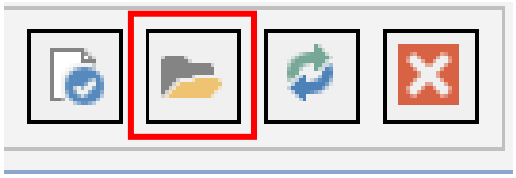


1.4.13. Para finalizar o cadastro do andamento, clique no botão salvar e o mesmo será registrado no sistema. Após clicar em salvar, clique no botão enviar um e-mail, para que um e-mail automatizado do sistema seja enviado ao solicitante o comunicando da tramitação de sua

solicitação.



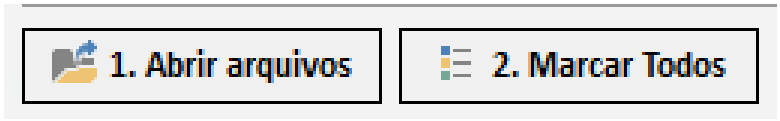
1.4.14. Para visualizar ou baixar arquivos anexados a cada andamento, selecione o andamento e clique no botão visualizar arquivos.



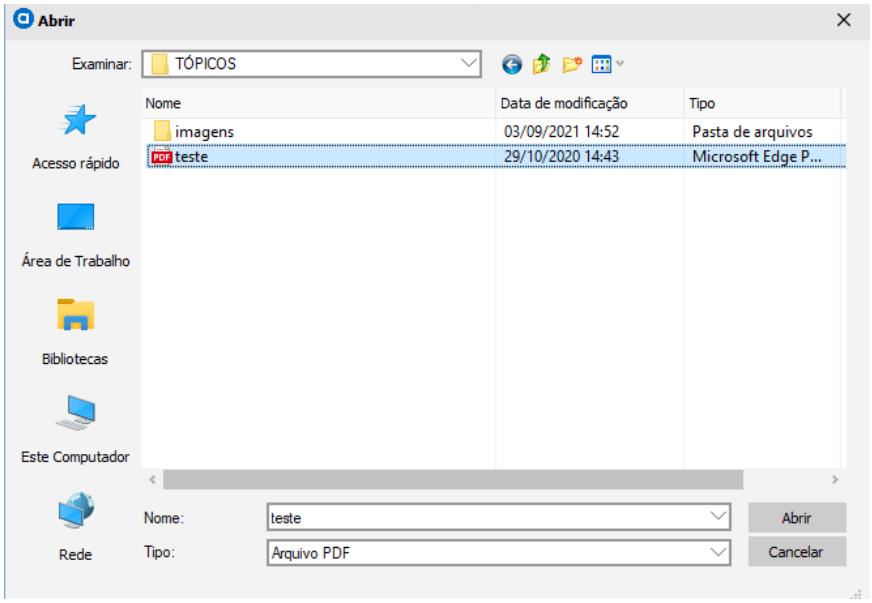
1.4.15. Logo a tela de envio e download de arquivos aparecerá.



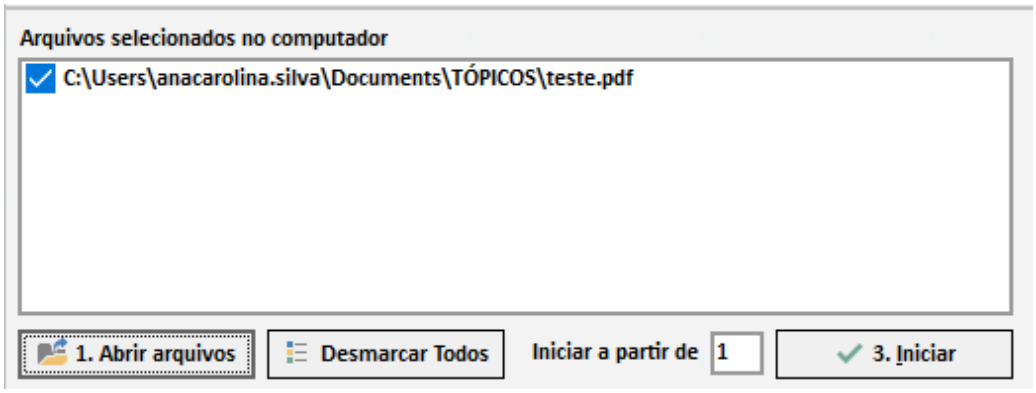
1.4.16. Para incluir um arquivo no andamento clique no botão abrir arquivos.



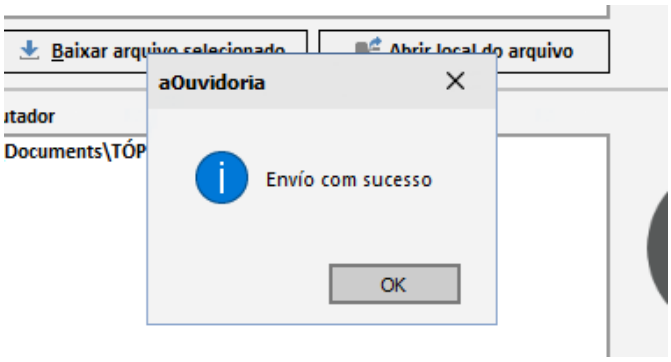
1.4.17. Logo após escolha em seu computador o arquivo que deseja anexar ao andamento e clique em abrir.



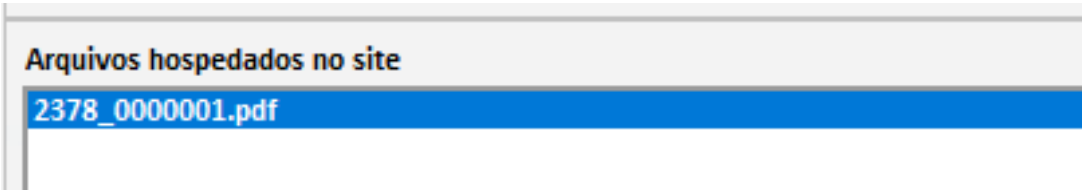
1.4.18. Depois de ter escolhido seu arquivo, clique no botão iniciar para seu arquivo ser anexado ao andamento.



1.4.19. Logo que terminar o envio o sistema informará.



1.4.20. O arquivo envido ficará registrado no bloco arquivos hospedados no site, para baixar o mesmo, selecione o registro de arquivo.



1.4.21. Clique no botão baixar arquivo selecionado.



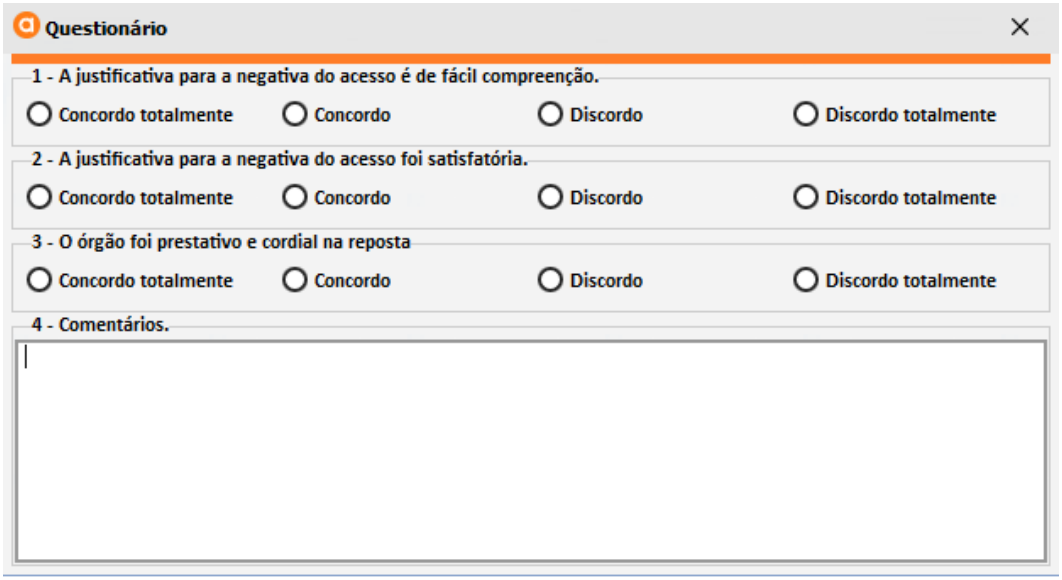
1.4.22. Caso queira excluir o arquivo, selecione o arquivo e clique em excluir arquivo.



1.4.23. Temos um questionário na tela de andamentos, para acessá-lo e responde-lo, clique no botão questionário na barra inferior da tela.

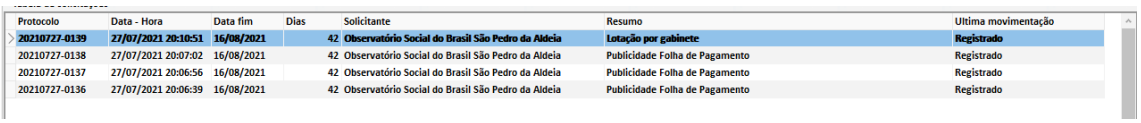


1.4.24. Após clicar no botão o questionário será aberto, responda o mesmo e clique no botão X no topo superior direito para fechar e salvar às informações



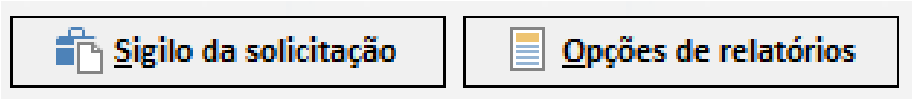
1.5. Opções de relatório

1.5.1. Para visualizar e emitir os relatórios de uma Solicitação específica, selecione o registro na tela de visualização dos registros de Solicitação.

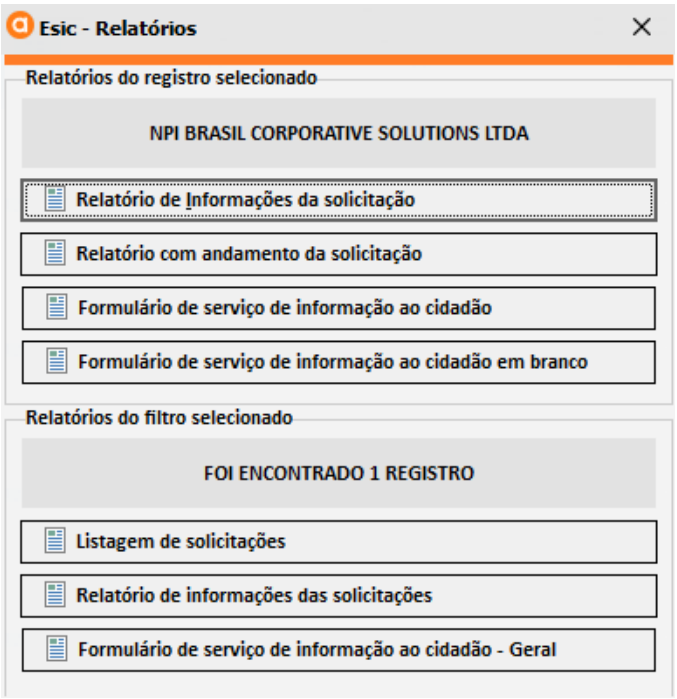


Protocolo	Data - Hora	Data fim	Dias	Solicitante	Resumo	Ultima movimentação
20210727-0139	27/07/2021 20:10:51	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Lotação por gabinete	Registrado
20210727-0138	27/07/2021 20:07:02	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado
20210727-0137	27/07/2021 20:06:56	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado
20210727-0136	27/07/2021 20:06:39	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado

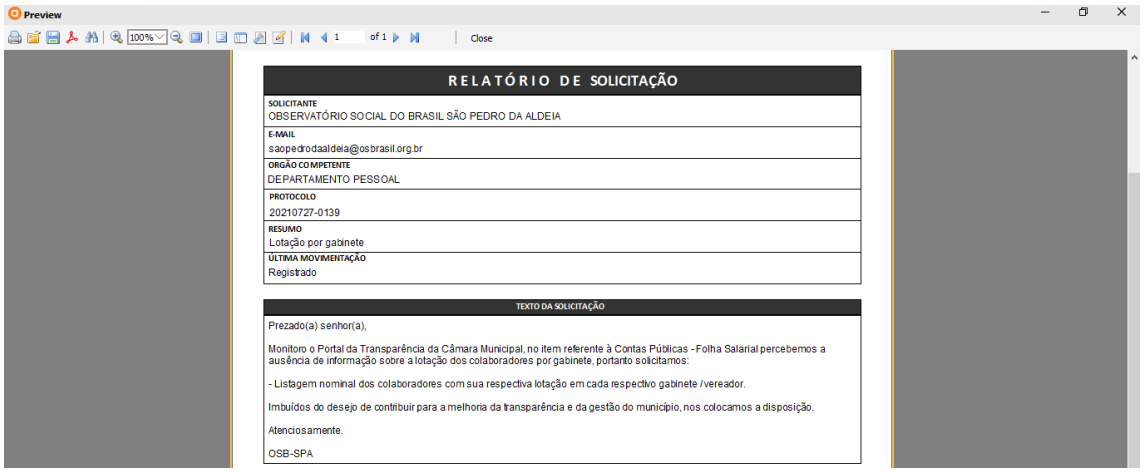
1.5.2. Clique no botão Opção de relatório.



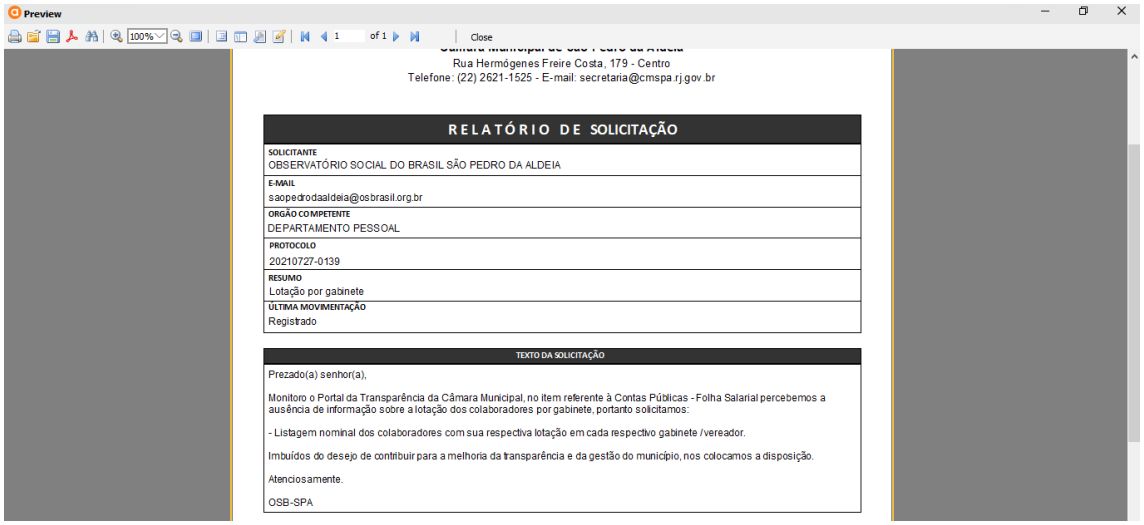
1.5.3. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



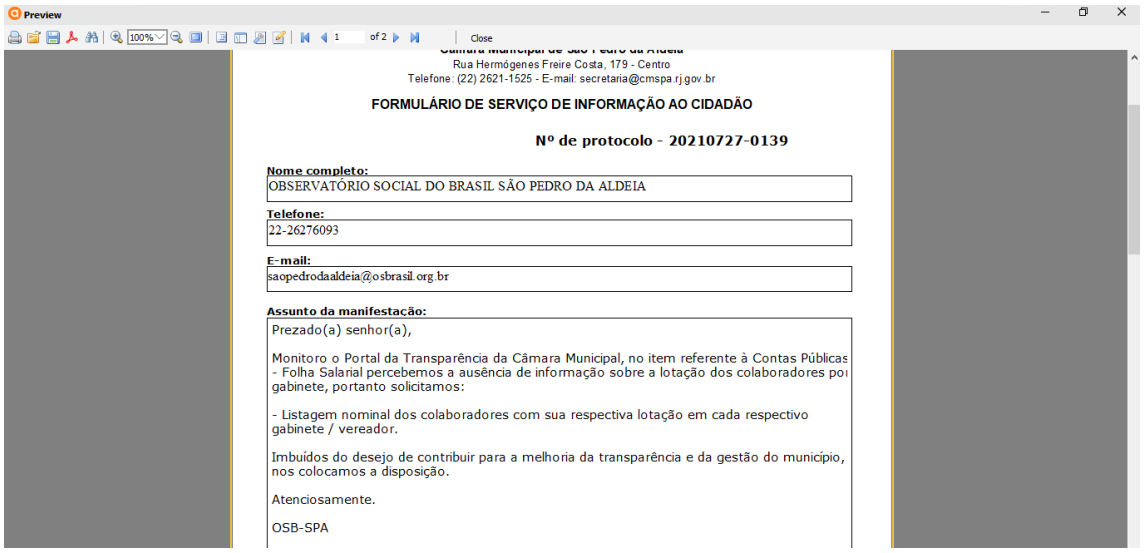
1.5.4. Clique na opção relatório de informações da solicitação, o relatório será gerado e poderá ser impresso.



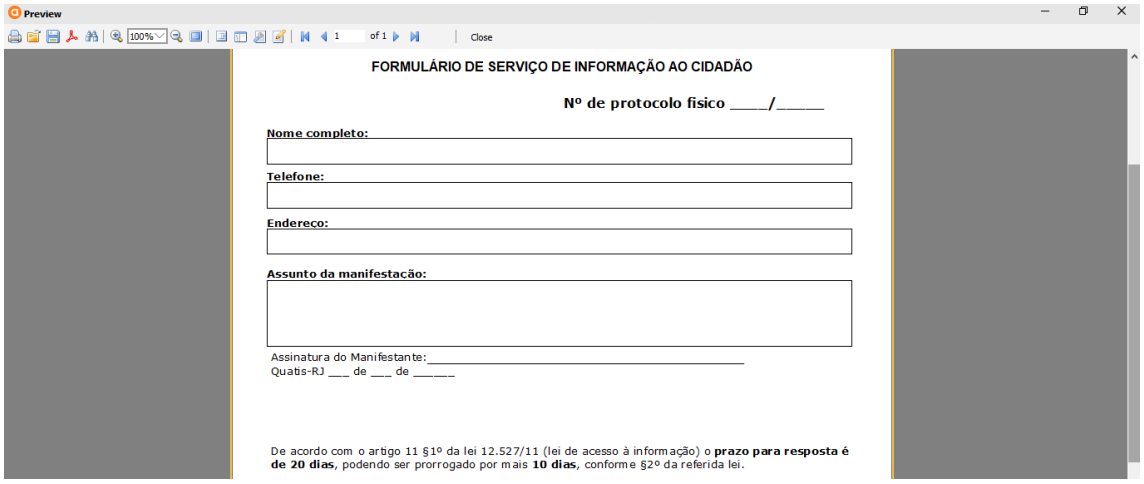
1.5.5. Para emitir o relatório do andamento da Solicitação selecionada, clique na opção relatório com andamento da solicitação.



1.5.6. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão para visualizar o formulário.

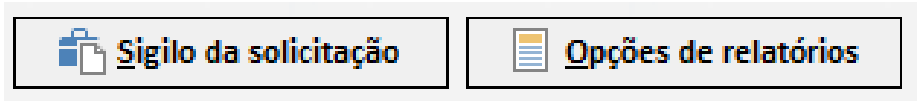


1.5.7. Para ter acesso ao formulário de serviço de informação em branco, clique no botão, o mesmo será emitido e poderá ser impresso.

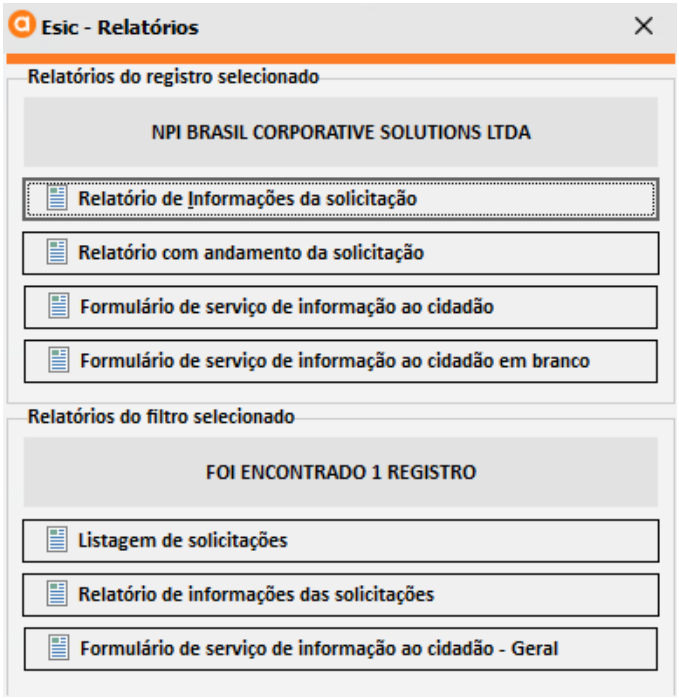


1.6. Relatórios de listagem

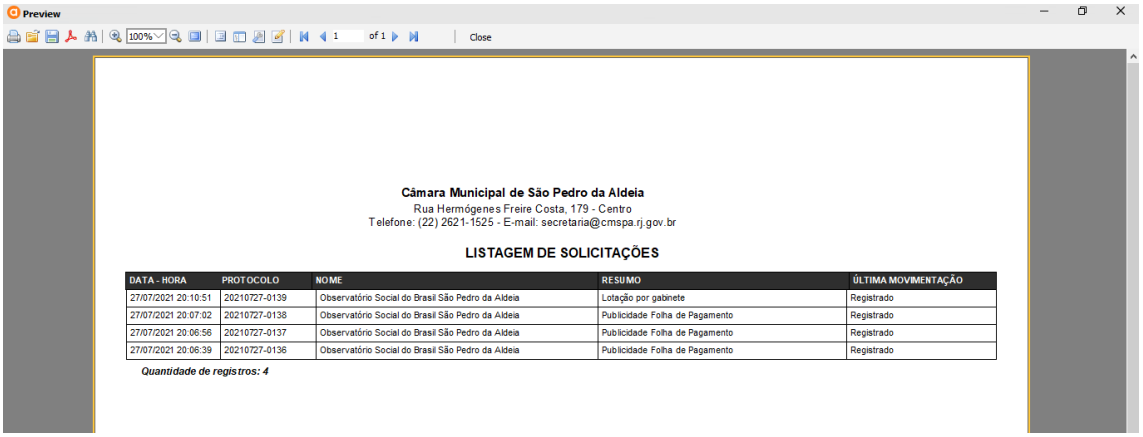
1.6.1. Para visualizar e emitir os relatórios das Solicitações, clique no botão Opção de relatório localizado na barra inferior da tela das Solicitações.



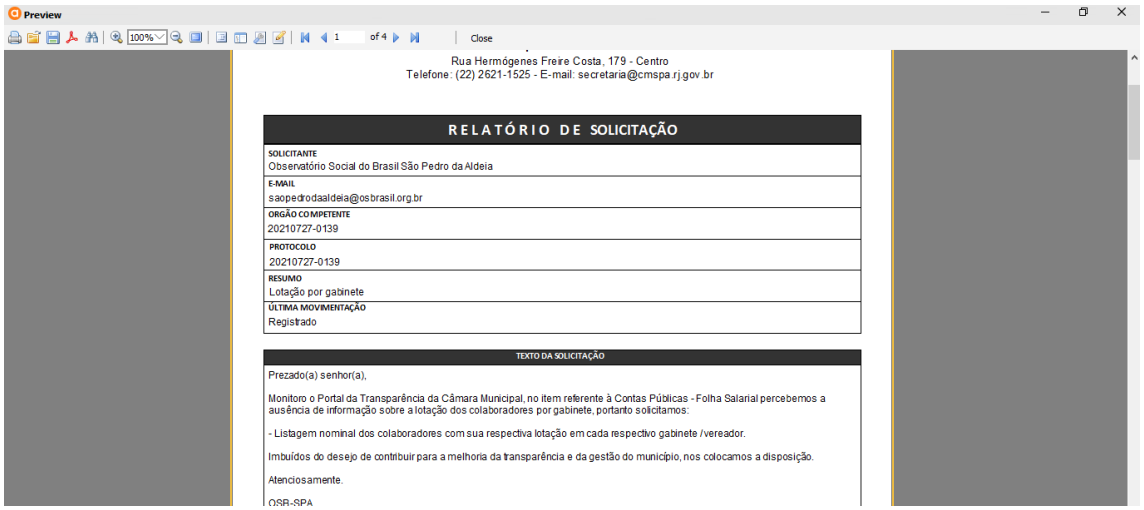
1.6.2. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



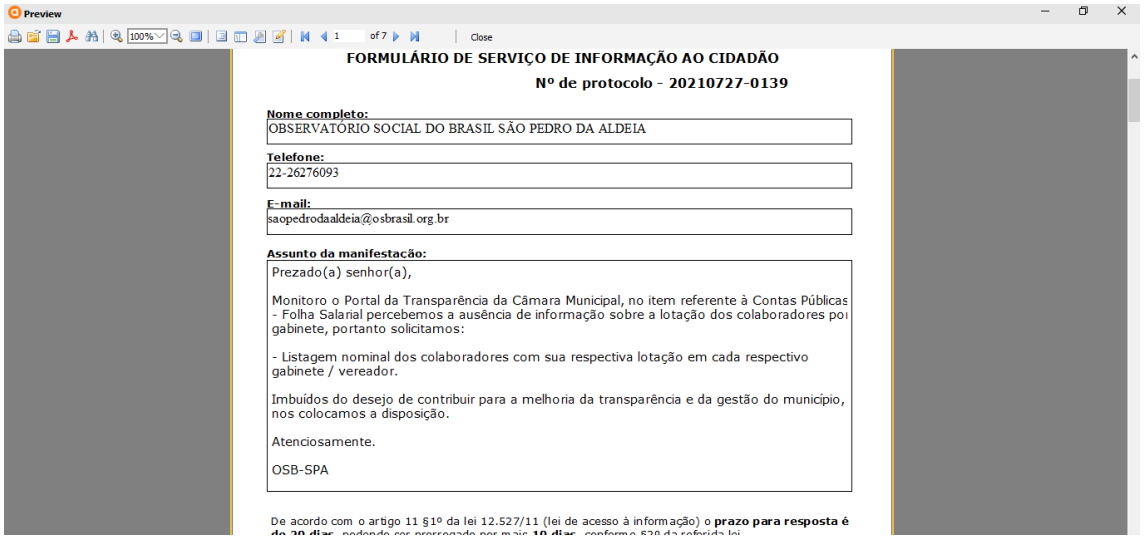
1.6.3. Clique na opção Listagem de solicitações para emitir o relatório geral com as Solicitações feitas.



1.6.4. Para emitir o relatório de informações das Solicitações, clique na opção relatório de informações da solicitação.

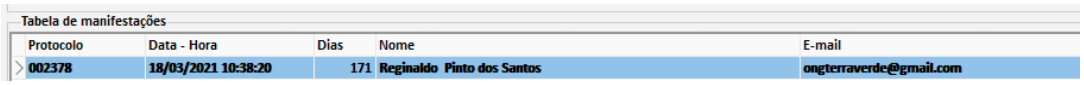


1.6.5. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão - Geral.



1.7. Visualizar arquivos

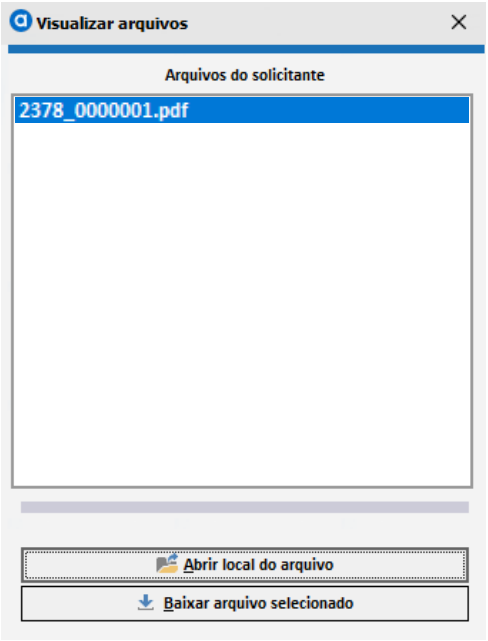
1.7.1. Para visualizar arquivos anexados a uma determinada Solicitação, selecione o registro na tela de Solicitações.



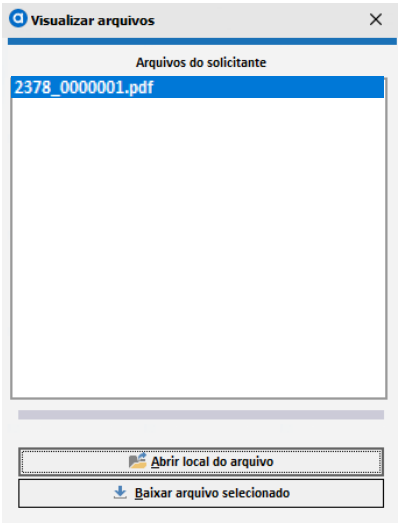
1.7.2. Clique no botão visualizar arquivos, que fica na barra inferior da tela.



1.7.3. A tela de visualização de arquivos anexados a Solicitação será aberta.

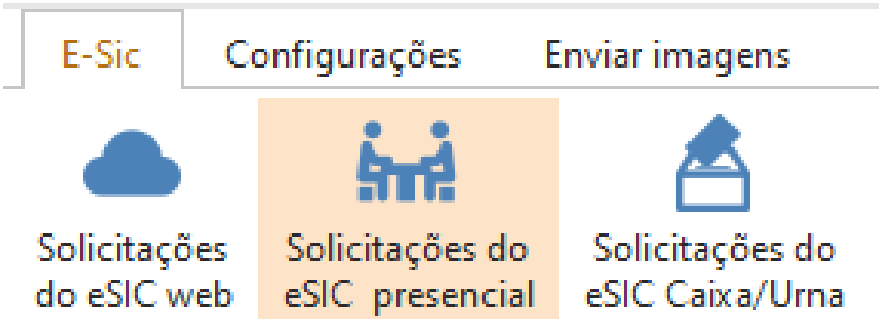


1.7.4. Selecione o arquivo desejado e clique no botão Baixar arquivo selecionado.

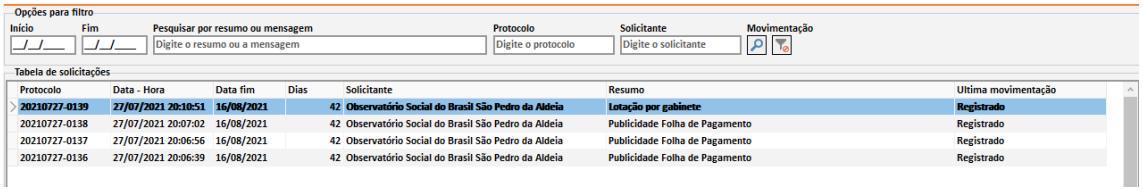


1.8. Solicitações presencial

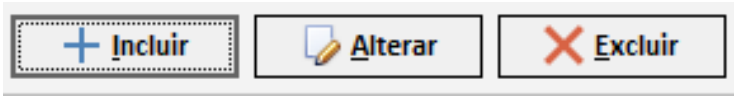
1.8.1. Para incluir uma Solicitação presencial, acessaremos a guia **Solicitação** que fica no topo da tela principal do sistema e clicaremos no botão **Solicitações Presencial.**



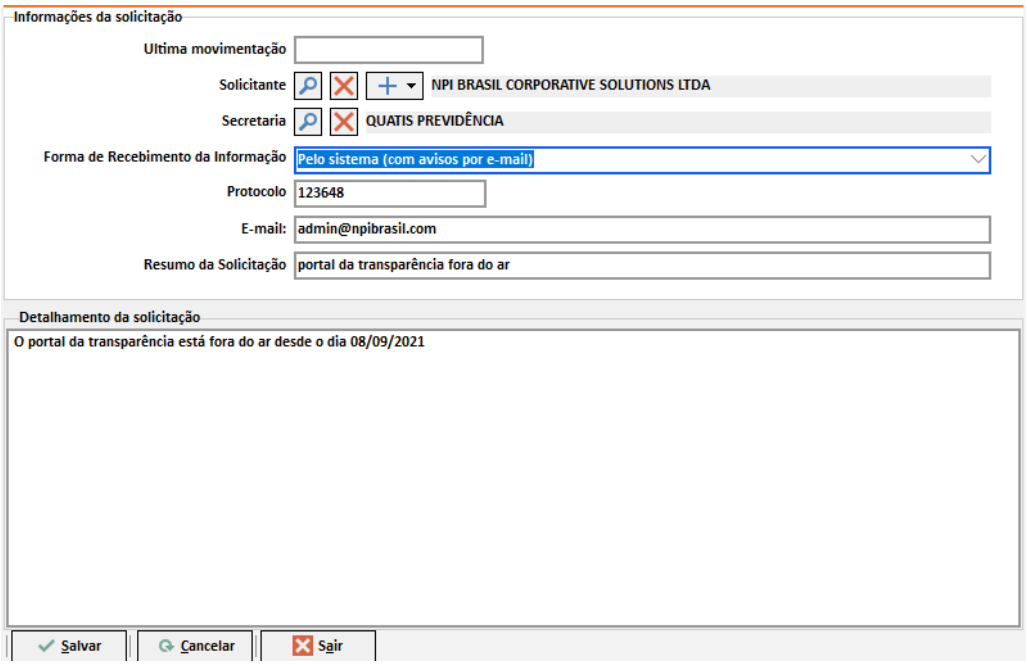
1.8.2. Logo após clicar no botão a tela de cadastro das Solicitações abrirá.



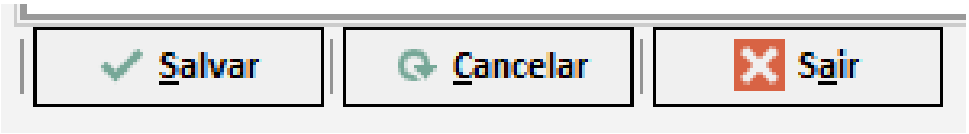
1.8.3. Clique no botão incluir que fica na barra inferior da tela de cadastro.



1.8.4. Logo após clicar no botão incluir a tela de cadastro da Solicitação abrirá.

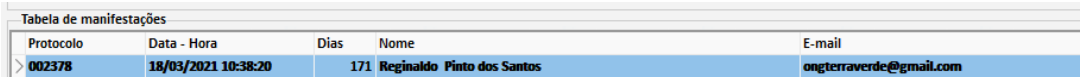


1.8.5. Depois de ter preenchido todos os campos, clique em salvar para a Solicitação ser registrada no sistema.

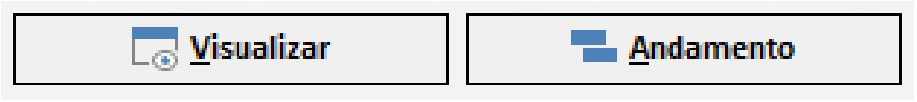


1.9. Visualizar Solicitação – Esic Presencial

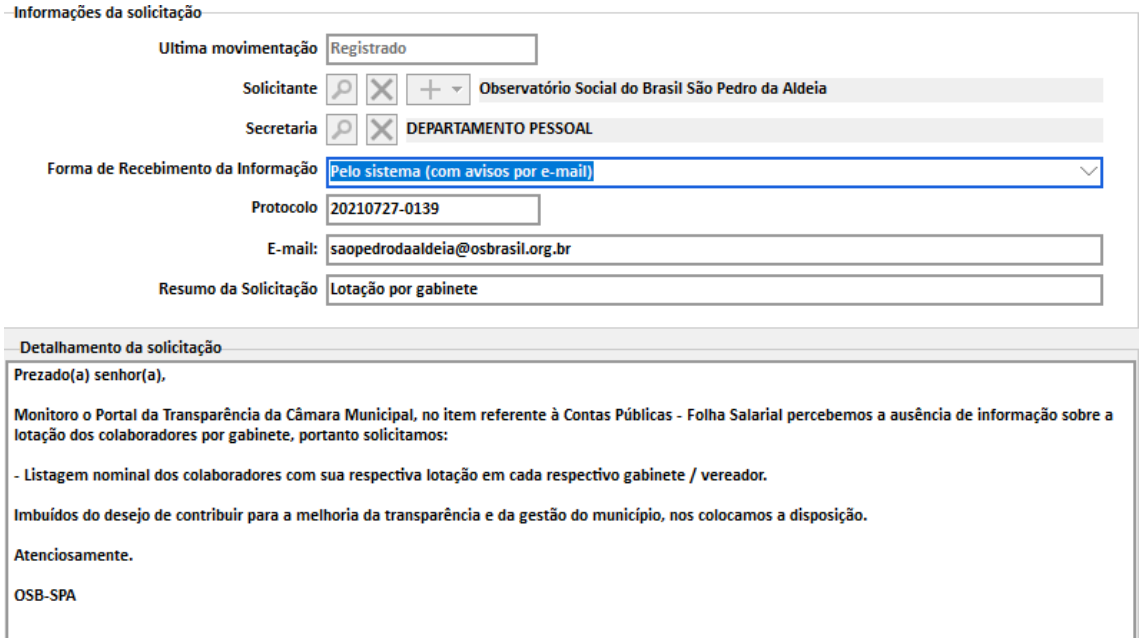
1.9.1. Para visualizar uma Solicitação feita no sistema de forma presencial, selecione a mesma na tela.



1.9.2. Depois de selecionar a Solicitação que deseja visualizar clique no botão Visualizar que fica localizado na barra inferior da tela.



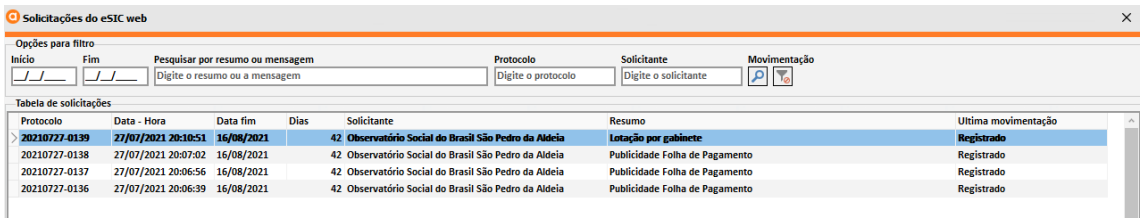
1.9.3. Logo após o clique, a tela da Solicitação será aberta.



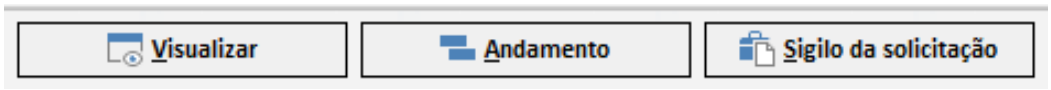
1.9.4. Para fechar a tela de visualização da Solicitação, clique no botão sair, ou no X localizado no canto superior direito da tela.

1.10. Incluir andamento – Esic Presencial

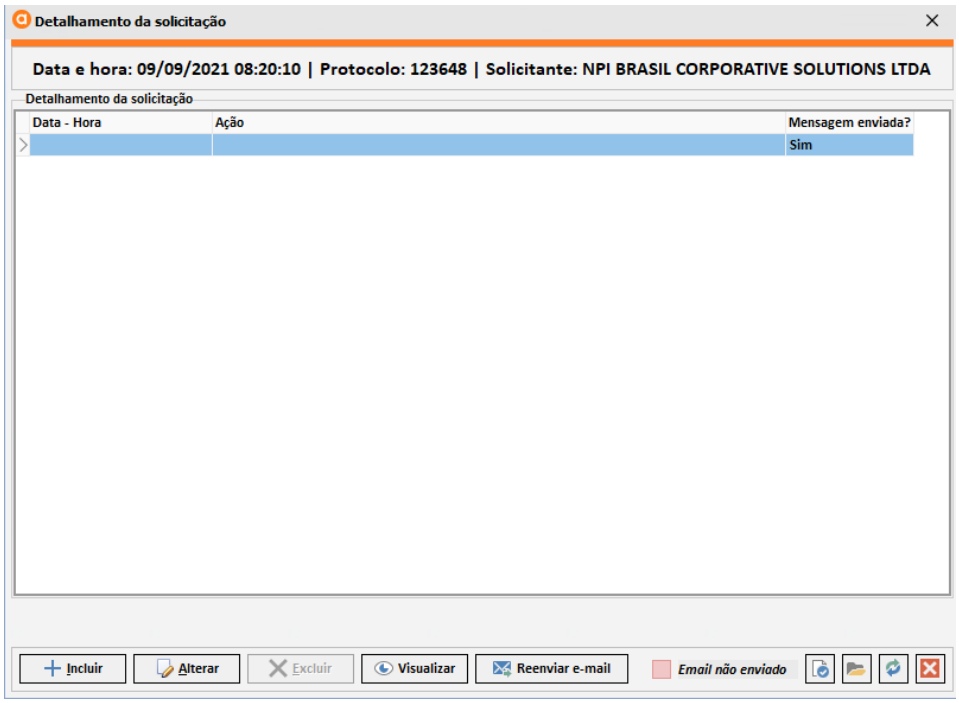
1.10.1. Precisamos incluir o andamento da Solicitação para que o usuário que realizou a mesma consiga visualizar em qual etapa se encontra sua Solicitação. Para isso, selecione a Solicitação.



1.10.2. Logo após ter selecionado a Solicitação desejada, clique no botão andamento na barra inferior da tela.



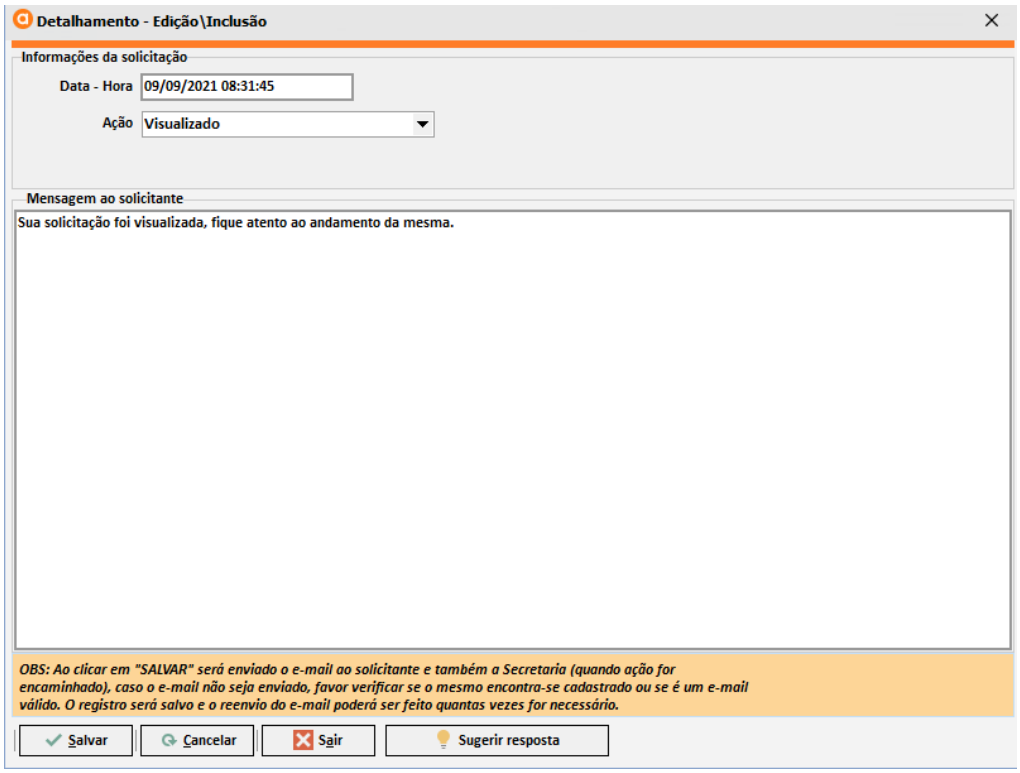
1.10.3. A tela de cadastro de andamentos da Solicitação será exibida.



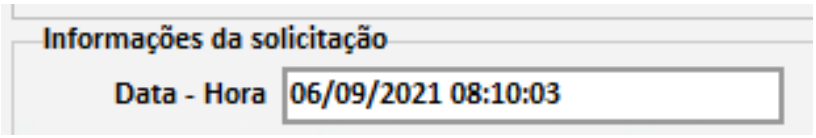
1.10.4. Para incluir um andamento, clique no botão incluir.



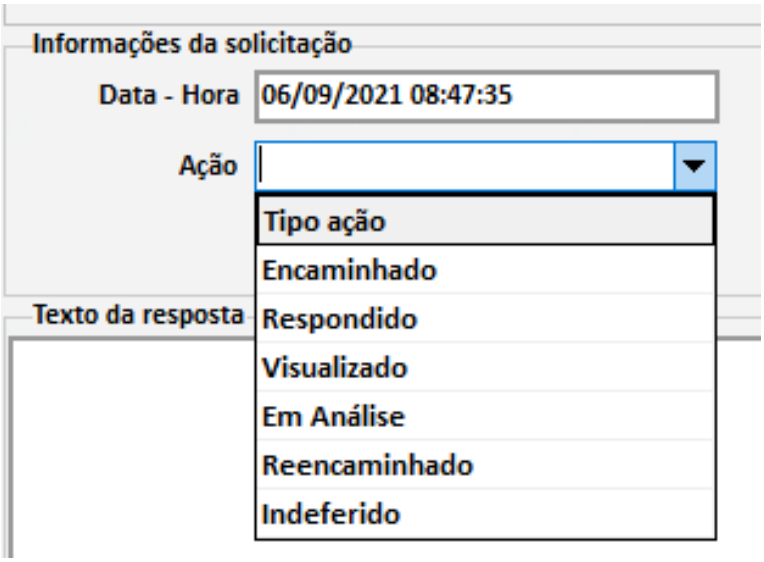
1.10.5. A tela de cadastro do andamento será aberta.



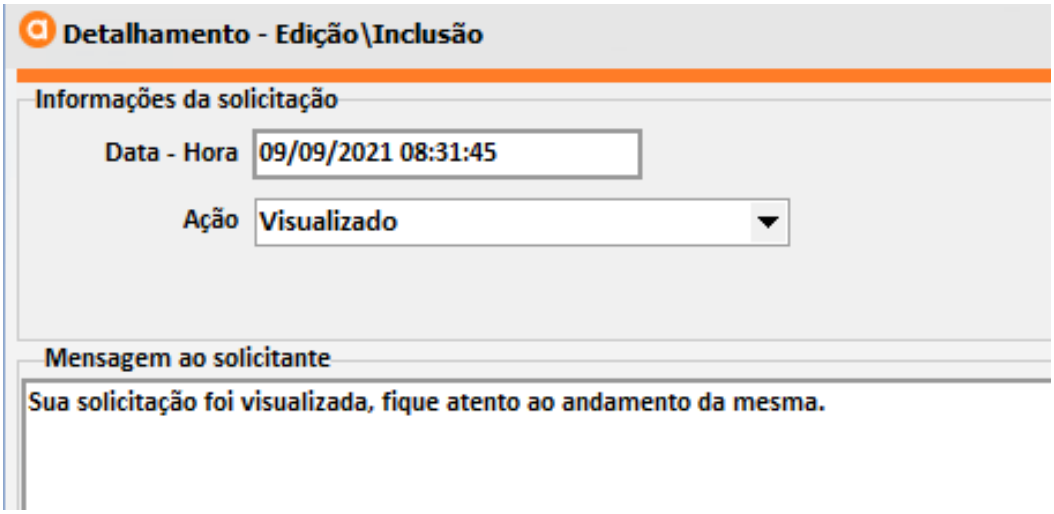
1.10.6. O campo Data – Hora já virá preenchido automaticamente, o mesmo não pode ser alterado.



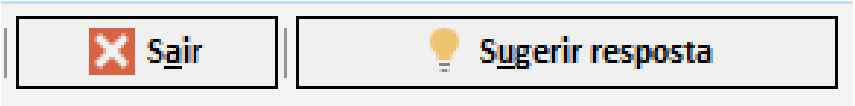
1.10.7. Para escolher a ação do seu andamento, clique na caixa de seleção e a listagem abaixo será exibida. Clique uma vez na opção de ação escolhida e logo o sistema registrará.



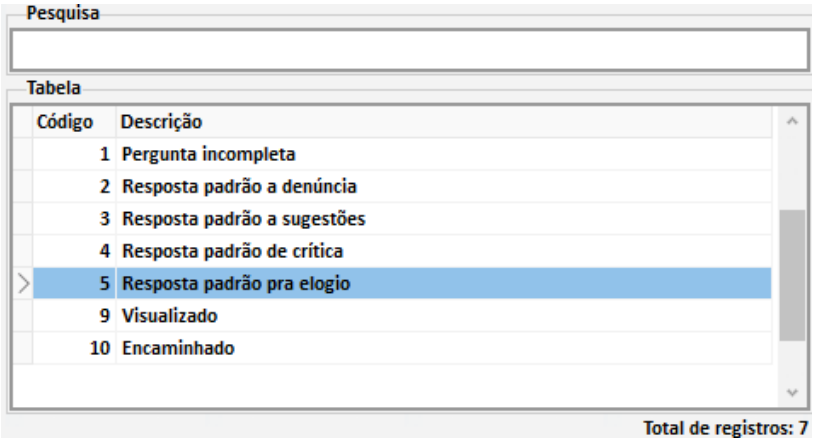
1.10.8. Após ter escolhido sua ação, teremos que preencher o campo texto da mensagem.



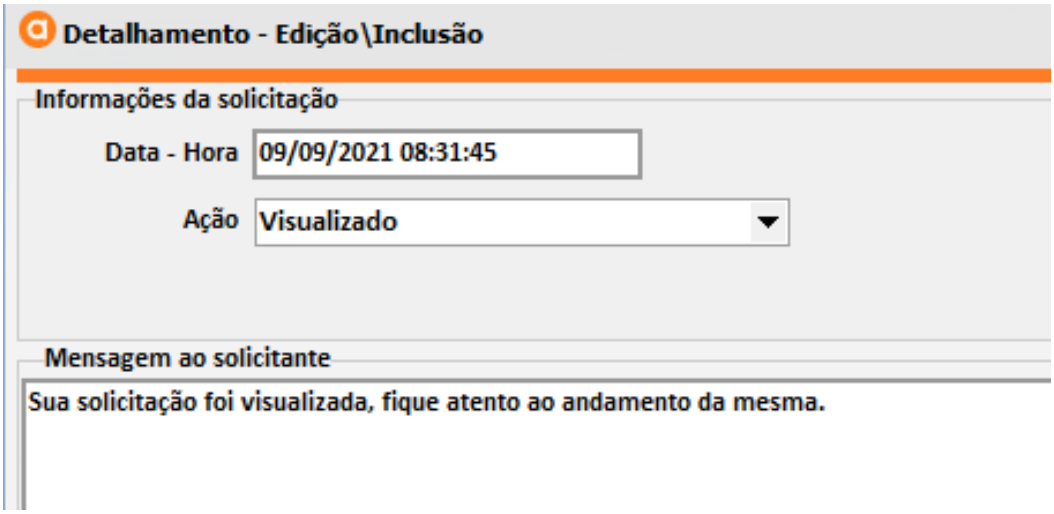
1.10.9. Clique no botão sugerir resposta para obter uma resposta automática já cadastrada anteriormente.



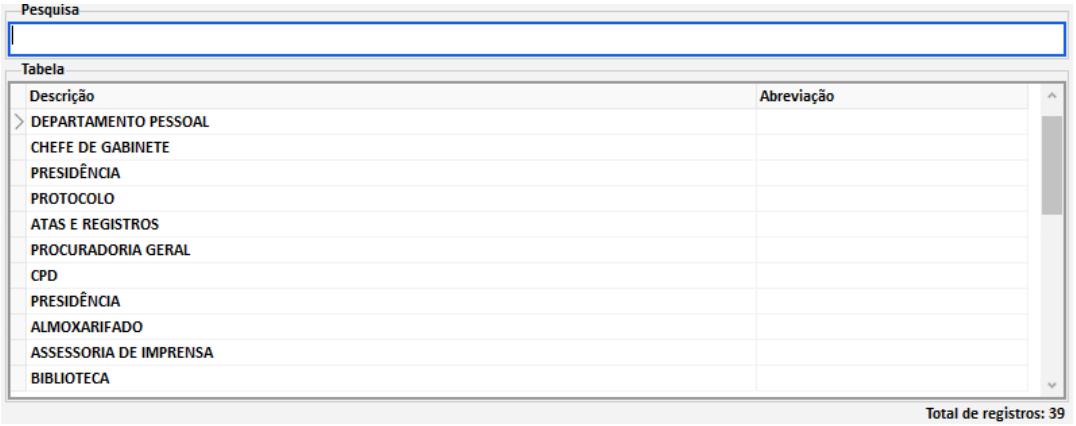
1.10.10. Ao clicar no botão sugerir reposta, a listagem de tipos de respostas será exibida, clique na qual corresponde a Solicitação feita. Dê dois cliques na opção de resposta escolhida.



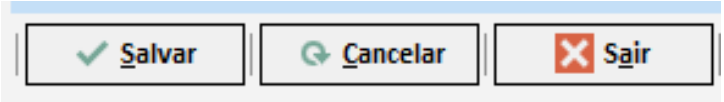
1.10.11. Logo o campo texto da resposta será preenchido automaticamente.



1.10.12. Caso a ação que você escolheu tenha sido de encaminhamento, você deverá escolher a secretaria a qual você deseja encaminhar a Solicitação feita. Clique na lupa e escolha na listagem a secretaria desejada com dois cliques na mesma.



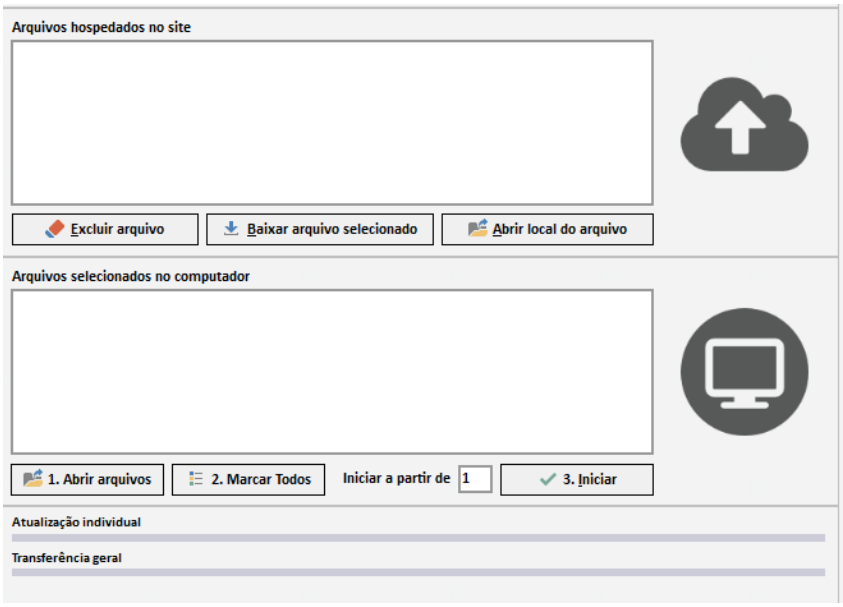
1.10.13. Para finalizar o cadastro do andamento, clique no botão salvar e o mesmo será registrado no sistema.



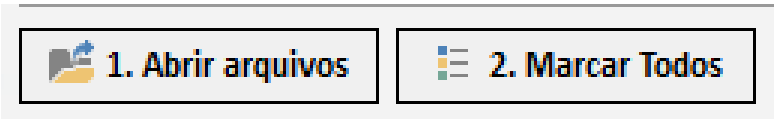
1.10.14. Para visualizar ou baixar arquivos anexados a cada andamento, selecione o andamento e clique no botão visualizar arquivos.



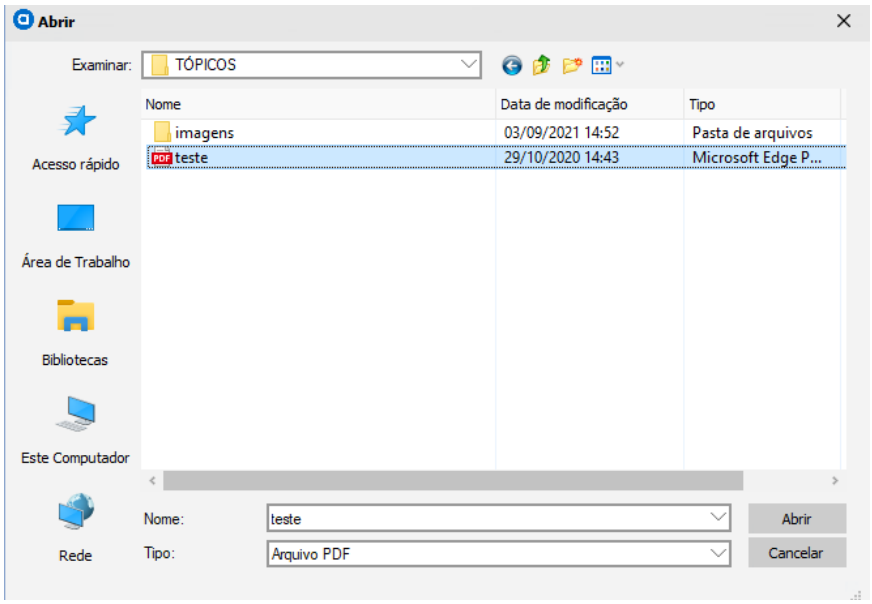
1.10.15. Logo a tela de envio e download de arquivos aparecerá.



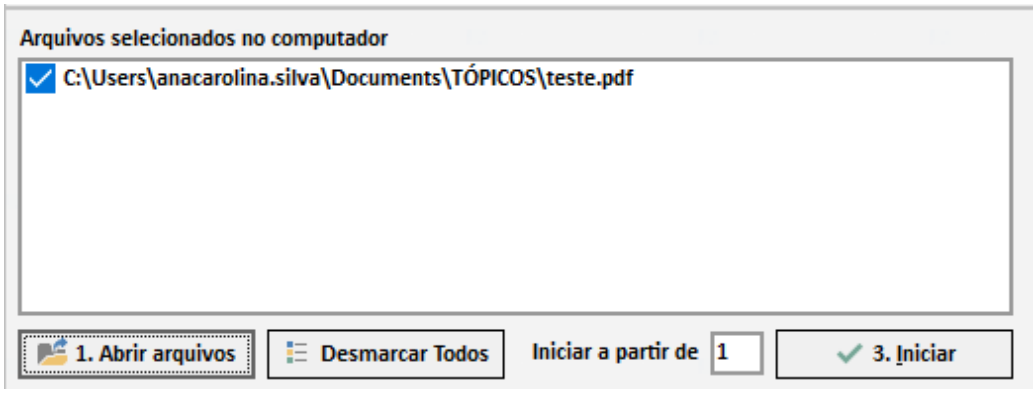
1.10.16. Para incluir um arquivo no andamento clique no botão abrir arquivos.



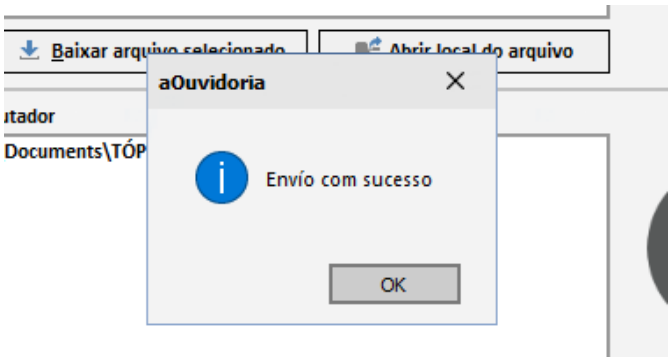
1.10.17. Logo após escolha em seu computador o arquivo que deseja anexar ao andamento e clique em abrir.



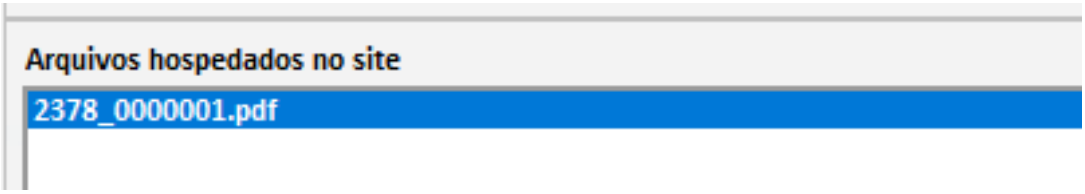
1.10.18. Depois de ter escolhido seu arquivo, clique no botão iniciar para seu arquivo ser anexado ao andamento.



1.10.19. Logo que terminar o envio o sistema informará.



1.10.20. O arquivo envido ficará registrado no bloco arquivos hospedados no site, para baixar o mesmo, selecione o registro de arquivo.



1.10.21. Clique no botão baixar arquivo selecionado.



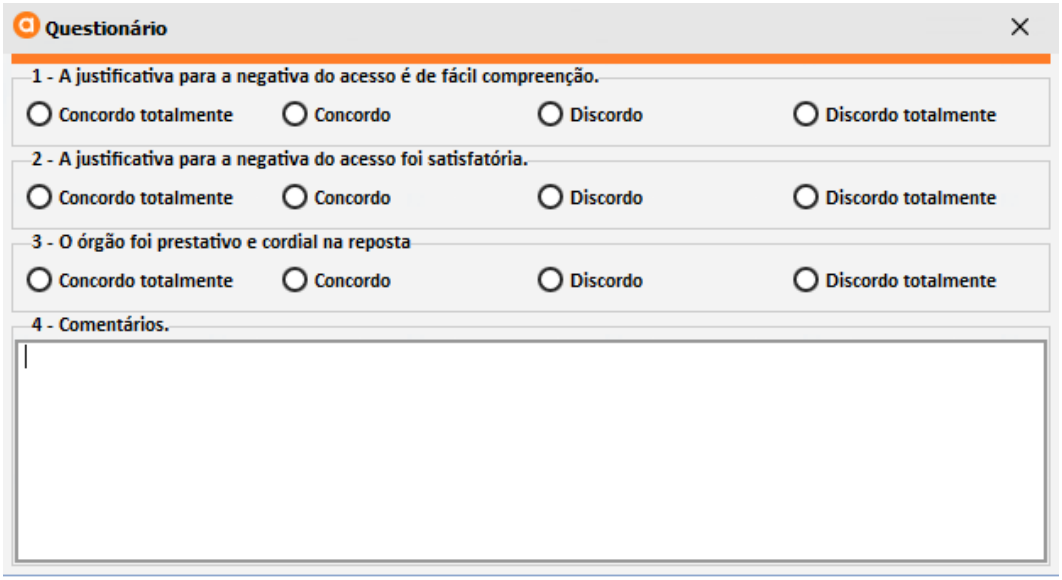
1.10.22. Caso queira excluir o arquivo, selecione o arquivo e clique em excluir arquivo.



1.10.23. Temos um questionário na tela de andamentos, para acessá-lo e responde-lo, clique no botão questionário na barra inferior da tela.

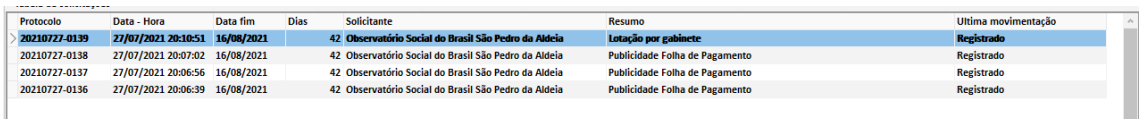


1.10.24. Após clicar no botão o questionário será aberto, responda o mesmo e clique no botão X no topo superior direito para fechar e salvar às informações



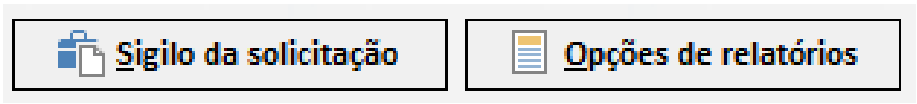
1.11. Opções de relatório Esic Presencial

1.11.1. Para visualizar e emitir os relatórios de uma Solicitação específica, selecione o registro na tela de visualização dos registros de Solicitação.

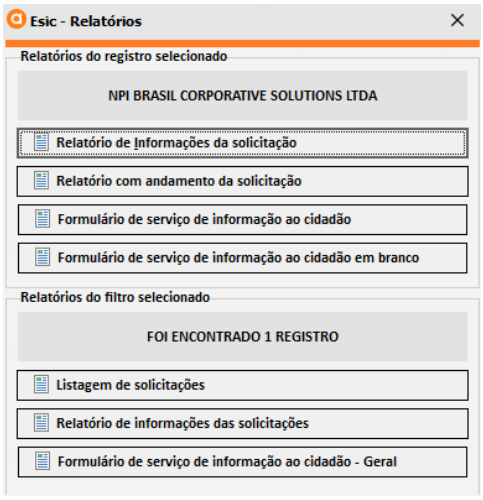


Protocolo	Data - Hora	Data fim	Dias	Solicitante	Resumo	Ultima movimentação
20210727-0139	27/07/2021 20:10:51	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Lotação por gabinete	Registrado
20210727-0138	27/07/2021 20:07:02	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado
20210727-0137	27/07/2021 20:06:56	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado
20210727-0136	27/07/2021 20:06:39	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado

1.11.2. Clique no botão Opção de relatório.



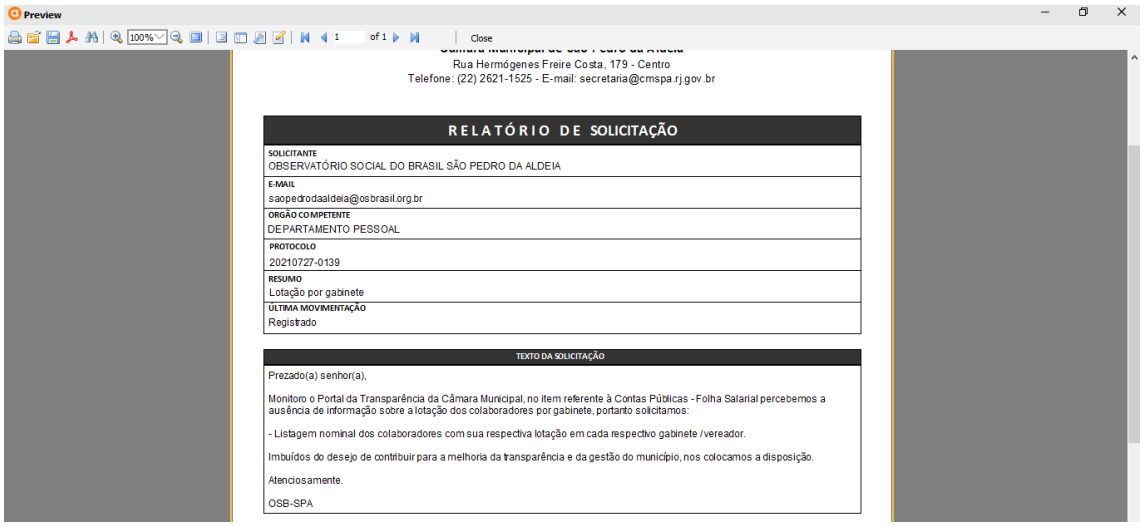
1.11.3. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



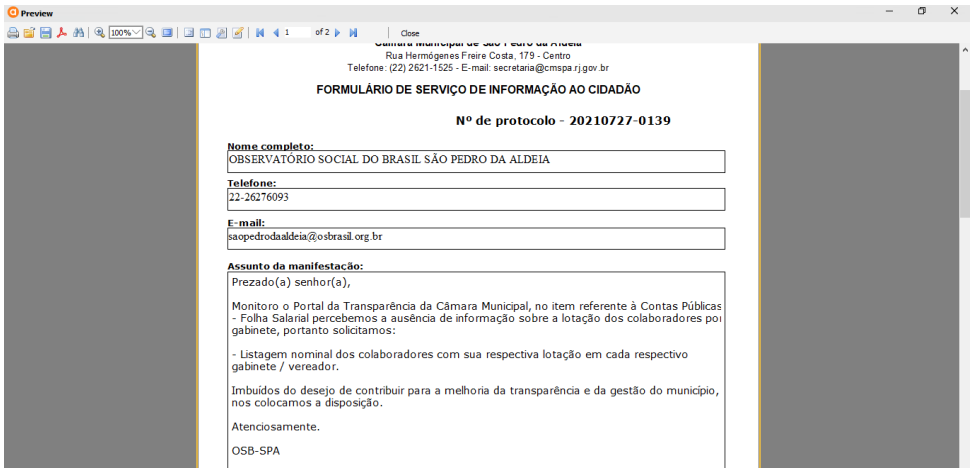
1.11.4. Clique na opção relatório de informações da solicitação, o relatório será gerado e poderá ser impresso.



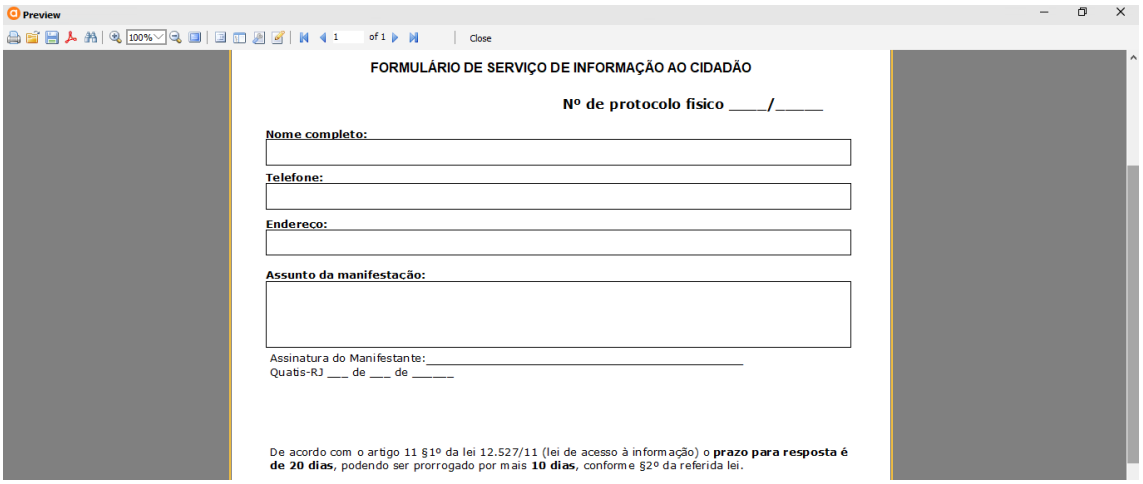
1.11.5. Para emitir o relatório do andamento da Solicitação selecionada, clique na opção relatório com andamento da solicitação.



1.11.6. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão para visualizar o formulário.

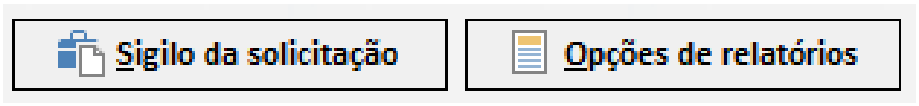


1.11.7. Para ter acesso ao formulário de serviço de informação em branco, clique no botão, o mesmo será emitido e poderá ser impresso.

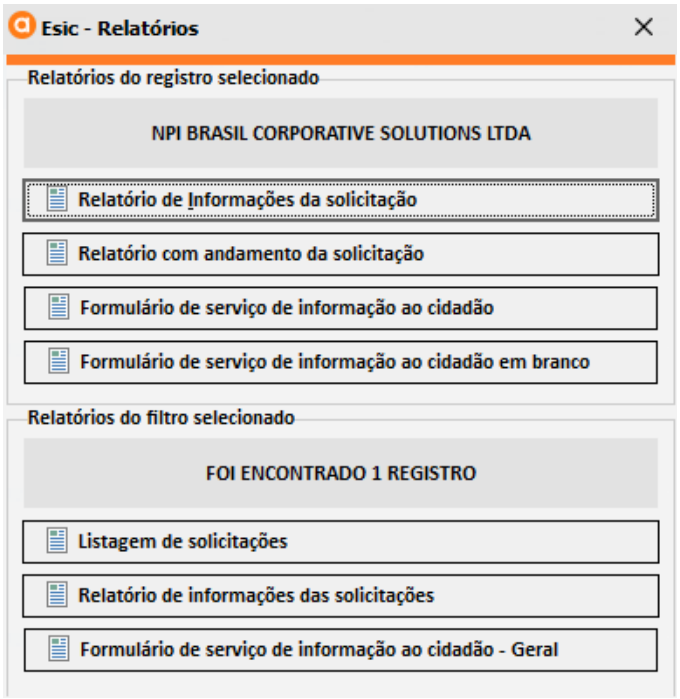


1.12. Relatórios de listagem

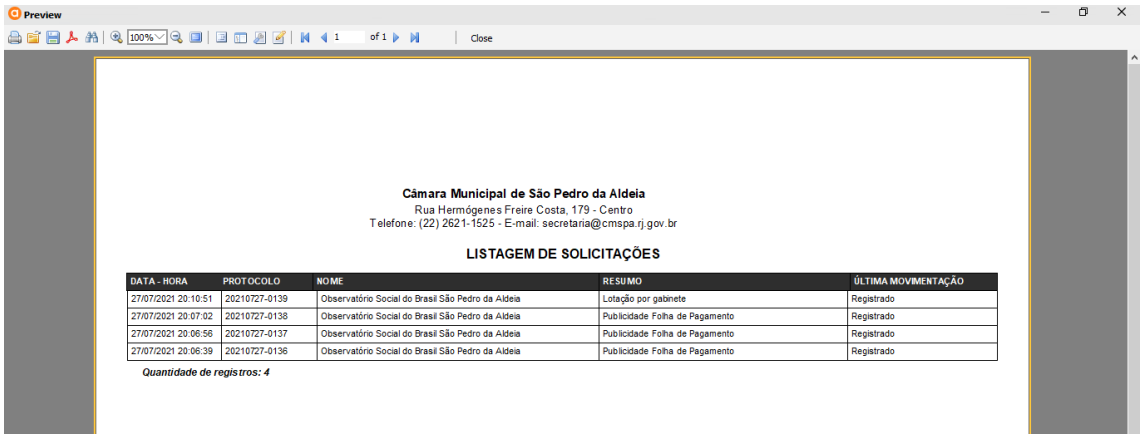
1.12.1. Para visualizar e emitir os relatórios das Solicitações, clique no botão Opção de relatório localizado na barra inferior da tela das Solicitações.



1.12.2. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



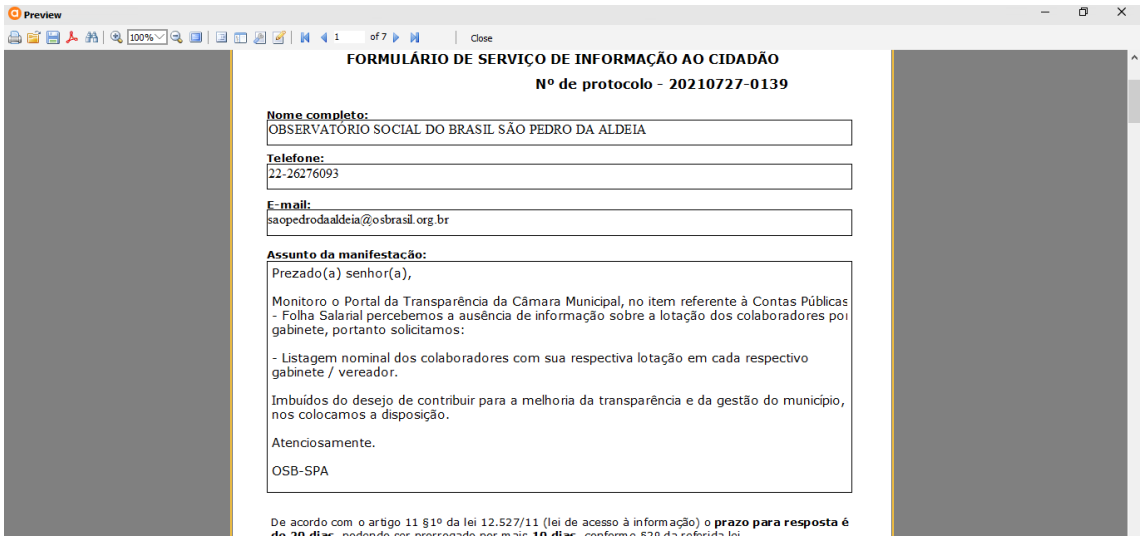
1.12.3. Clique na opção Listagem de solicitações para emitir o relatório geral com as Solicitações feitas.



1.12.4. Para emitir o relatório de informações das Solicitações, clique na opção relatório de informações da solicitação.

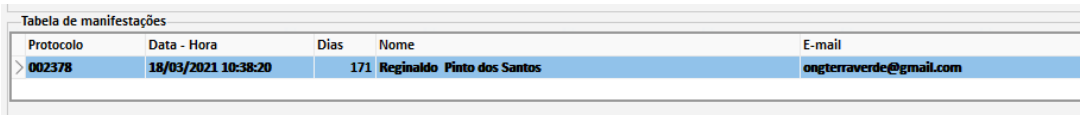


1.12.5. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão - Geral.



1.13. Visualizar arquivos do Esic Presencial

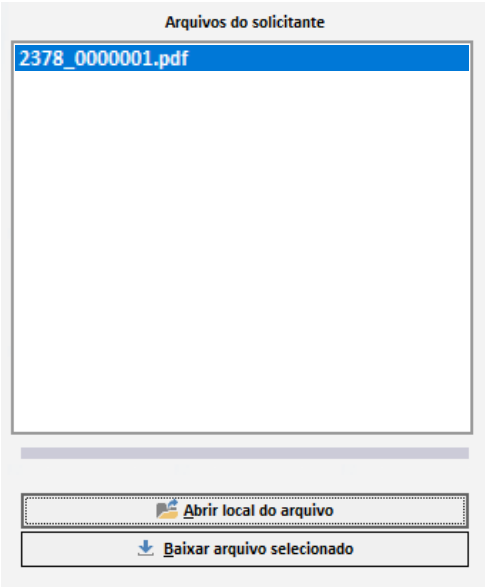
1.13.1. Para visualizar arquivos anexados a uma determinada Solicitação, selecione o registro na tela de Solicitações.



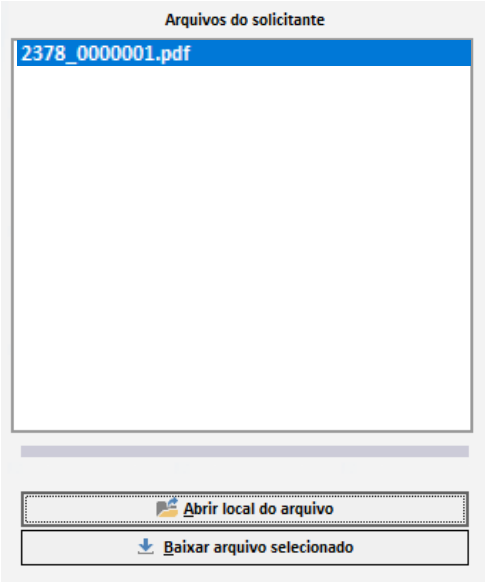
1.13.2. Clique no botão visualizar arquivos, que fica na barra inferior da tela.



1.13.3. A tela de visualização de arquivos anexados a Solicitação será aberta.

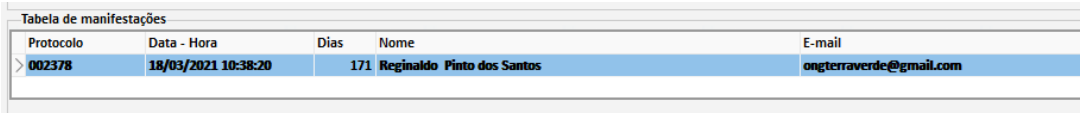


1.13.4. Selecione o arquivo desejado e clique no botão Baixar arquivo selecionado.



1.14. Alterar Solicitação- Esic Presencial

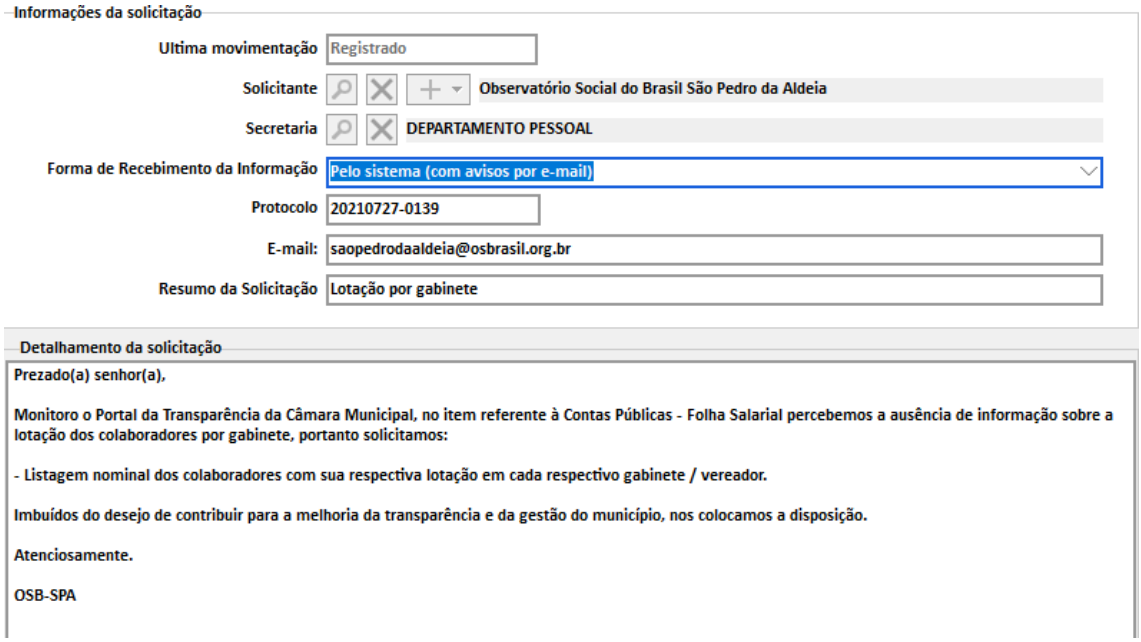
1.14.1. Para alterar alguma informação de uma Solicitação já cadastrada, selecione a mesma na tela de cadastro das Solicitações.



1.14.2. Logo após selecionar a Solicitação de deseja alterar, clique no botão alterar.

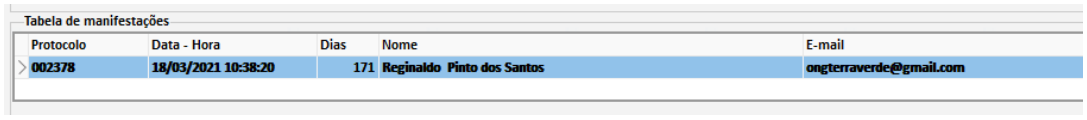


1.14.3. Clicando no botão alterar, a tela com as informações da Solicitação será aberta, altere as informações desejadas e clique em salvar.

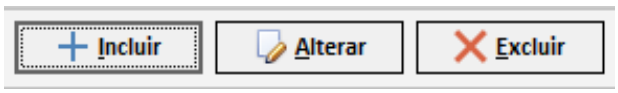


1.15. Excluir Solicitação - Esic Presencial

1.15.1. Para excluir uma Solicitação, selecione a mesma na tela de cadastro de Solicitações.

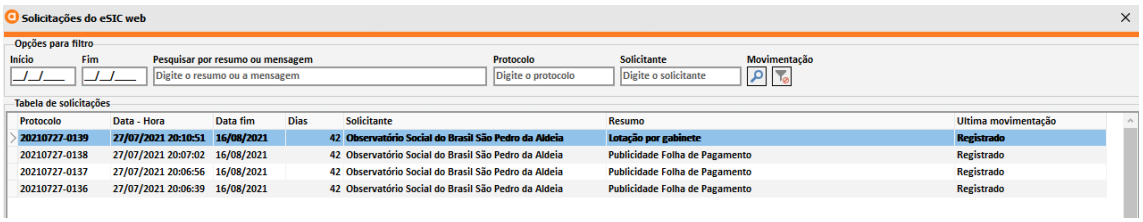


1.15.2. Clique no botão excluir na barra inferior da tela de cadastro e a Solicitação cadastrada será excluída.

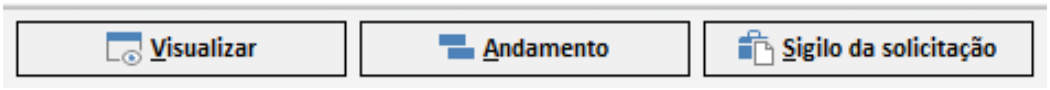


1.16. **Incluir andamento em solicitações**

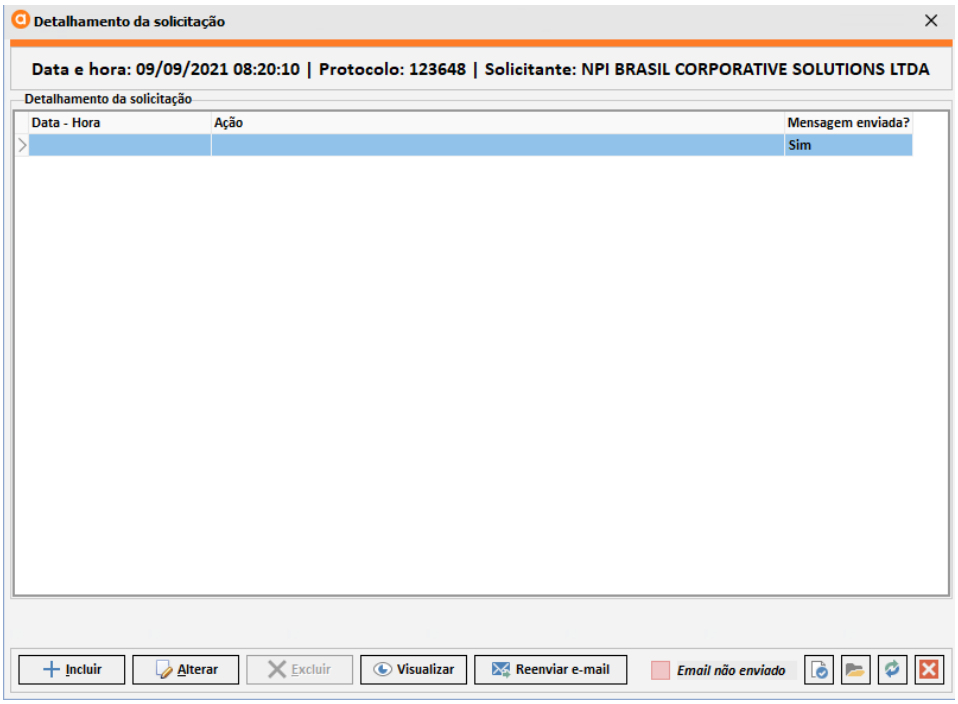
1.16.1. Precisamos incluir o andamento da Solicitação para que o usuário que realizou a mesma consiga visualizar em qual etapa se encontra sua Solicitação. Para isso, selecione a Solicitação.



1.16.2. Logo após ter selecionado a Solicitação desejada, clique no botão andamento na barra inferior da tela.



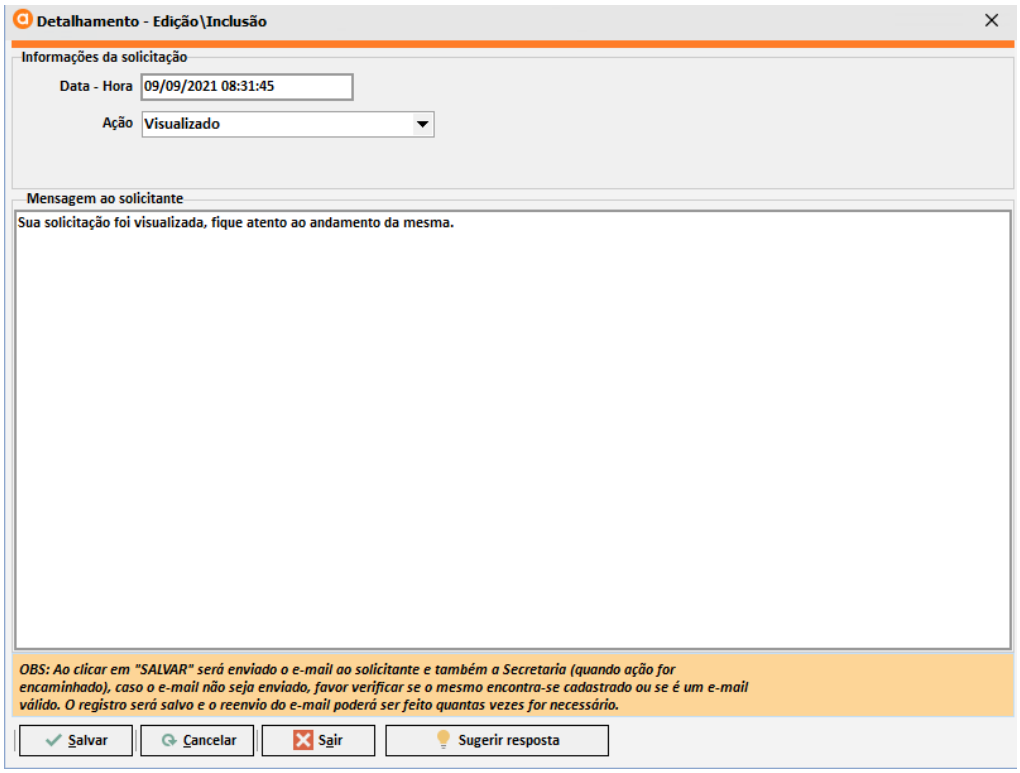
1.16.3. A tela de cadastro de andamentos da Solicitação será exibida.



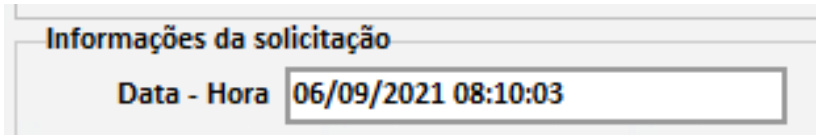
1.16.4. Para incluir um andamento, clique no botão incluir.



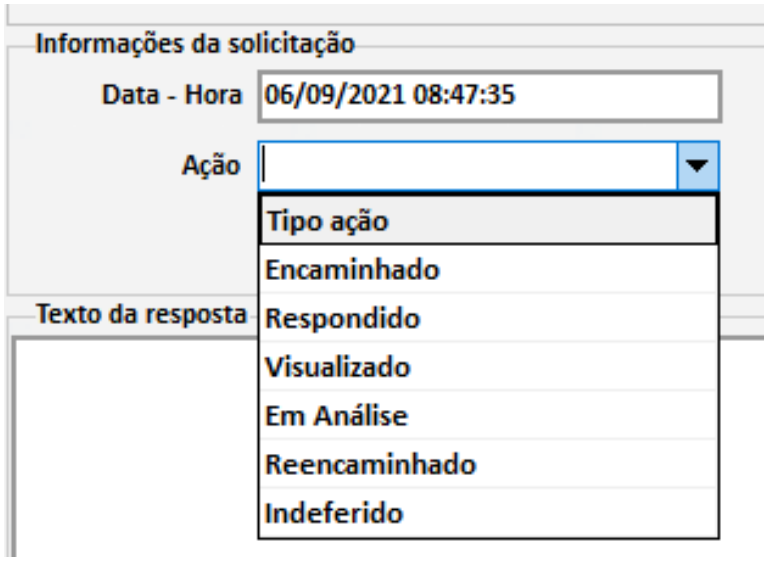
1.16.5. A tela de cadastro do andamento será aberta.



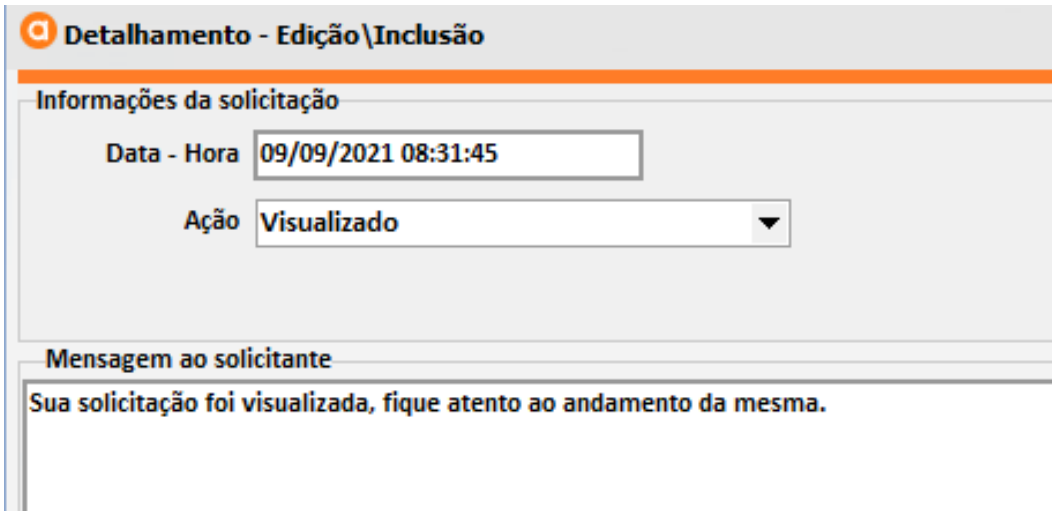
1.16.6. O campo Data – Hora já virá preenchido automaticamente, o mesmo não pode ser alterado.



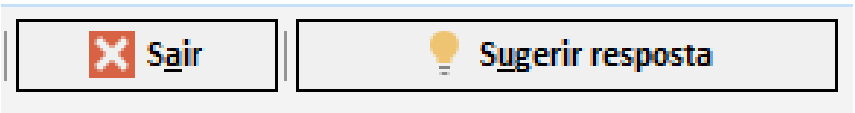
1.16.7. Para escolher a ação do seu andamento, clique na caixa de seleção e a listagem abaixo será exibida. Clique uma vez na opção de ação escolhida e logo o sistema registrará.



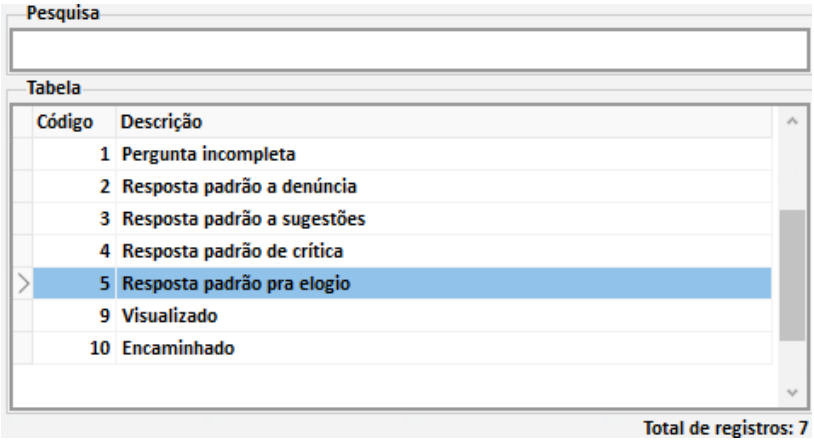
1.16.8. Após ter escolhido sua ação, teremos que preencher o campo texto da mensagem.



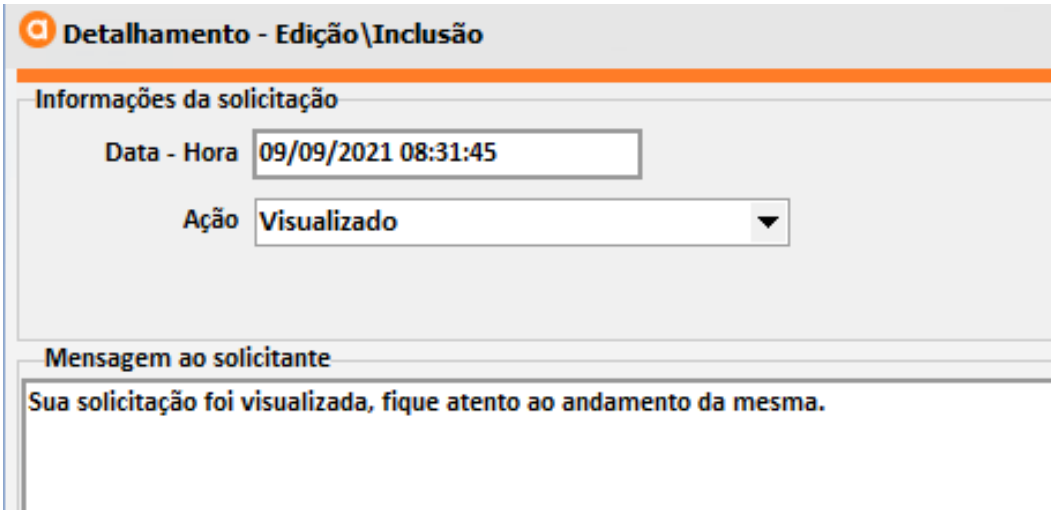
1.16.9. Clique no botão sugerir resposta para obter uma resposta automática já cadastrada anteriormente.



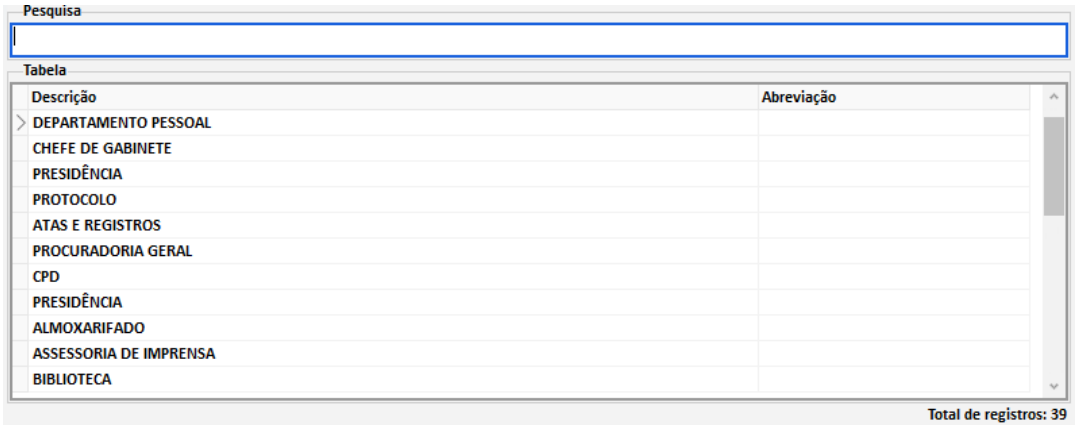
1.16.10. Ao clicar no botão sugerir reposta, a listagem de tipos de respostas será exibida, clique na qual corresponde a Solicitação feita. Dê dois cliques na opção de resposta escolhida.



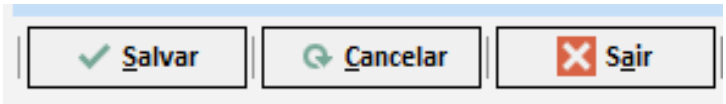
1.16.11. Logo o campo texto da resposta será preenchido automaticamente.



1.16.12. Caso a ação que você escolheu tenha sido de encaminhamento, você deverá escolher a secretaria a qual você deseja encaminhar a Solicitação feita. Clique na lupa e escolha na listagem a secretaria desejada com dois cliques na mesma.



1.16.13. Para finalizar o cadastro do andamento, clique no botão salvar e o mesmo será registrado no sistema.



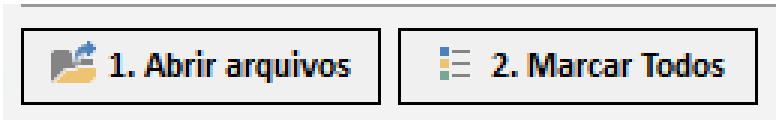
1.16.14. Para visualizar ou baixar arquivos anexados a cada andamento, selecione o andamento e clique no botão visualizar arquivos.



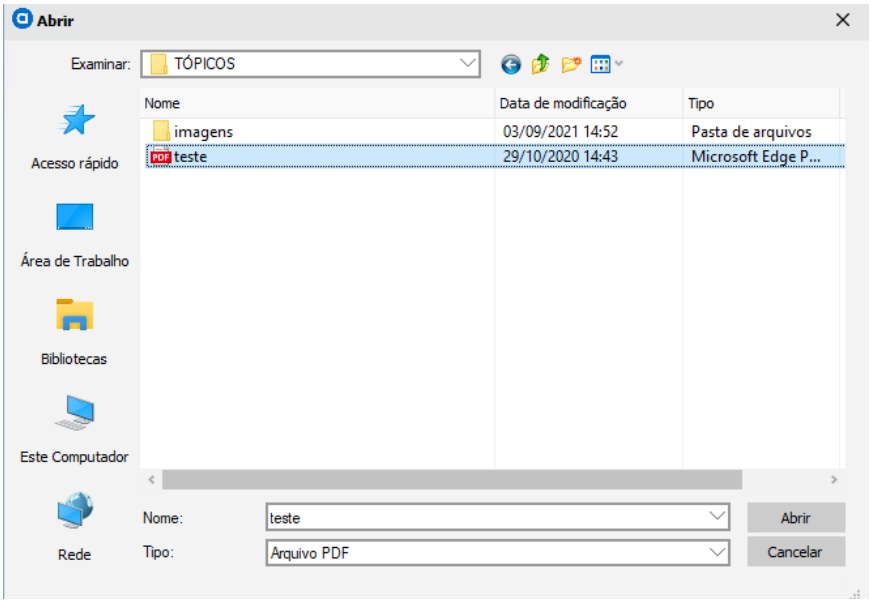
1.16.15. Logo a tela de envio e download de arquivos aparecerá.



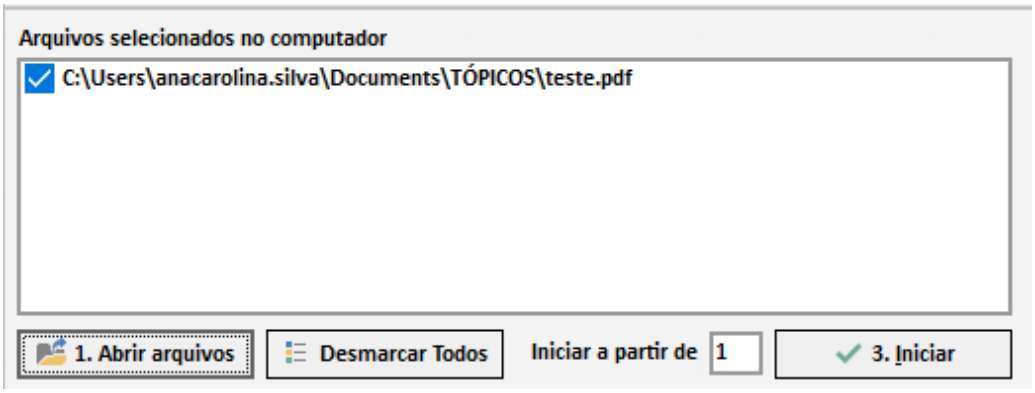
1.16.16. Para incluir um arquivo no andamento clique no botão abrir arquivos.



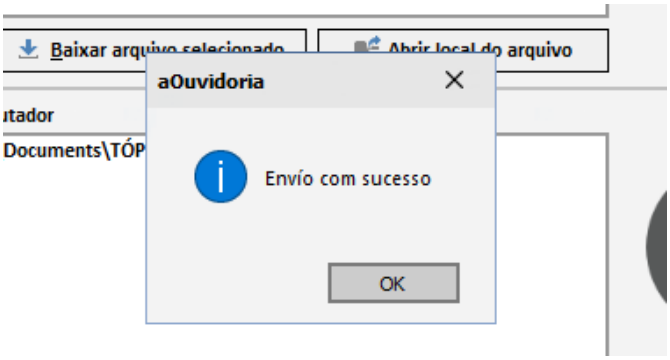
1.16.17. Logo após escolha em seu computador o arquivo que deseja anexar ao andamento e clique em abrir.



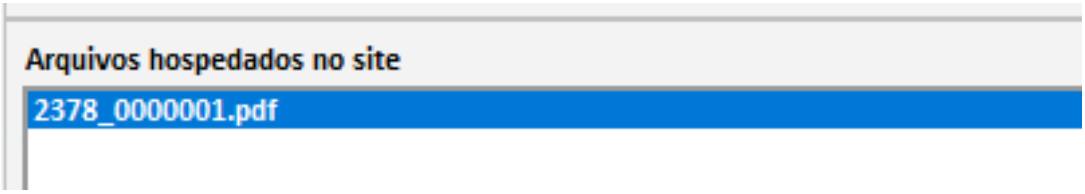
1.16.18. Depois de ter escolhido seu arquivo, clique no botão iniciar para seu arquivo ser anexado ao andamento.



1.16.19. Logo que terminar o envio o sistema informará.



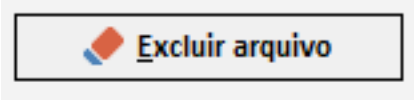
1.16.20. O arquivo envido ficará registrado no bloco arquivos hospedados no site, para baixar o mesmo, selecione o registro de arquivo.



1.16.21. Clique no botão baixar arquivo selecionado.



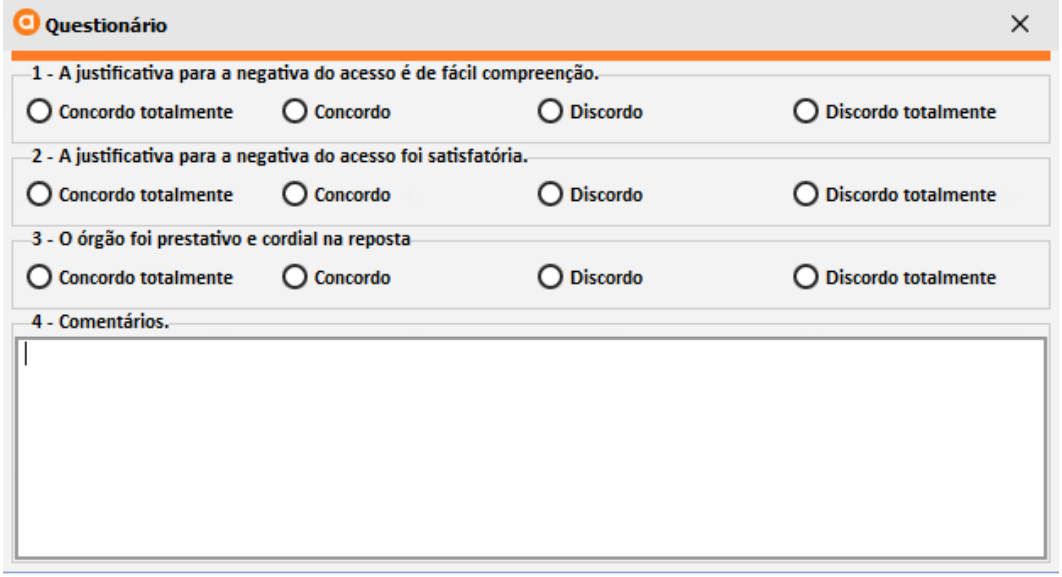
1.16.22. Caso queira excluir o arquivo, selecione o arquivo e clique em excluir arquivo.



1.16.23. Temos um questionário na tela de andamentos, para acessá-lo e responde-lo, clique no botão questionário na barra inferior da tela.

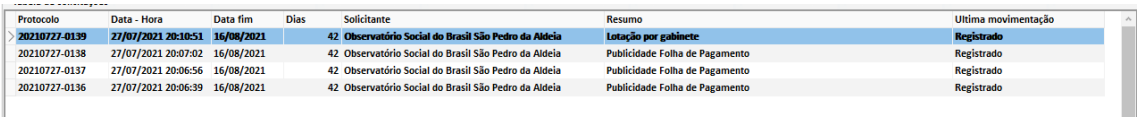


1.16.24. Após clicar no botão o questionário será aberto, responda o mesmo e clique no botão X no topo superior direito para fechar e salvar às informações



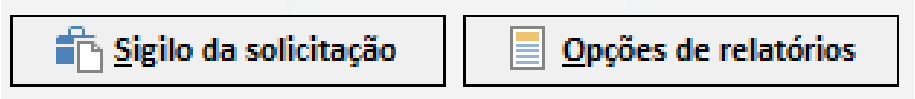
1.17. Opções de relatório

1.17.1. Para visualizar e emitir os relatórios de uma Solicitação específica, selecione o registro na tela de visualização dos registros de Solicitação.

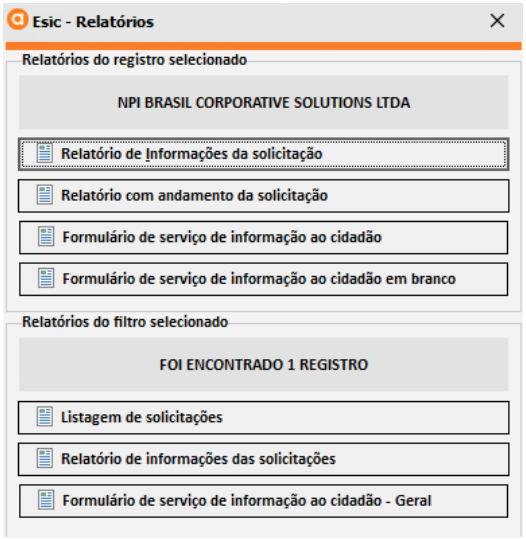


Protocolo	Data - Hora	Data fim	Dias	Solicitante	Resumo	Ultima movimentação
20210727-0139	27/07/2021 20:10:51	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Lotação por gabinete	Registrado
20210727-0138	27/07/2021 20:07:02	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado
20210727-0137	27/07/2021 20:06:56	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado
20210727-0136	27/07/2021 20:06:39	16/08/2021	42	Observatório Social do Brasil São Pedro da Aldeia	Publicidade Folha de Pagamento	Registrado

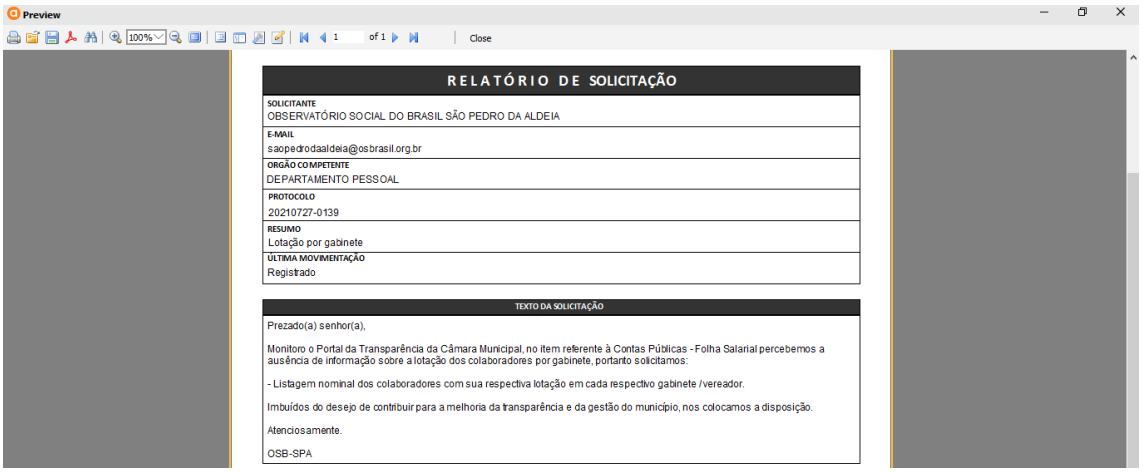
1.17.2. Clique no botão Opção de relatório.



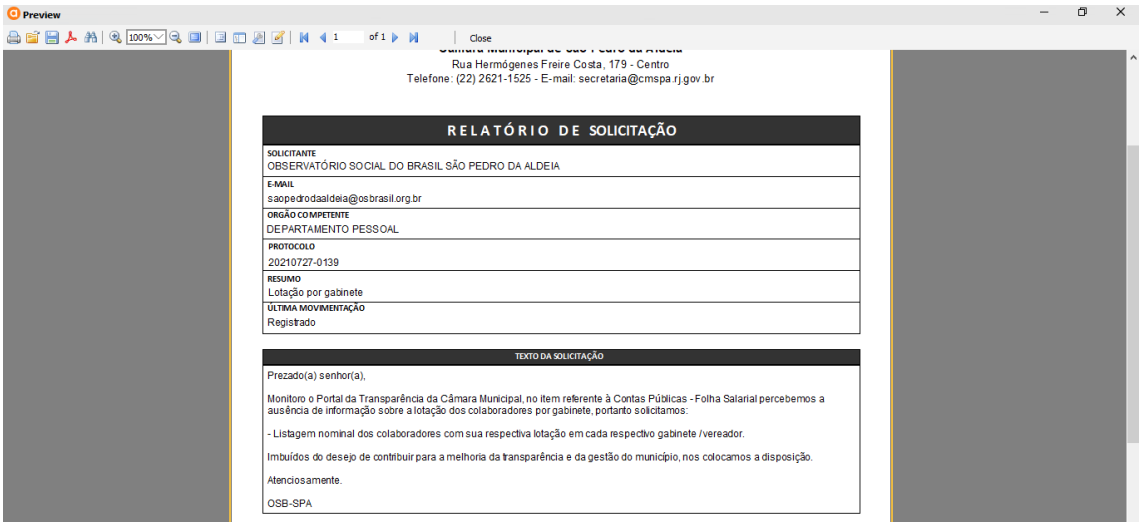
1.17.3. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



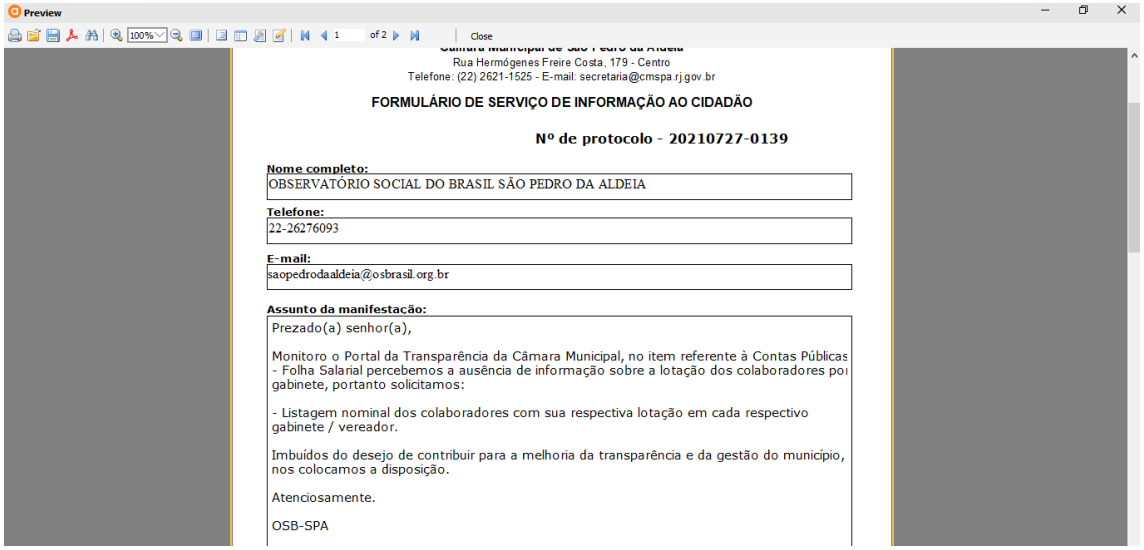
1.17.4. Clique na opção relatório de informações da solicitação, o relatório será gerado e poderá ser impresso.



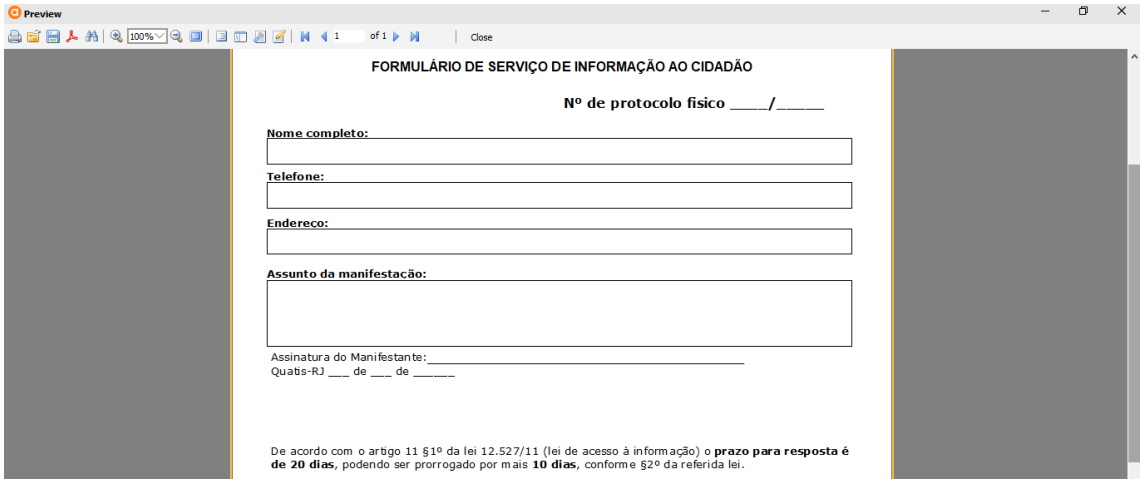
1.17.5. Para emitir o relatório do andamento da Solicitação selecionada, clique na opção relatório com andamento da solicitação.



1.17.6. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão para visualizar o formulário.

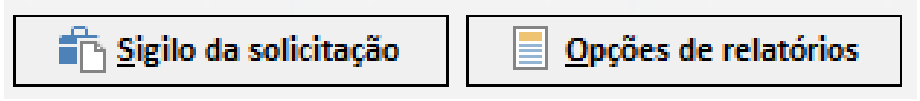


1.17.7. Para ter acesso ao formulário de serviço de informação em branco, clique no botão, o mesmo será emitido e poderá ser impresso.

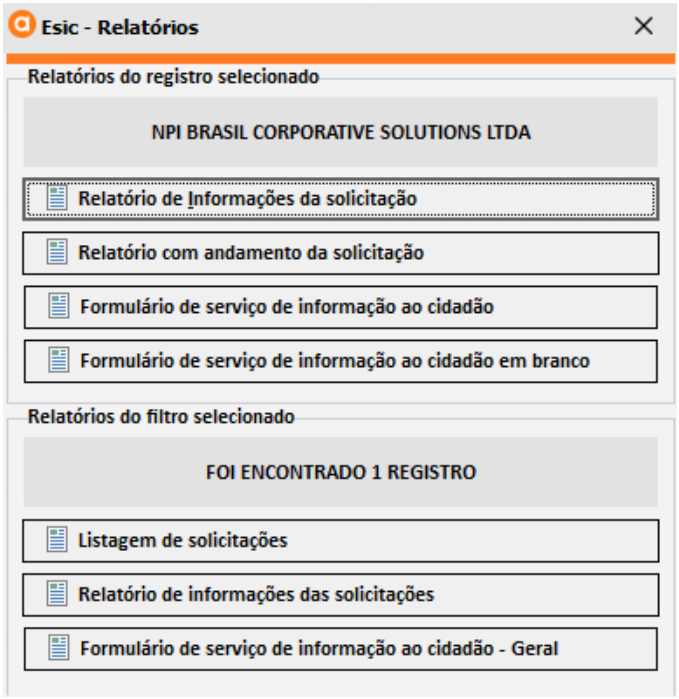


1.18. Relatórios de listagem

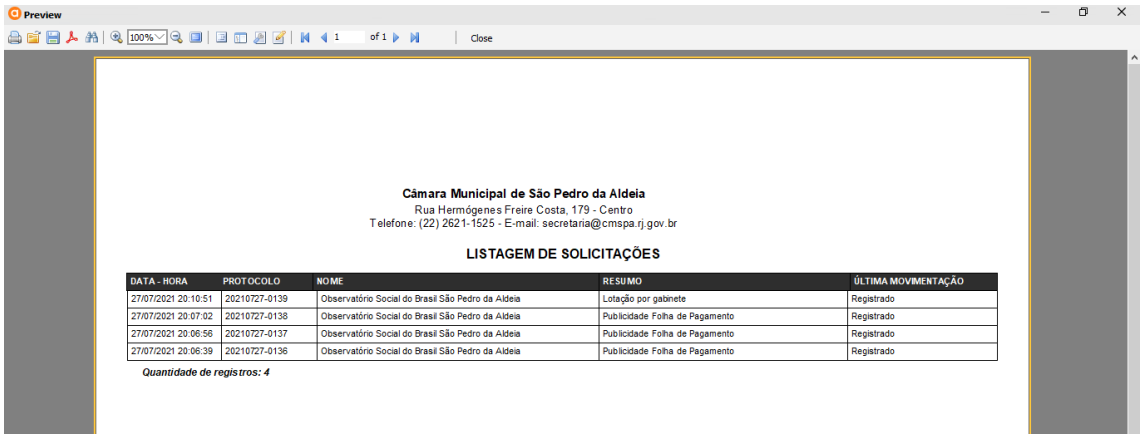
1.18.1. Para visualizar e emitir os relatórios das Solicitações, clique no botão Opção de relatório localizado na barra inferior da tela das Solicitações.



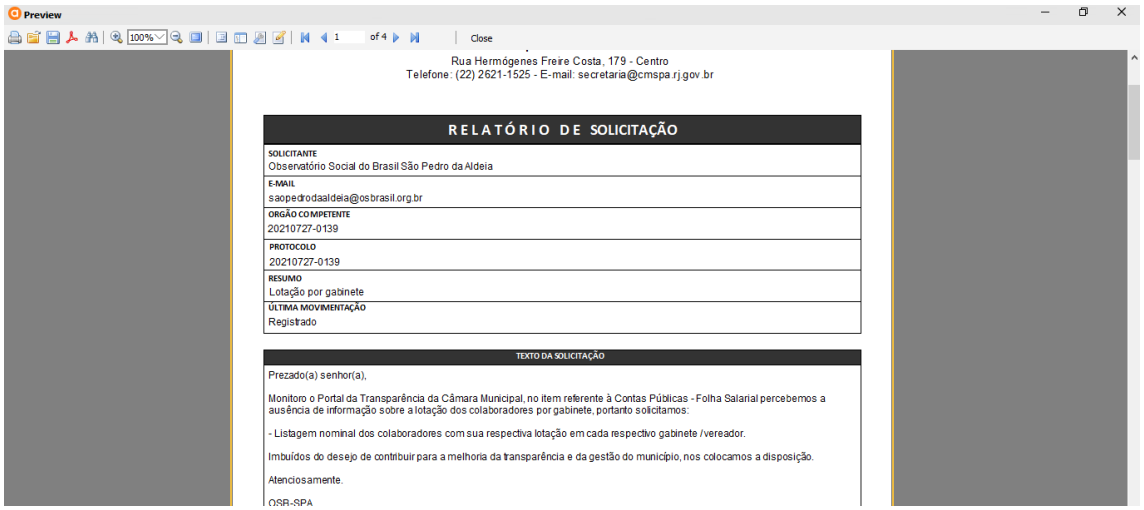
1.18.2. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



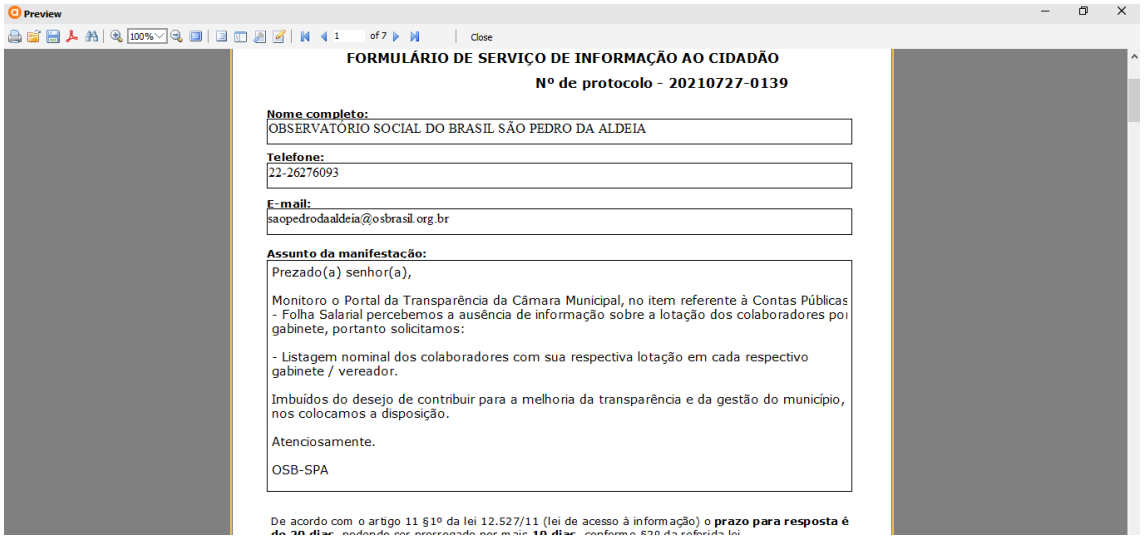
1.18.3. Clique na opção Listagem de solicitações para emitir o relatório geral com as Solicitações feitas.



1.18.4. Para emitir o relatório de informações das Solicitações, clique na opção relatório de informações da solicitação.

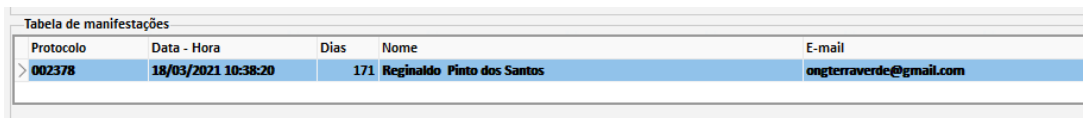


1.18.5. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão - Geral.



1.19. Visualizar arquivos

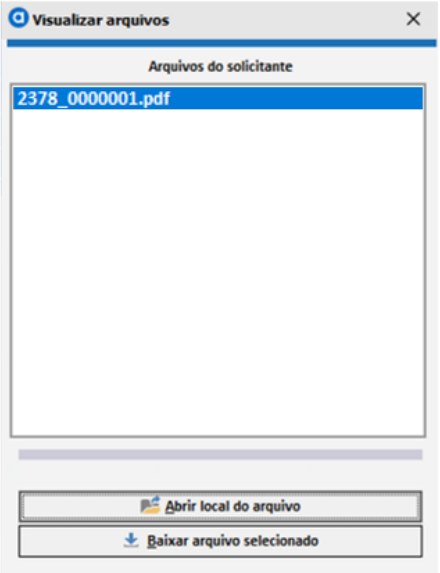
1.19.1. Para visualizar arquivos anexados a uma determinada Solicitação, selecione o registro na tela de Solicitações.



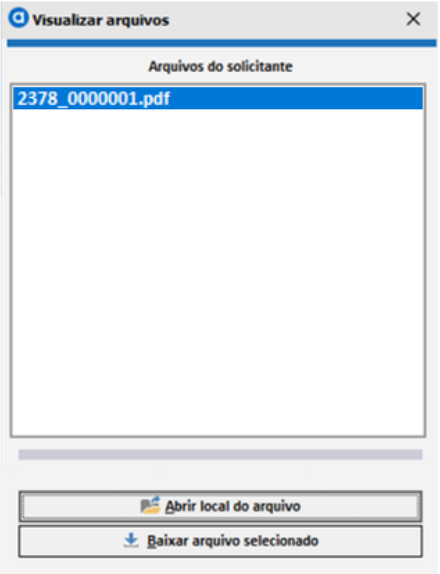
1.19.2. Clique no botão visualizar arquivos, que fica na barra inferior da tela.



1.19.3. A tela de visualização de arquivos anexados a Solicitação será aberta.



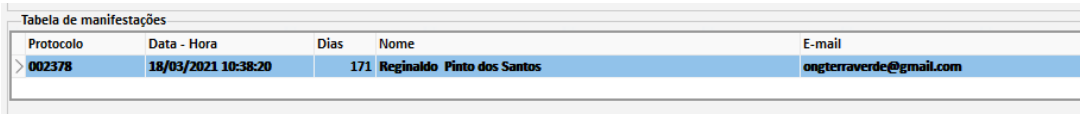
1.19.4. Selecione o arquivo desejado e clique no botão Baixar arquivo selecionado.



1.20. Alterar Solicitação

1.20.1. Para alterar alguma informação de uma Solicitação já cadastrada, selecione a mesma na

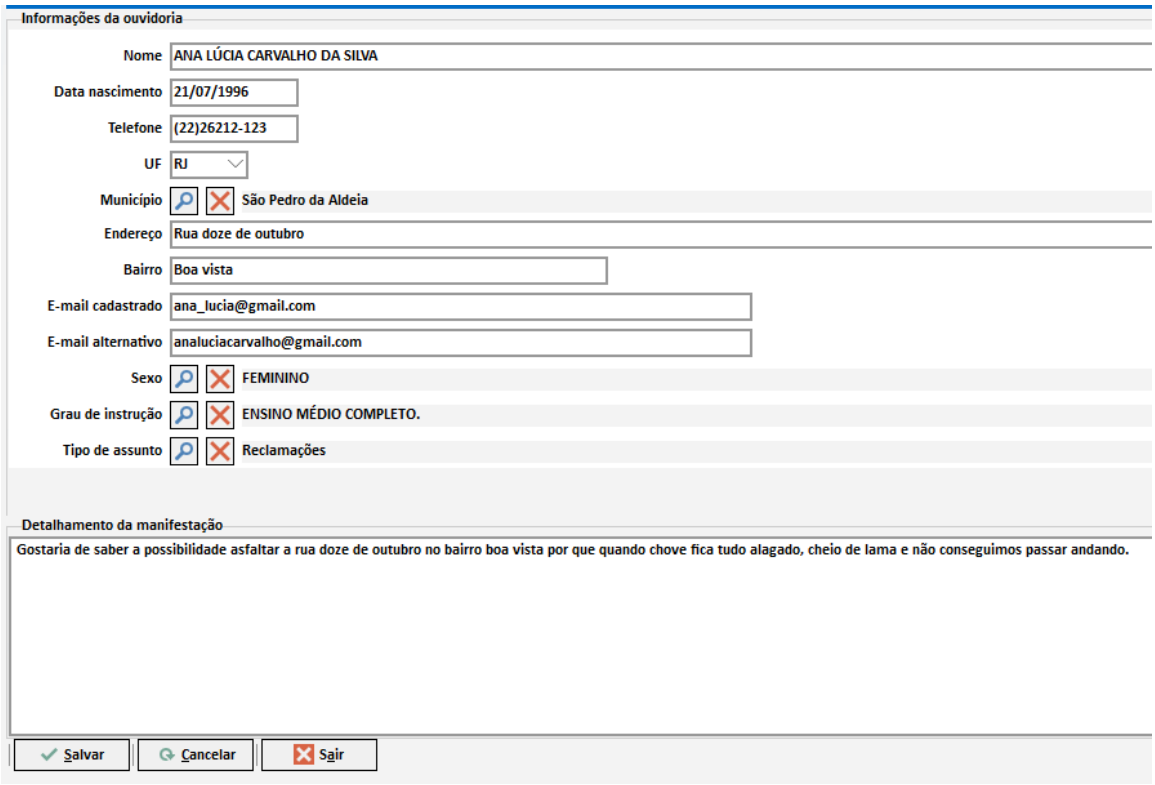
tela de cadastro das Solicitações.



1.20.2. Logo após selecionar a Solicitação de deseja alterar, clique no botão alterar.

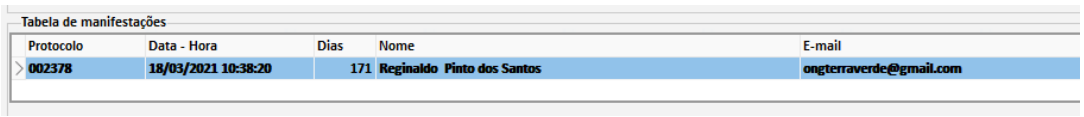


1.20.3. Clicando no botão alterar, a tela com as informações da Solicitação será aberta, altere as informações desejadas e clique em salvar.



1.21. Excluir Solicitação

1.21.1. Para excluir uma Solicitação, selecione a mesma na tela de cadastro de Solicitações.

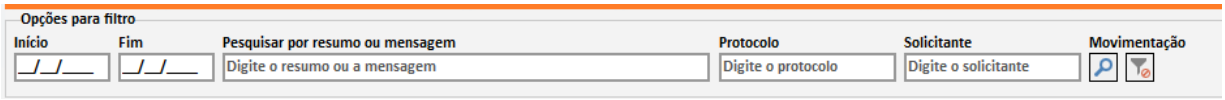


1.21.2. Clique no botão excluir na barra inferior da tela de cadastro e a Solicitação cadastrada será excluída.



1.22. Consulta de Solicitações

1.22.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa publicações entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

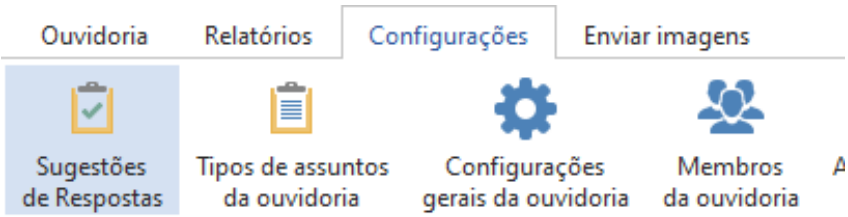
Filtro por Resumo ou mensagem: preencha este campo com uma frase ou palavra que contenha na Solicitação buscada.

Filtro por Protocolo: Digite o protocolo da Solicitação para busca.

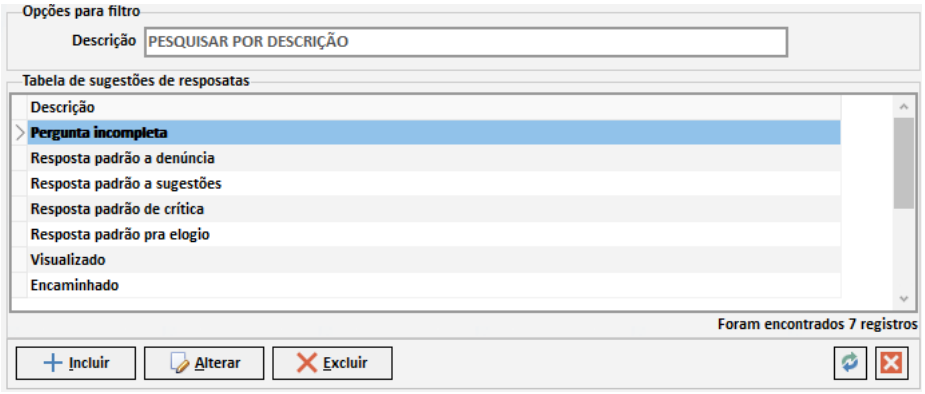
Filtro por Solicitante: Digite o nome da pessoa que fez a solicitação.
Filtro por Movimentação: Clique na lupa e escolha na listagem a movimentação que a solicitação pesquisada está.

1.23. Sugestões de resposta

1.23.1. Para criar sugestões de resposta, acesse a guia **Configurações** e clique no botão **Sugestões de resposta**.



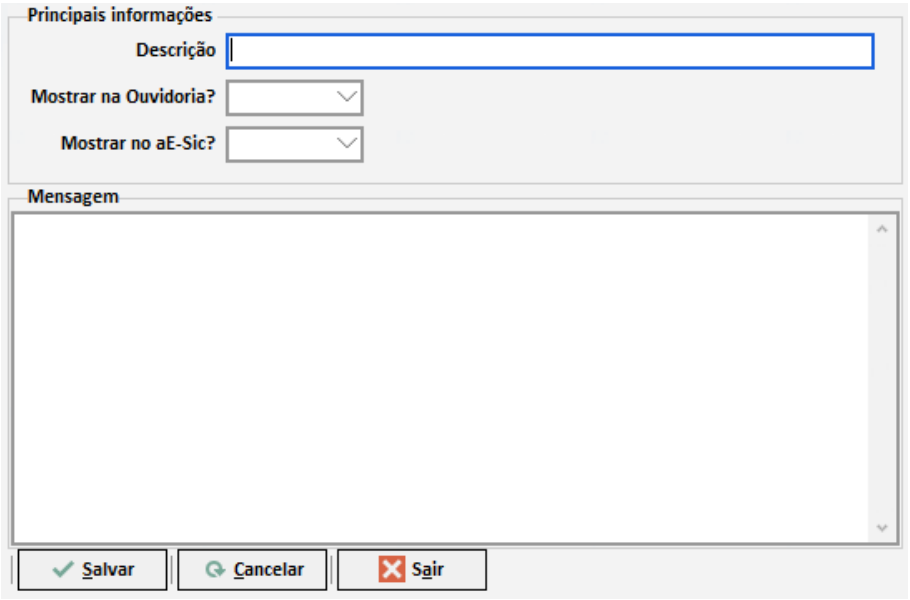
1.23.2. Logo após de clicar no botão a listagem de respostas já cadastradas aparecerá.



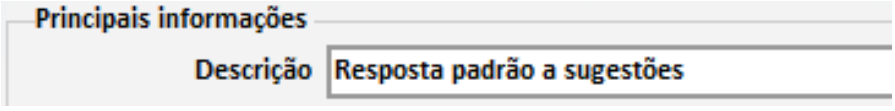
1.23.3. Clique no botão incluir para adicionar uma nova.



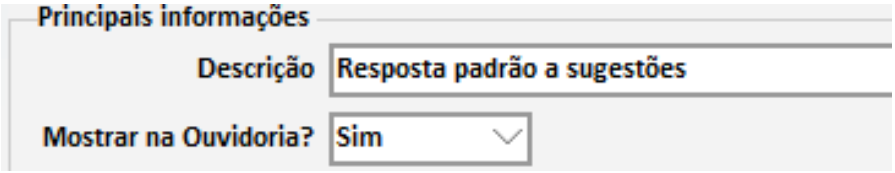
1.23.4. Depois de clicar no botão incluir, a tela de cadastro de sugestões de resposta abrirá.



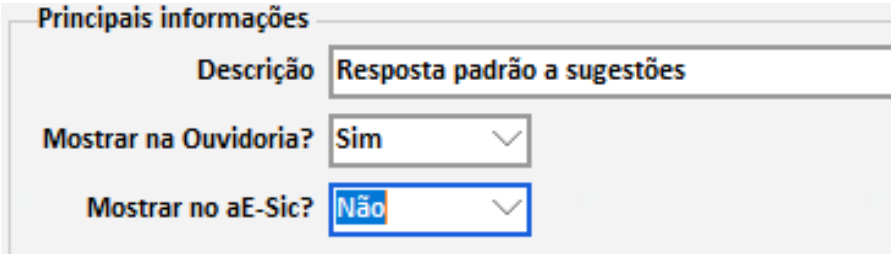
1.23.5. No primeiro campo digite a descrição da sua resposta.



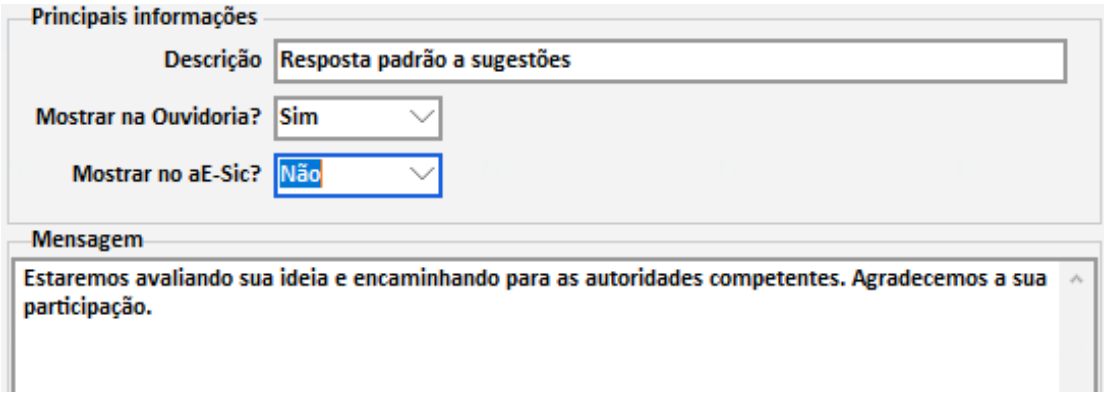
1.23.6. No segundo campo Mostrar na solicitação, clique na caixa de seleção e escolha entre as opções sim pra visualizar essa resposta na solicitação e não para não mostrar.



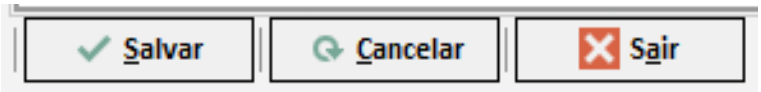
1.23.7. No terceiro campo Mostrar no aE-Sic, clique na caixa de seleção e escolha entre as opções sim pra visualizar essa resposta no módulo aE-sic e não para não mostrar.



1.23.8. No quarto campo digite a mensagem que deseja enviar para a pessoa quando utilizar essa sugestão de resposta.

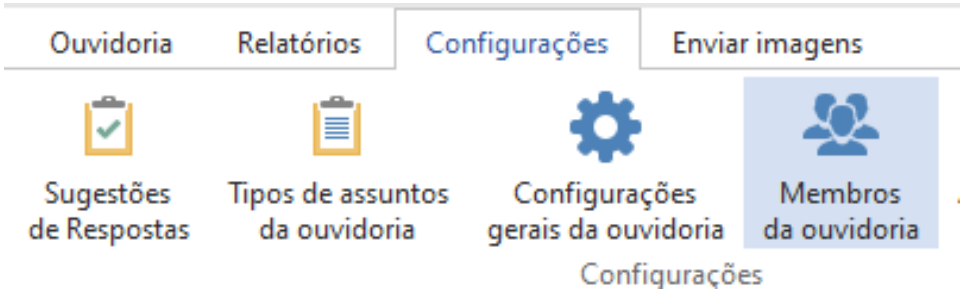


1.23.9. Logo que preencher todas as informações, clique em salvar e sua resposta estará cadastrada.

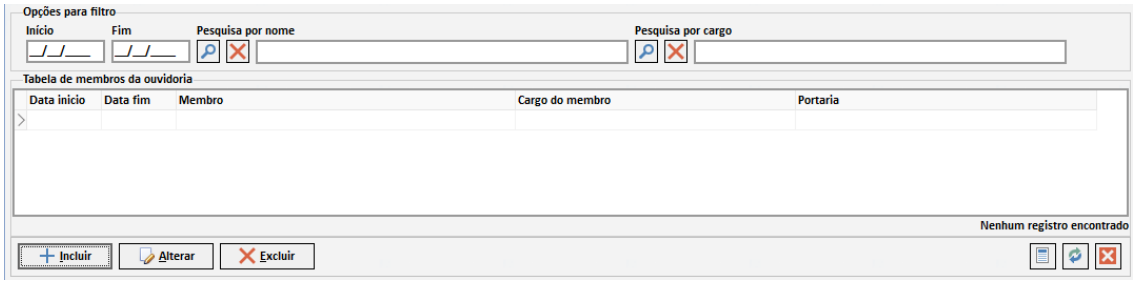


1.24. Membros do E-sic

1.24.1. Para criar sugestões de resposta, acesse a guia **Configurações** e clique no botão **Membros solicitação**.



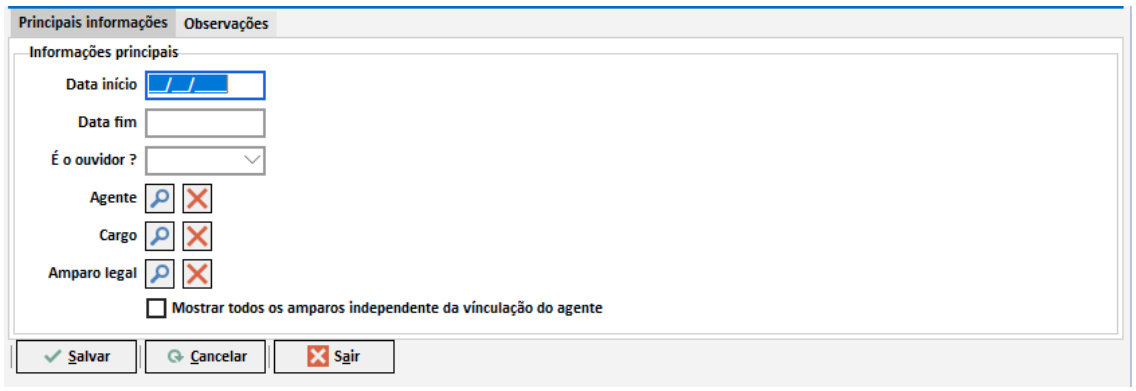
1.24.2. Logo após clicar no botão a tela de cadastro dos membros será exibida.



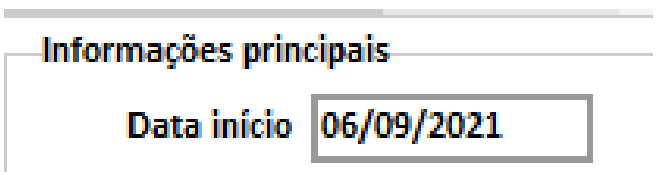
1.24.3. Para adicionar um membro, clique no botão incluir na barra inferior da tela de cadastro.



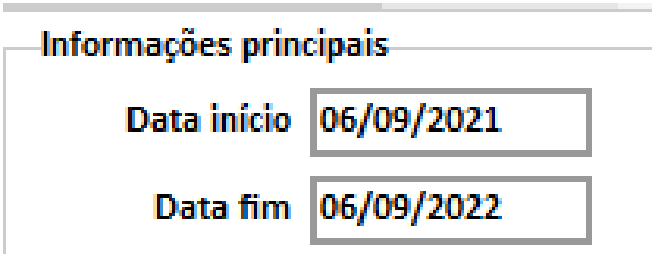
1.24.4. Depois de clicar no botão incluir, a tela de registro de membro irá aparecer.



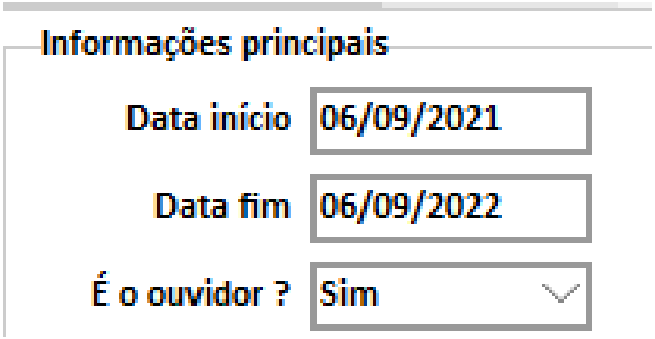
1.24.5. Preencha a data de início, ou seja, a data que o membro começou a exercer o cargo na solicitação.



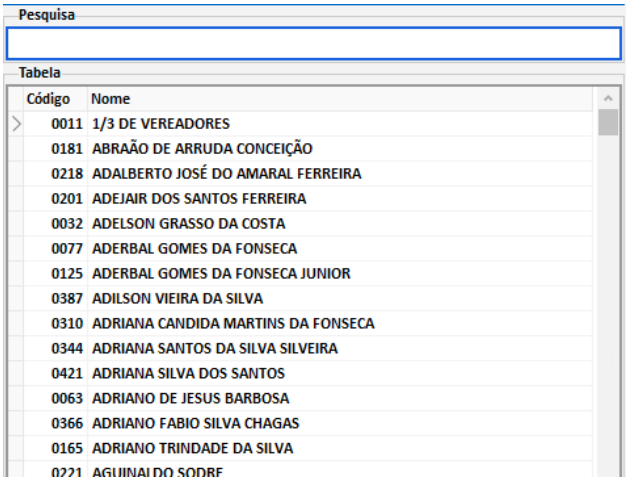
1.24.6. Na data de fim, digite quando este membro saíra da solicitação, caso não tenha uma data definida, deixe o campo vazio.



1.24.7. No campo é um ouvidor, clique na caixa de seleção e escolha se sim ou não.



1.24.8. Vincularemos agora o membro, clique na lupa e pesquise na lista de agentes a pessoa que deseja cadastrar. Dê dois cliques no nome para registrar a opção.

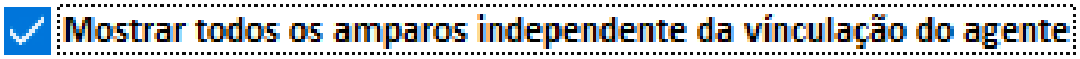


1.24.9. Para definir o campo cargo, clique na lupa e na listagem escolha o cargo do agente escolhido.

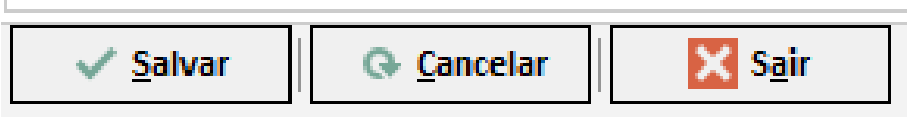


1.24.10. No campo Amparo legal, clique na lupa e pesquise a portaria de nomeação do agente escolhido. Dê dois cliques para registrar a mesma.

1.24.11. Na caixa de marcação, mostrar todos os amparos independente da vinculação do agente, você pode marcar para vincular mais de um amparo legal que o sistema automaticamente irá anexar, ou deixar desmarcado para não vincular.



1.24.12. Clique em salvar e o registro será feito.

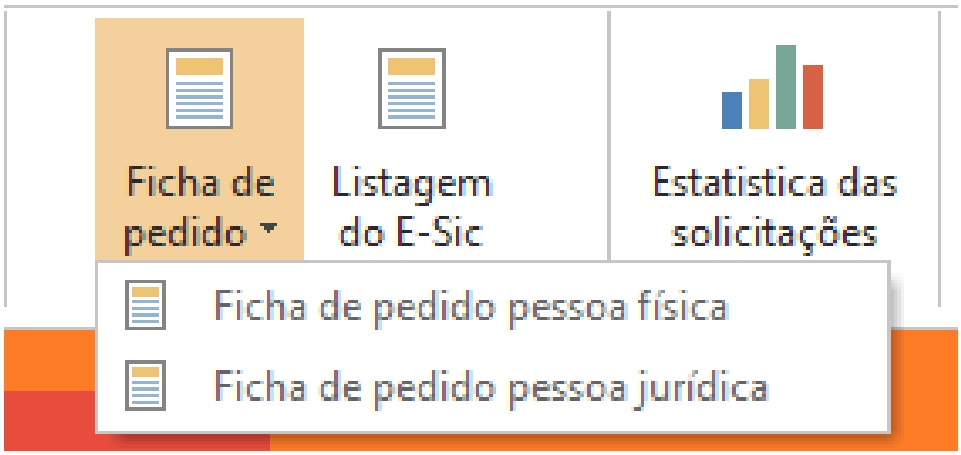


1.25. Ficha de pedido

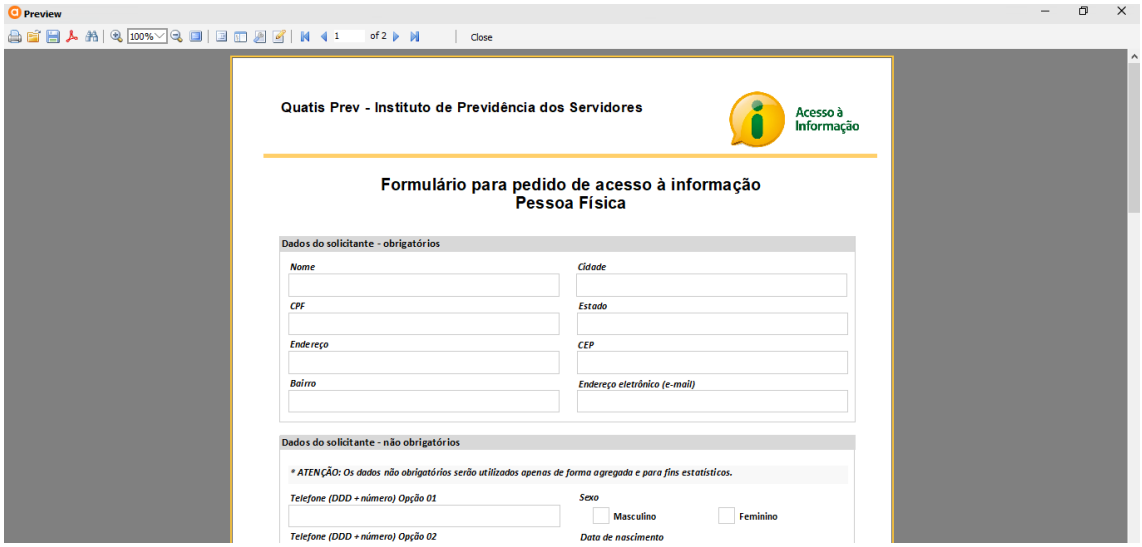
1.25.1. Para emitir a ficha de pedido, acesse a guia **E-Sic** e clique no botão **Ficha de Pedido**.



1.25.2. Logo que clicar no botão, aparecerá duas opções, ficha de pedido pessoa física e ficha de pedido pessoa jurídica.



1.25.3. Neste exemplo clicaremos na opção ficha de pedido pessoa física, logo o sistema emitirá a ficha para impressão.

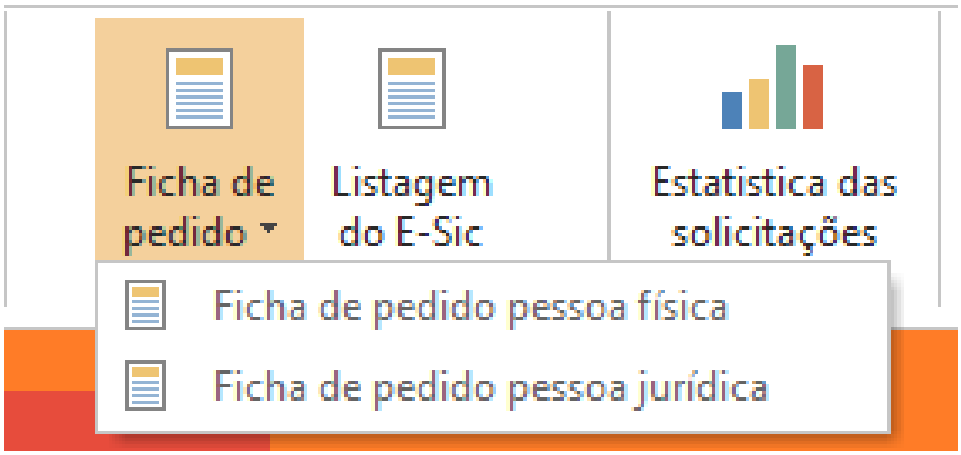


1.26. Ficha de pedido pessoa jurídica

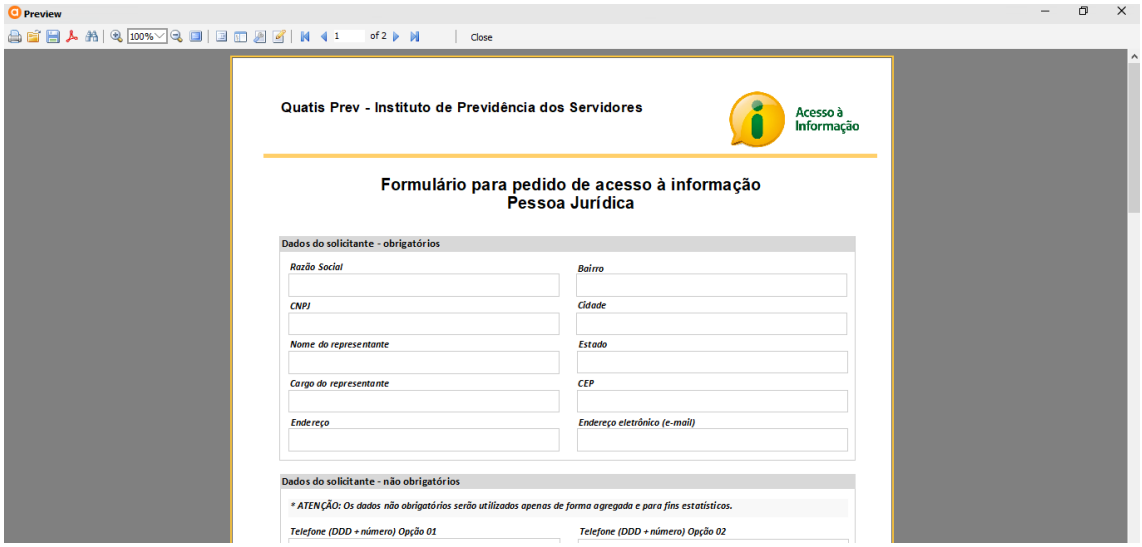
1.26.1. Para emitir a ficha de pedido, acesse a guia **E-Sic** e clique no botão **Ficha de Pedido**.



1.26.2. Logo que clicar no botão, aparecerá duas opções, ficha de pedido pessoa física e ficha de pedido pessoa jurídica.

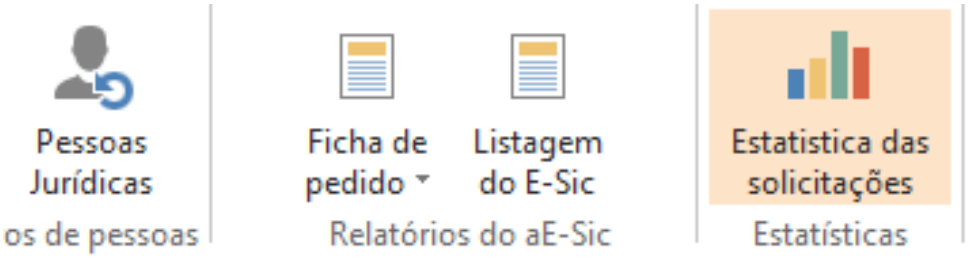


1.26.3. Neste exemplo clicaremos na opção ficha de pedido pessoa jurídica, logo o sistema emitirá a ficha para impressão.

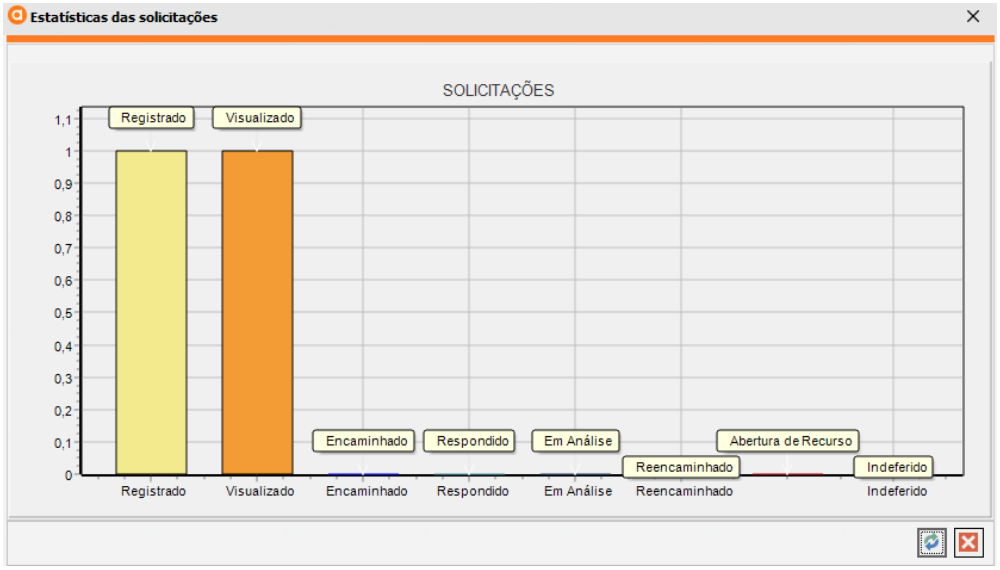


1.27. Estatística das solicitações

1.27.1. Para visualizar as estatísticas das solicitações, acesse a guia E-Sic, logo após clique no botão Estatística das Solicitações.

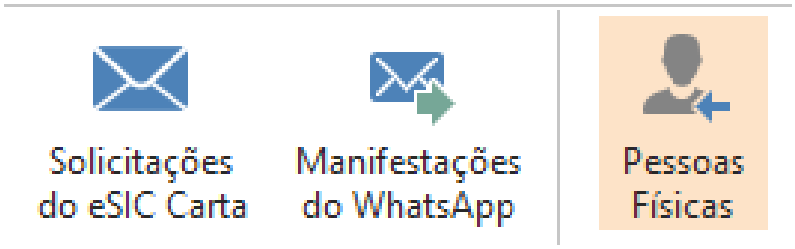


1.27.2. A tela com as estatísticas será exibida.

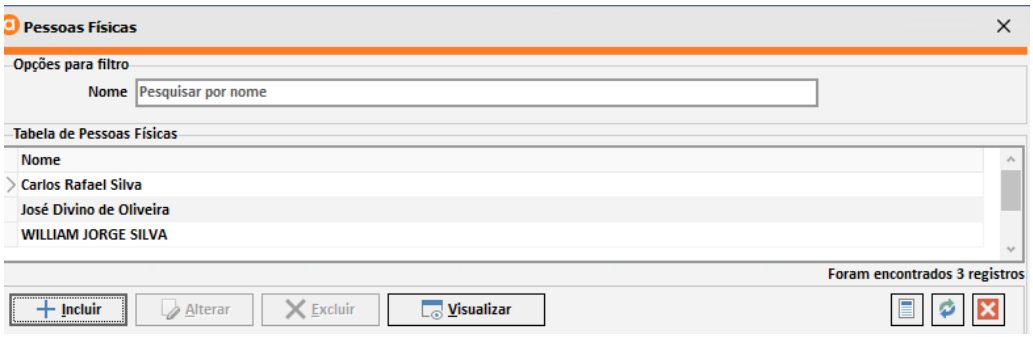


1.28. Cadastro de pessoas físicas

1.28.1. Para realizar o cadastro de pessoas físicas, acesse a guia **E-Sic**, e clique no botão **Pessoas Físicas**.



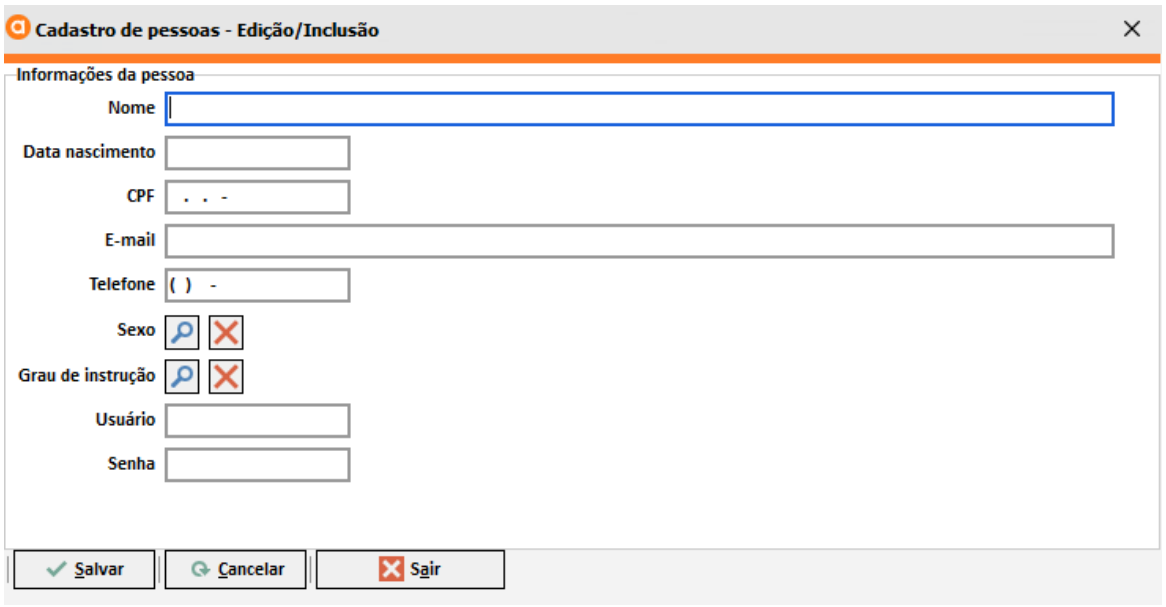
1.28.2. Logo a tela de registro será exibida.



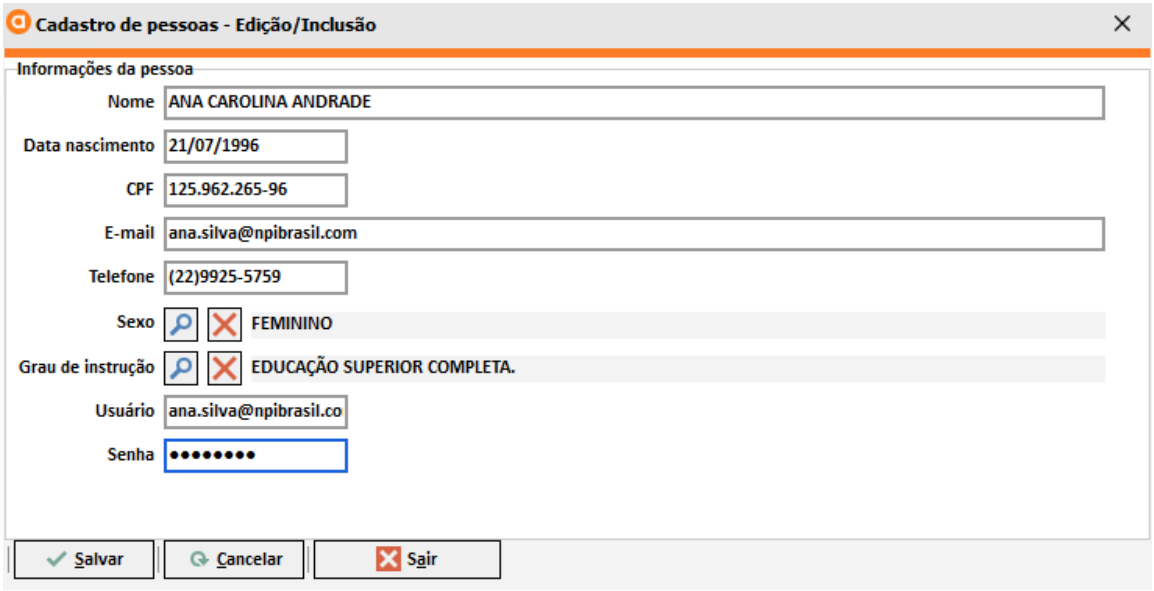
1.28.3. Clique no botão incluir para cadastrar a pessoa.



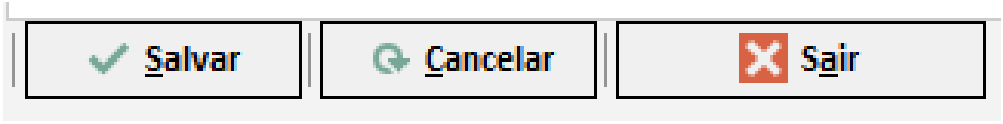
1.28.4. Logo a tela de registro de pessoa física abrirá.



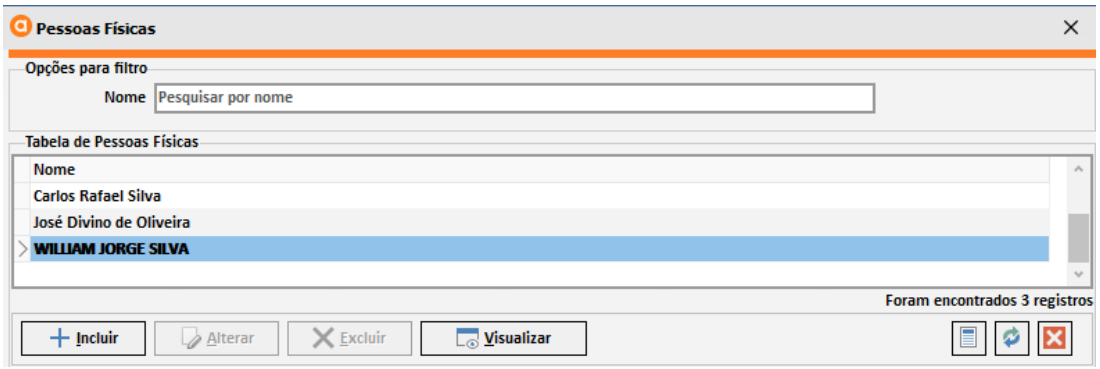
1.28.5. Preencha todas as informações exibidas na tela.



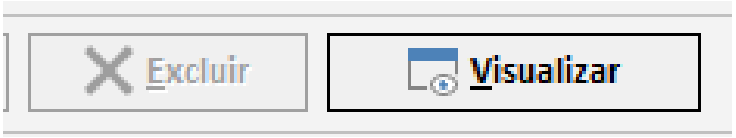
1.28.6. Clique em Salvar para o sistema registrar o cadastro.



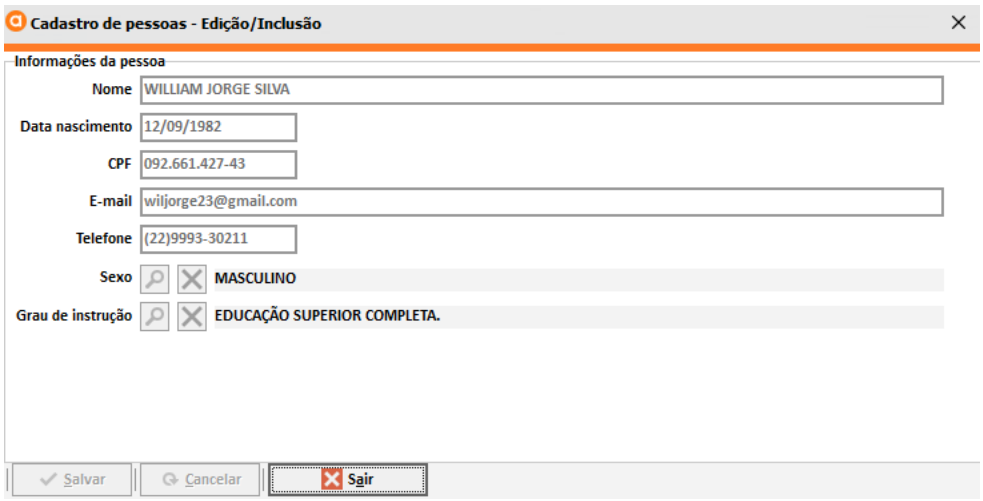
1.28.7. Depois do registro feito, se desejar visualizar as informações da pessoa jurídica já cadastrada, selecione a mesma na tela principal de registros de pessoas jurídicas.



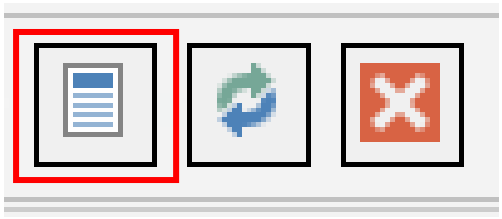
1.28.8. Clique no botão visualizar na barra inferior da tela.



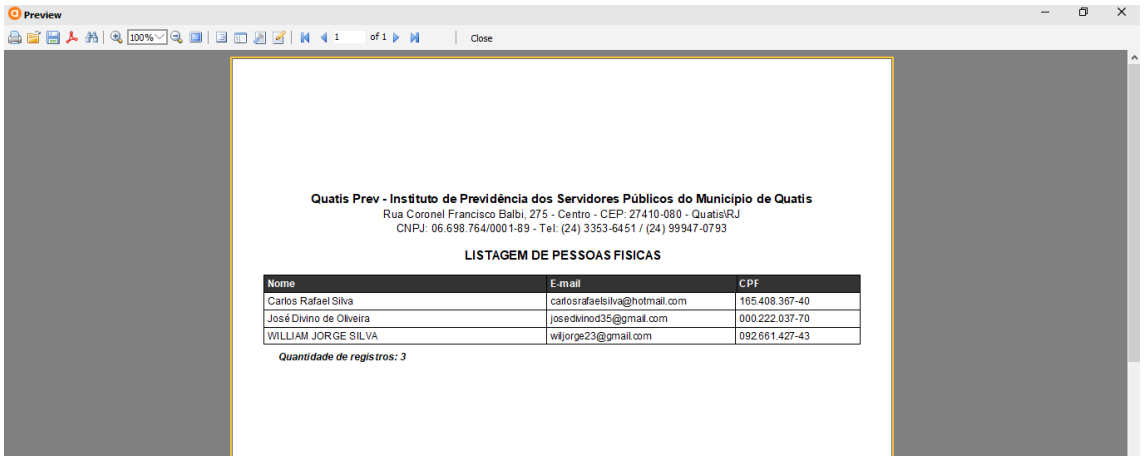
a) Logo a tela será exibida para visualização.



1.28.9. Para imprimir os registros já feitos, clique no botão listar relatório



1.28.10. O sistema emitirá o relatório com todas as pessoas cadastradas para impressão.

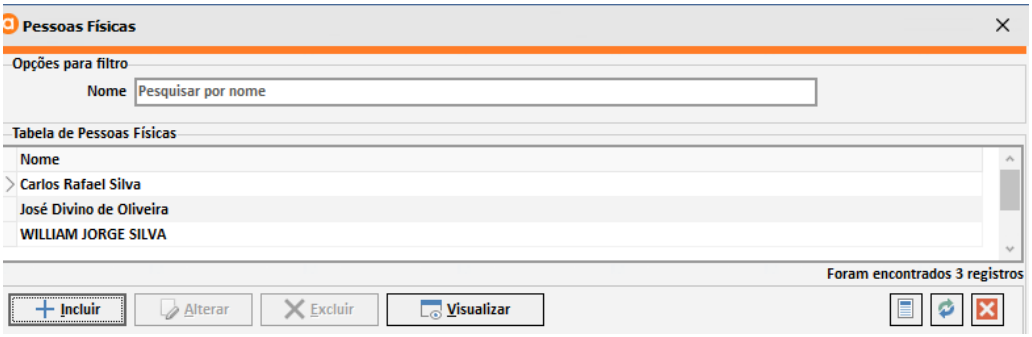


1.29. Pessoas jurídicas

1.29.1. Para realizar o cadastro de pessoas jurídicas, acesse a guia **E-Sic**, e clique no botão **Pessoas Jurídica**.



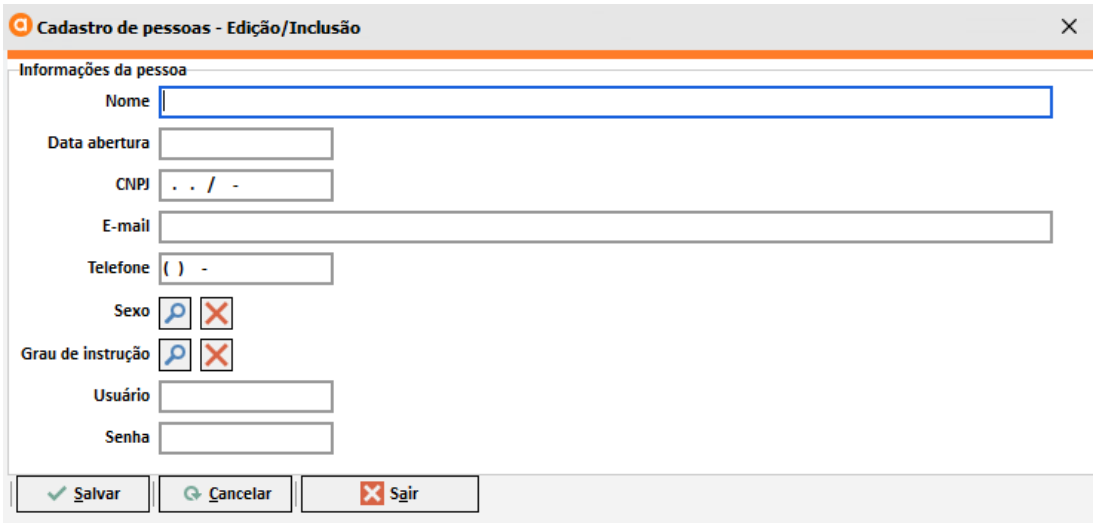
1.29.2. Logo a tela de registro será exibida.



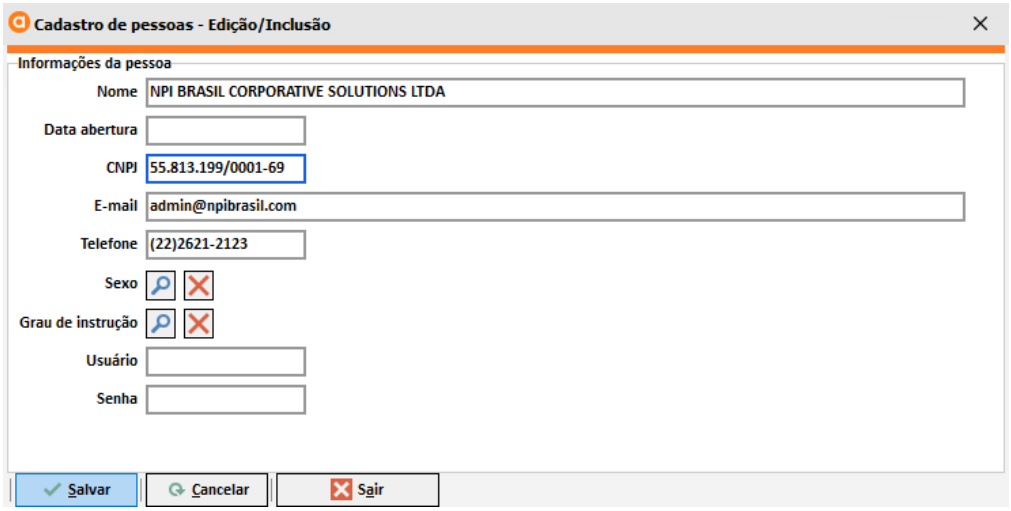
1.29.3. Clique no botão incluir para cadastrar a pessoa.



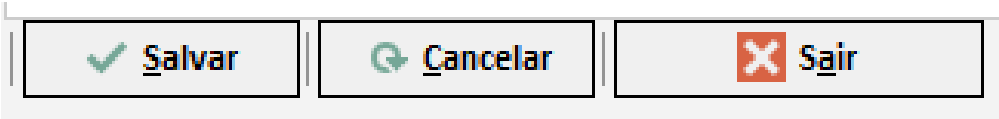
1.29.4. Logo a tela de registro de pessoa jurídica abrirá.



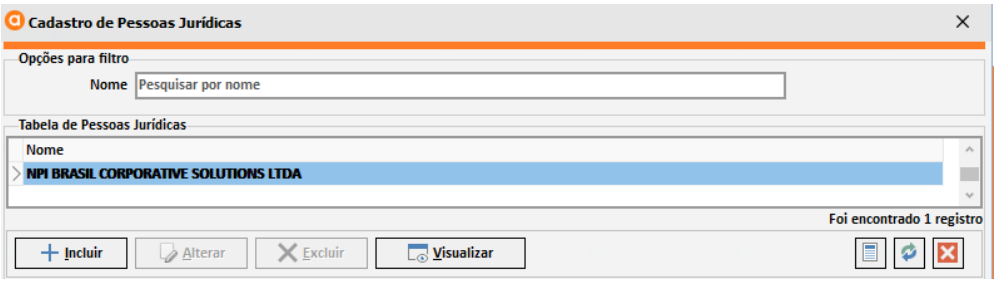
1.29.5. Preencha todas as informações exibidas na tela.



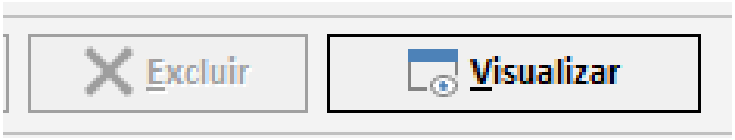
1.29.6. Clique em Salvar para o sistema registrar o cadastro.



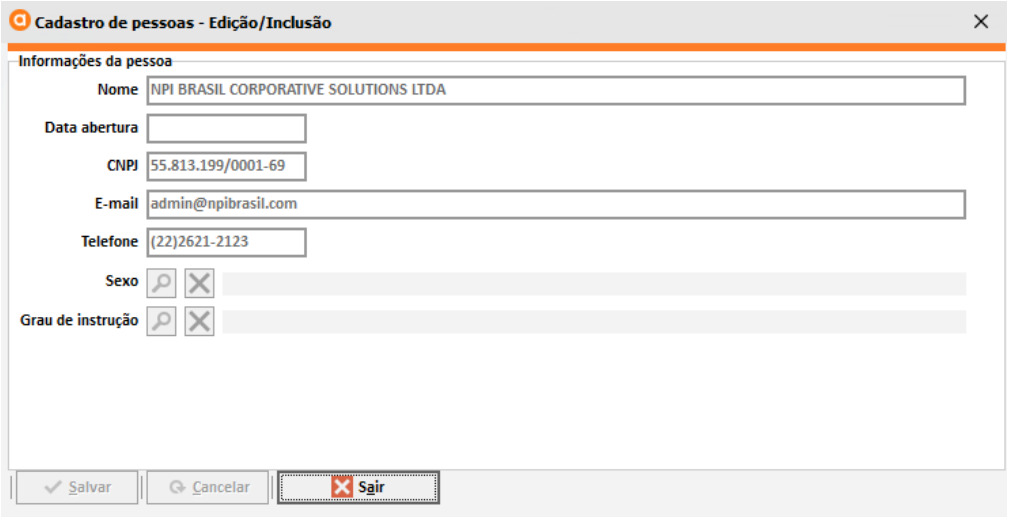
1.29.7. Depois do registro feito, se desejar visualizar as informações da pessoa jurídica já cadastrada, selecione a mesma na tela principal de registros de pessoas jurídicas.



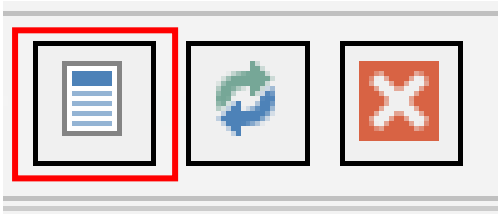
1.29.8. Clique no botão visualizar na barra inferior da tela.



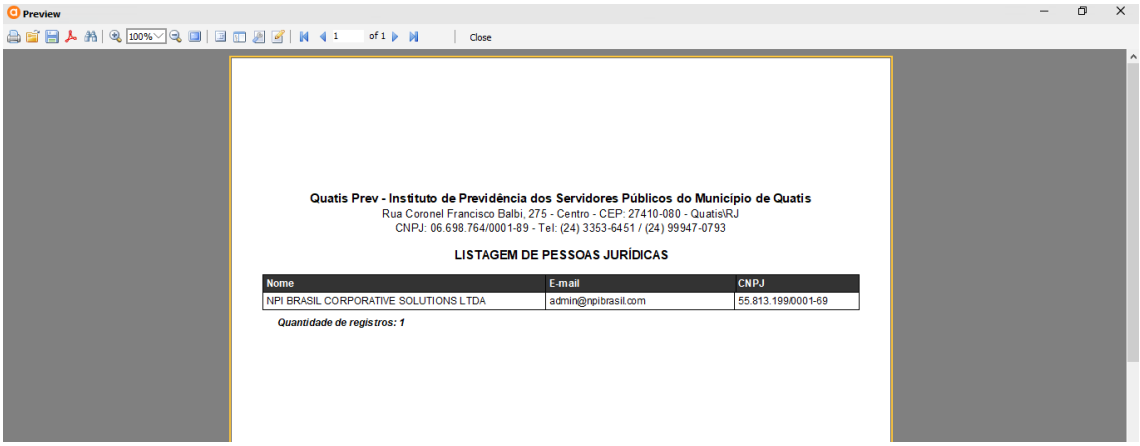
1.29.9. Logo a tela será exibida para visualização.



1.29.10. Para imprimir os registros já feitos, clique no botão listar relatório

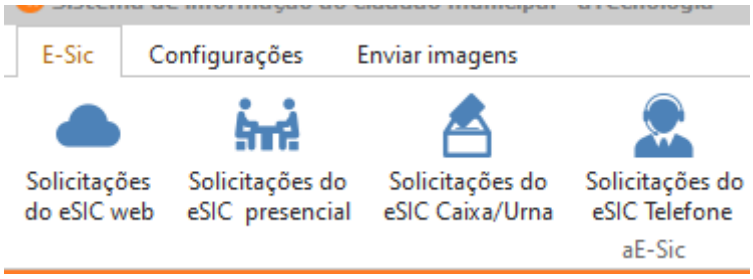


1.29.11. O sistema emitirá o relatório com todas as pessoas cadastradas para impressão.



1.30. Encaminhando solicitações para secretarias/setores

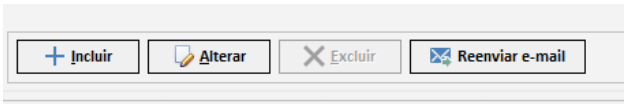
1.30.1. O recurso que detalharemos agora funciona para todas as telas de solicitações, para entendermos como executar tal recurso vamos utilizar o exemplo de Solicitações do Esic Web. Na tela inicial do sistema de e-Esic, clique no botão Solicitações do Esic Web.



1.30.2. Selecione a solicitação que deseja encaminhar para outro setor. Clique no botão Andamento.



1.30.3. Clique no botão Incluir localizado na barra inferior do cadastro de andamentos.

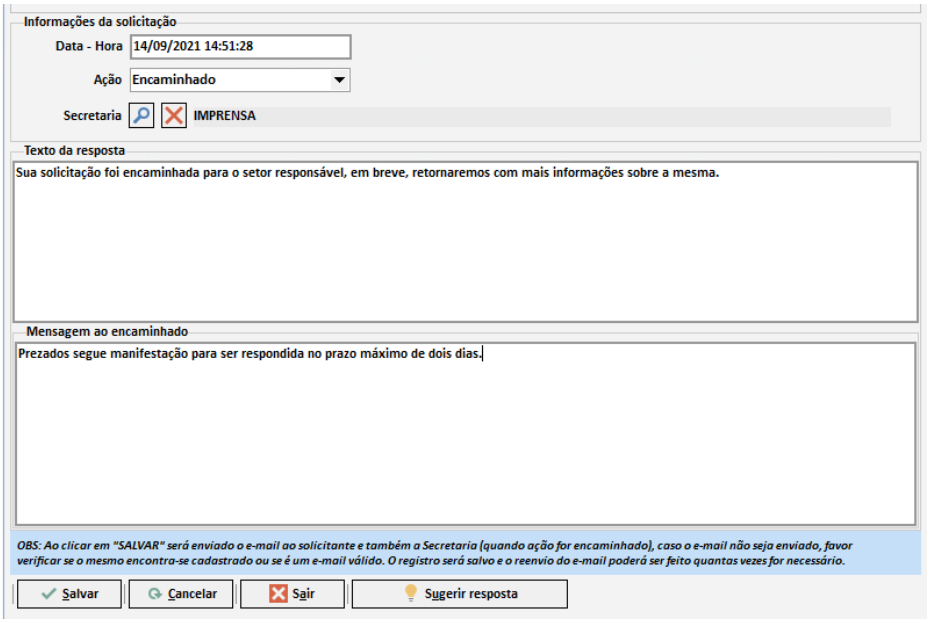


1.30.4. O campo Data – Hora retorna sempre data e hora atual, no campo Ação, selecione a opção encaminhado.

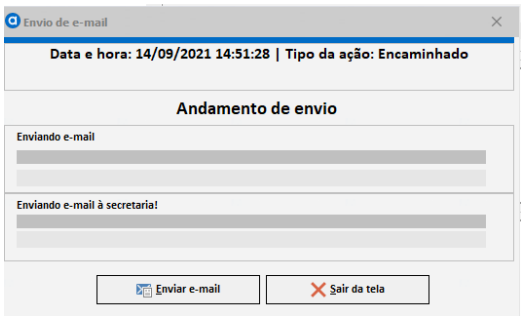
1.30.5. No campo Secretaria, escolha o setor/secretaria para onde deseja encaminhar a manifestação.

1.30.6. No campo Texto de resposta preencha a mensagem que será enviada para o manifestante, caso queira use a opção **Sugerir resposta** para utilizar uma resposta pronta ou digite a sua resposta personalizada.

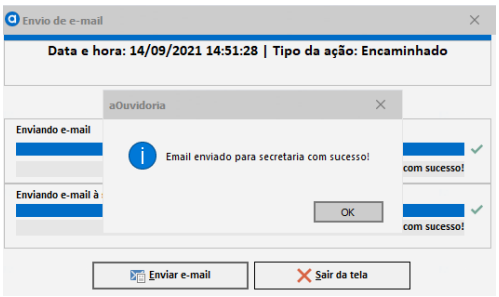
1.30.7. No campo **Mensagem ao encaminhado,** digite a mensagem que será enviada para o setor/secretaria.



1.30.8. Clique o botão Salvar para cadastrar o andamento. Na tela seguinte, clique na opção Enviar e-mail, para que uma notificação seja enviada para o manifestação e secretaria/setor.



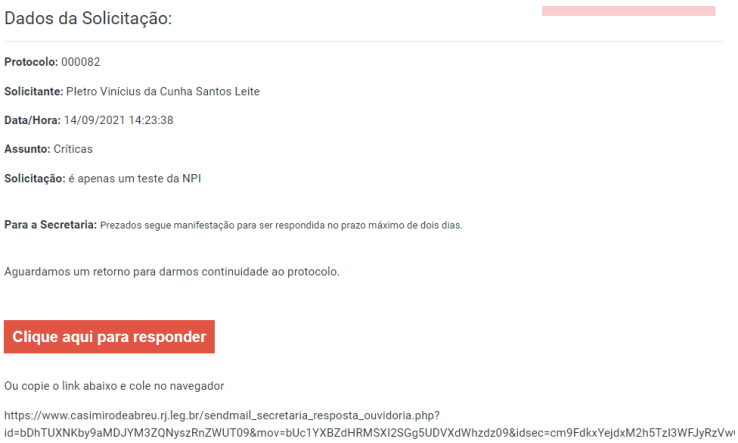
1.30.9. Aguarde e confirme as mensagens informando que o e-mail foi enviado para ambas as partes.



1.31. Recebimento da manifestação pela secretaria/setor

1.31.1. Após o encaminhamento da solicitação, o setor encaminhado receberá em eu email a manifestação com seus detalhes para que possa responder dentro do prazo estipulado.

1.31.2. Clique no e-mail que acabou de receber na sua caixa de correio, em seguida, veja os detalhes da solicitação e clique no botão de cor vermelha **Clique para responder.**


Dados da Solicitação:

Protocolo: 000082

Solicitante: Pletro Vinícius da Cunha Santos Leite

Data/Hora: 14/09/2021 14:23:38

Assunto: Críticas

Solicitação: é apenas um teste da NPI

Para a Secretaria: Prezados segue manifestação para ser respondida no prazo máximo de dois dias.

Aguardamos um retorno para darmos continuidade ao protocolo.

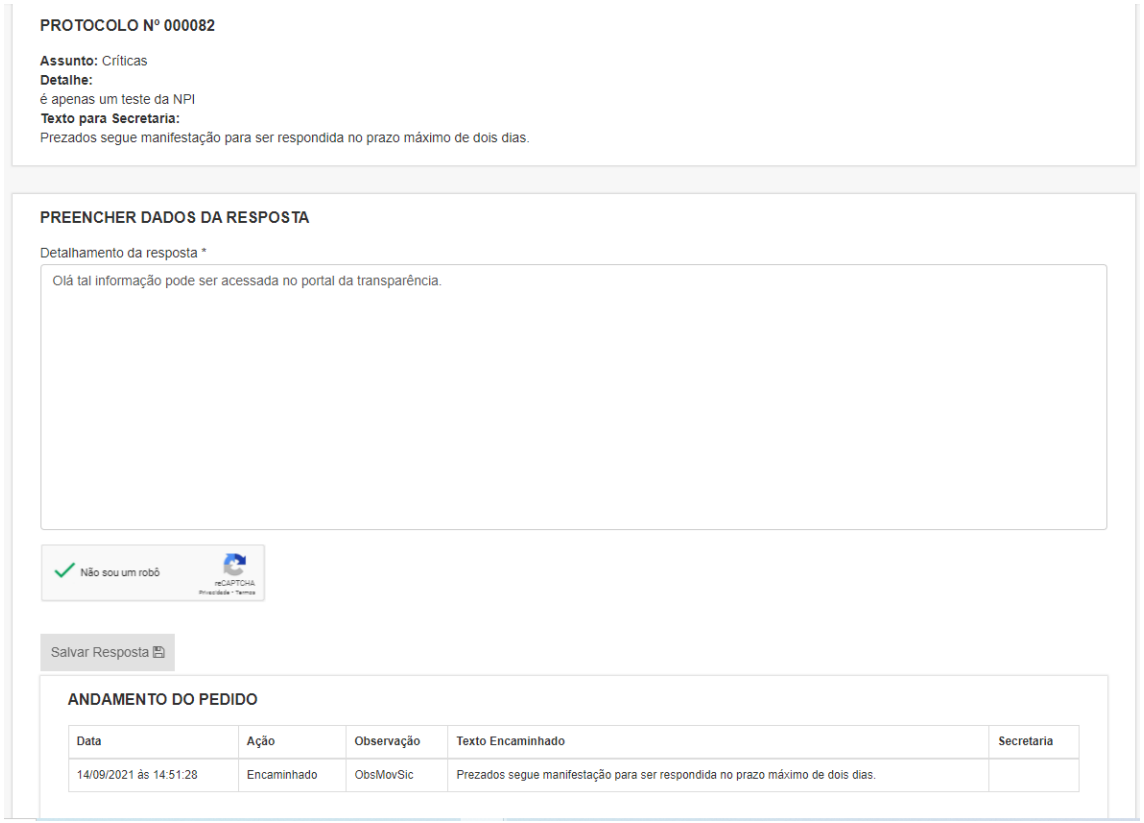
Clique aqui para responder

Ou copie o link abaixo e cole no navegador

https://www.casimirodeabreu.rj.leg.br/sendmail_secretaria_resposta_ouvidoria.php?id=bDhTUXNKby9aMDJYM3ZQNyszRnZWUT09&mov=bUc1YXBZdHRMSXI2SGg5UDVXdWhzdz09&idsec=cm9FdkxYejdxM2h5TzI3WFJyRzVw

1.31.3. Após clicar nesse botão, o setor poderá ver uma tela onde poderá inserir sua resposta referente a manifestação e visualizar a tramitação até o momento da mesma

1.31.4. Preencha a sua resposta para, marque a caixa não sou um robô. E clique no botão Salvar resposta


PROTOCOLO Nº 000082

Assunto: Críticas
Detalhe:
é apenas um teste da NPI
Texto para Secretaria:
Prezados segue manifestação para ser respondida no prazo máximo de dois dias.

PREENCHER DADOS DA RESPOSTA

Detalhamento da resposta *

Olá tal informação pode ser acessada no portal da transparência.

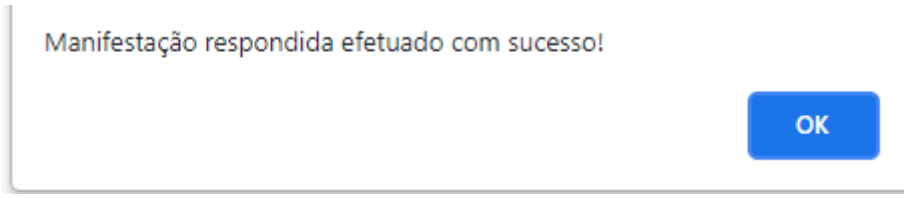
Não sou um robô

Salvar Resposta

ANDAMENTO DO PEDIDO

Data	Ação	Observação	Texto Encaminhado	Secretaria
14/09/2021 às 14:51:28	Encaminhado	ObsMovSic	Prezados segue manifestação para ser respondida no prazo máximo de dois dias.	

1.31.5. O sistema emitirá uma mensagem de confirmação do envio da resposta para o ouvidor.



1.32. Visualização da resposta do setor/secretaria pelo ouvidor

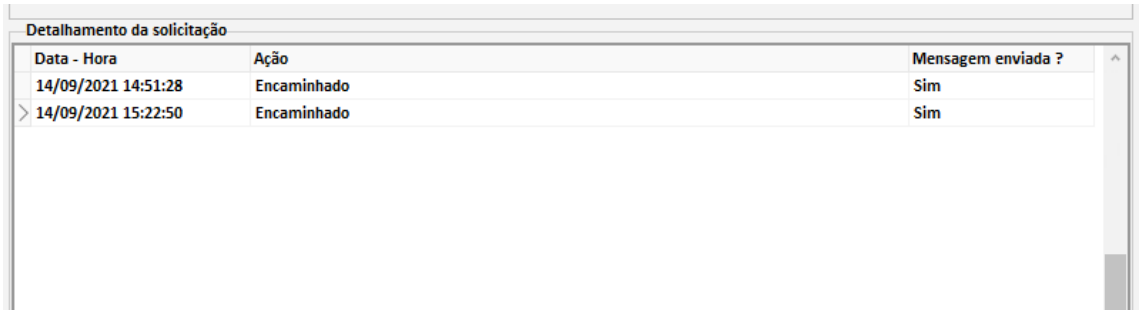
1.32.1. Após o envio da resposta por parte do setor/secretaria, o responsável pelo Esic receberá um e-mail com uma notificação informando que a manifestação foi respondida pelo setor pertinente para ele.

1.32.2. Com isso, o ouvidor deverá acessar a área que corresponde a manifestação respondida e selecionar a mesma.

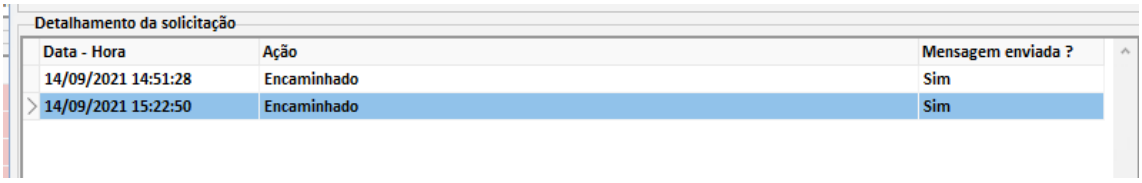
1.32.3. Em seguida, clique no botão Andamento.

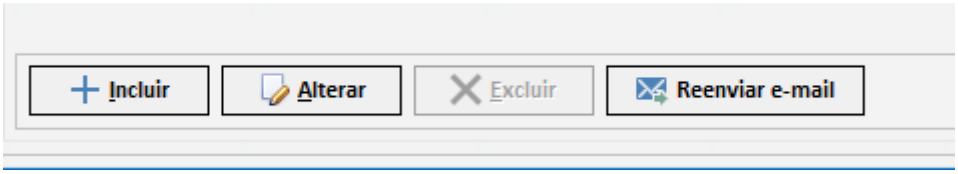


1.32.4. Na tela de andamentos, o ouvidor poderá visualizar um outro tipo de Andamento Encaminhado.

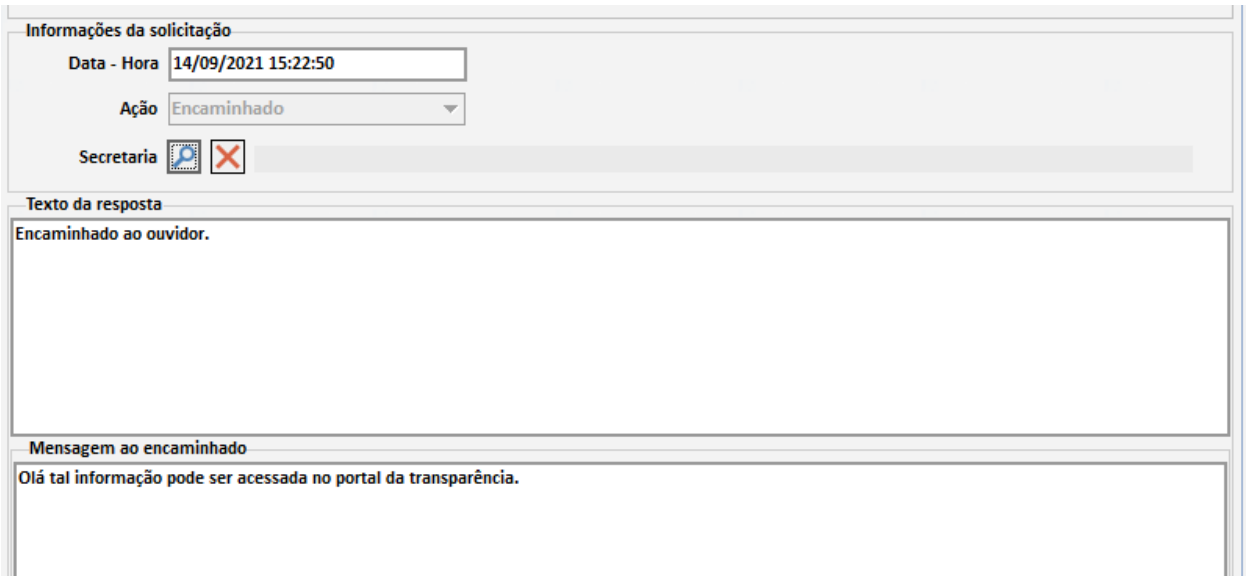


1.32.5. Clique nele e em seguida, clique no botão alterar para visualizar a resposta do setor.





1.32.6. Na próxima tela, verá a resposta do setor e poderá utilizar a mesma para responder ao manifestante.

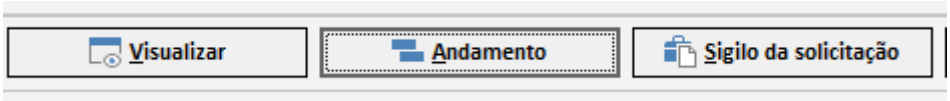


1.33. Respondendo o solicitante

1.33.1. Acesse a tela de solicitações pertinente ex: Solicitações do eSic Web, Solicitações do eSic presencial ou outros.

1.33.2. Selecione a solicitação que deseja responder.

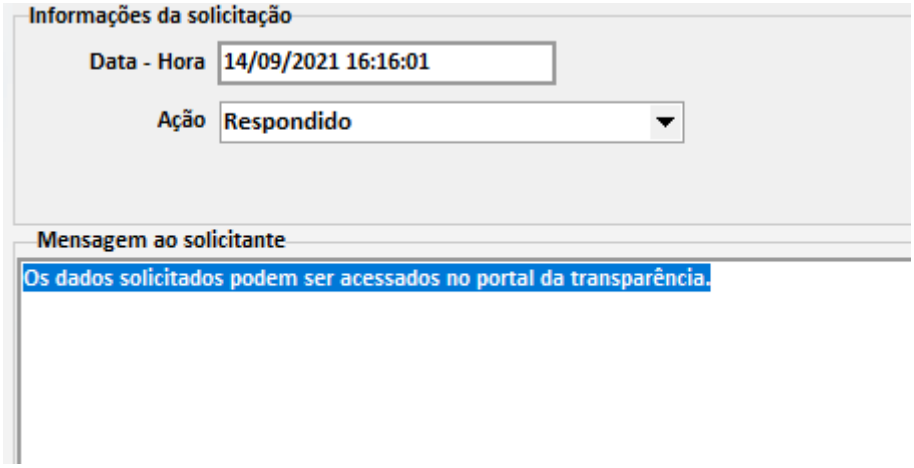
1.33.3. Clique no botão Andamento.



1.33.4. Na próxima tela, clique no botão Incluir, localizado na parte inferior desta tela.



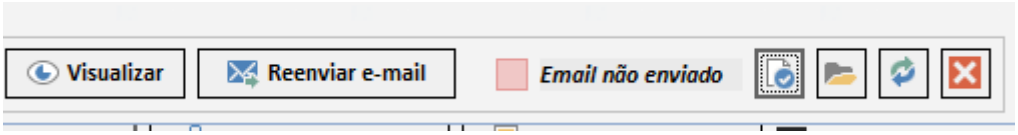
1.33.5. Na próxima tela no campo Ação escolha a opção Respondido. Em seguida, digite a mensagem ao solicitante.



1.33.6. Clique no botão Salvar. Na próxima tela clique no botão Enviar e-mail para que uma notificação seja enviada ao solicitante.

1.33.7. Após envio do e-mail, clique em ok, você voltará para a tela de andamentos, onde poderá ver o andamento de resposta que acabou de cadastrar finalizando assim essa solicitação.

1.33.8. Ainda nesta tela você poderá ver os botões abaixo.



Visualizar: Clique neste botão, caso queira visualizar a resposta enviada

Reenviar E-mail: Clique neste botão reenviar o e-mail solicitante

Visualizar questionário: Clique neste botão para visualizar o questionário respondido pelo solicitante.

Anexar Arquivos: Clique neste botão para anexar algum arquivo a resposta enviada ao solicitante.

1.33.9. Feche a tela de andamentos e veja que a solicitação não aparecerá mais na lista de solicitações.

1.33.10. Para visualizar novamente essa solicitação respondida, marque a caixa **Mostrar os respondidos** na tela de solicitações.



1.34. Consultando Solicitações

1.34.1. O sistema permiti consultar solicitações em todos os grupos de manifestações, vamos utiliza como exemplo as solicitações do grupo eSic Web.

1.34.2. Ao acessar a tela de solicitações você verá os seguintes filtros.

Data de Início e Fim: utilize esse filtro para procurar solicitações registradas num período de tempo.

Pesquisar por resumo ou mensagem: utilize esse filtro para procurar solicitações de acordo com o conteúdo, ou seja, através de palavras-chave

Protocolo: utilize este filtro para encontrar solicitações pelo número do protocolo da solicitação.

Solicitante: utilize este filtro para procurar solicitações de acordo com o nome do solicitante

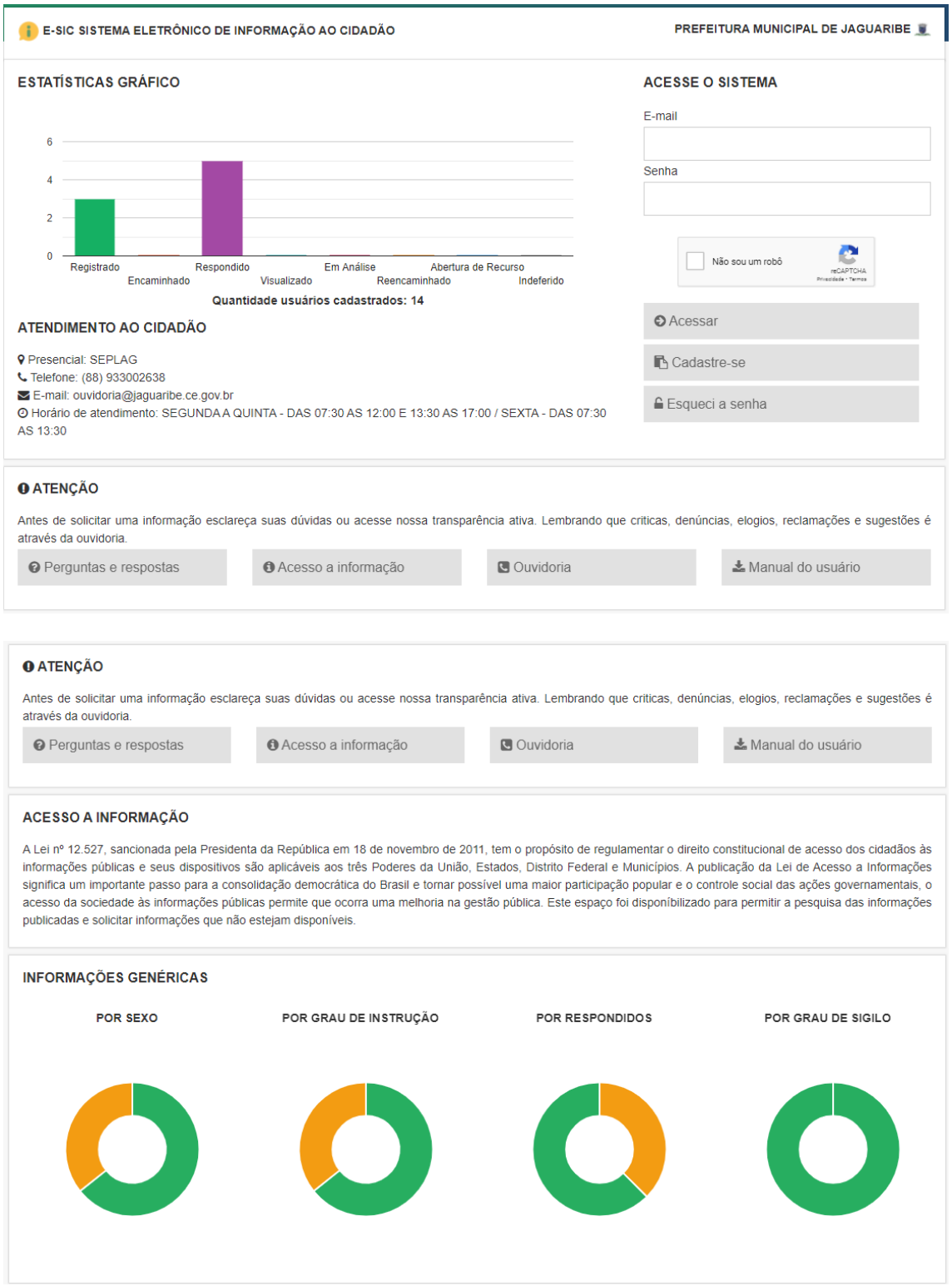
Movimentação: neste filtro, clique na lupa e na listagem que aparece, escolha um tipo de andamento, ex: respondido, encaminhado entre outros.



1.35. Acesso do Solicitante

1.35.1. Acesse a página do eSic dentro do portal da transparência do órgão, exemplo: seudominio.rj.gov.br/sic.php

1.35.2. Nesta página você poderá ver as seguintes informações: Gráficos, detalhando o atendimento as solicitações, informação dou responsável, informações de atendimento do Sic Físico, área de acesso a conta do usuário, Perguntas e respostas, links de acesso a lei de acesso à informação, à ouvidoria e ao manual do usuário



1.35.3. As informações dessa página podem ser alteradas acessando a aba Configurações e clicando no botão Configurações. Nesta você poderá editar as informações que são exibidas na página do eSic.

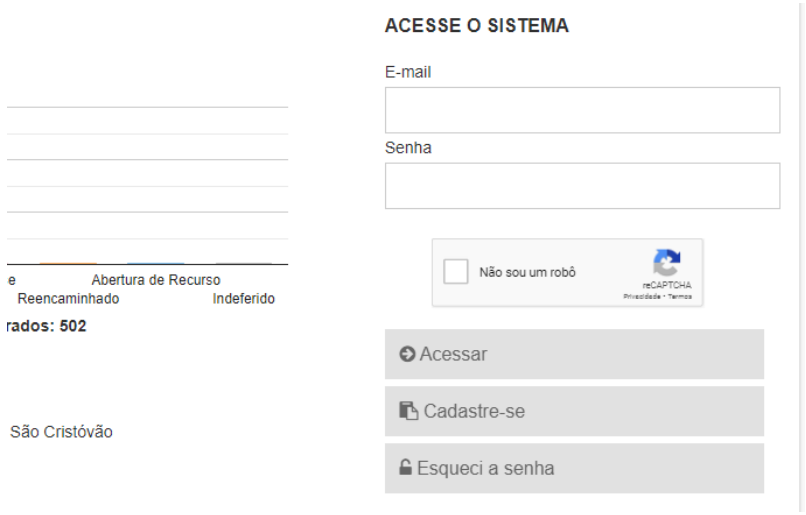
1.35.4. Além disso você poderá nesta mesma aba adicionar o manual do usuário em pdf onde poderão ser adicionados outros arquivos como leis por exemplo, alterar informações e e-mails dos setores/secretarias que compõem a estrutura organizacional, além de criar respostas

padrão do sistema e editar os dados dos membros do eSic.



1.36. Criando e acessando conta do solicitante

1.36.1. Na página inicial do eSic, clique no botão cadastre-se.



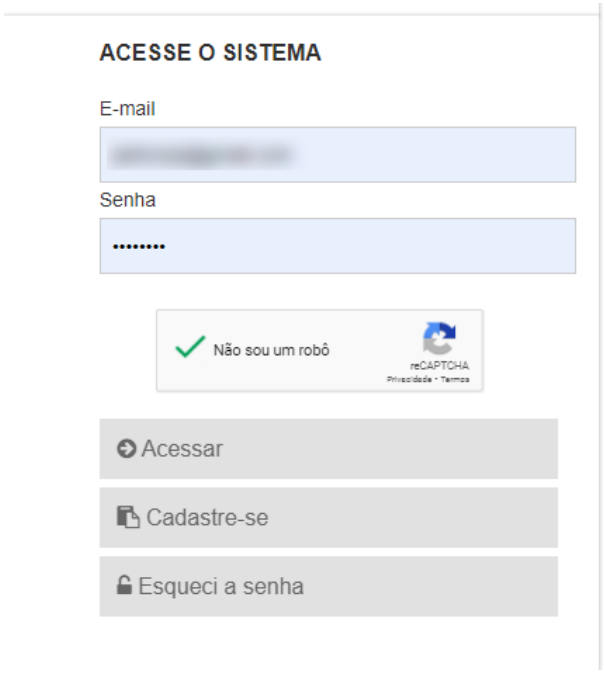
1.36.2. Na próxima etapa você verá a tela de criação da conta, você precisará preencher os seguintes campos: CPF ou CNPJ, Nome completo, data de nascimento, sexo, grau de instrução, telefone, e-mail e senha. Veja logo abaixo:



1.36.3. Após preencher os campos confirme os termos, marque a caixa não sou um robô, em seguida, clique no botão **Clique para concluir o cadastro.**

1.36.4. Caso seu cadastro esteja correto, você receberá uma confirmação de que seu cadastro foi realizado com sucesso. Clique em ok, em seguida, sua tela será redirecionada para realizar o login na sua conta.

1.36.5. Na próxima tela, nos campos de login, digite seu e-mail e senha, marque a caixa não sou um robô, em seguida, clique no botão Acessar.



1.36.6. Agora você terá acesso ao painel de controle para envio e gestão das solicitações.



1.37. Visão geral do painel do solicitante

1.37.1. Ao acessar sua conta no sistema eSic, o solicitante encontrará as opções abaixo, segue descritivo de cada opção:

Registrar Pedido: clicando nesta opção o solicitante terá acesso a tela de envio de solicitações de informação, onde poderá fazer os pedidos de informação.

Consultar Pedido: ao clicar neste botão, o solicitante poderá acessar informações, status e tramitações dos seus pedidos realizados na ferramenta.

Consultar Recurso: ao clicar neste botão o solicitante visualiza informações sobre os seus pedidos de recurso.

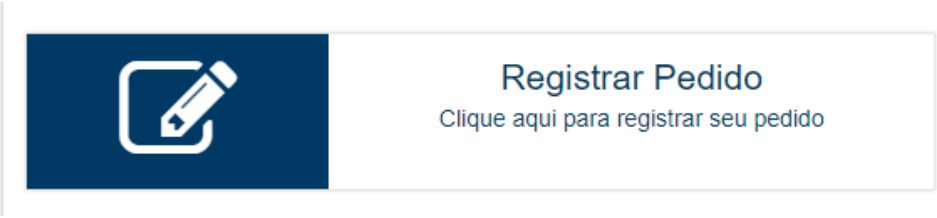
Dados Cadastrais: ao clicar neste botão, o solicitante poderá atualizar os dados fornecidos no momento da criação da sua conta.

Lei de acesso a informação: neste o botão, o solicitante terá cesso ao conteúdo da lei de acesso a informação.

Perguntas e respostas: neste botão o solicitante terá acesso as dúvidas mais comuns e suas respectivas respostas referentes ao eSic e a transparência.

1.38. Realizando um pedido de informação

1.38.1. Com o painel do solicitante aberto, clique no botão Registrar Pedido.



1.38.2. Na próxima tela o solicitante encontrará os seguintes campos:

Protocolo: Este campo é gerado automaticamente, gerando o número de protocolo da solicitação.

Solicitante: Este campo não precisa ser preenchido, também é automático, aqui é exibido o seu nome, o mesmo inserido no momento da criação da sua conta.

Órgão competente: Escolha nesse campo o órgão da entidade a qual você gostaria ou sugere que sua solicitação seja encaminhada.

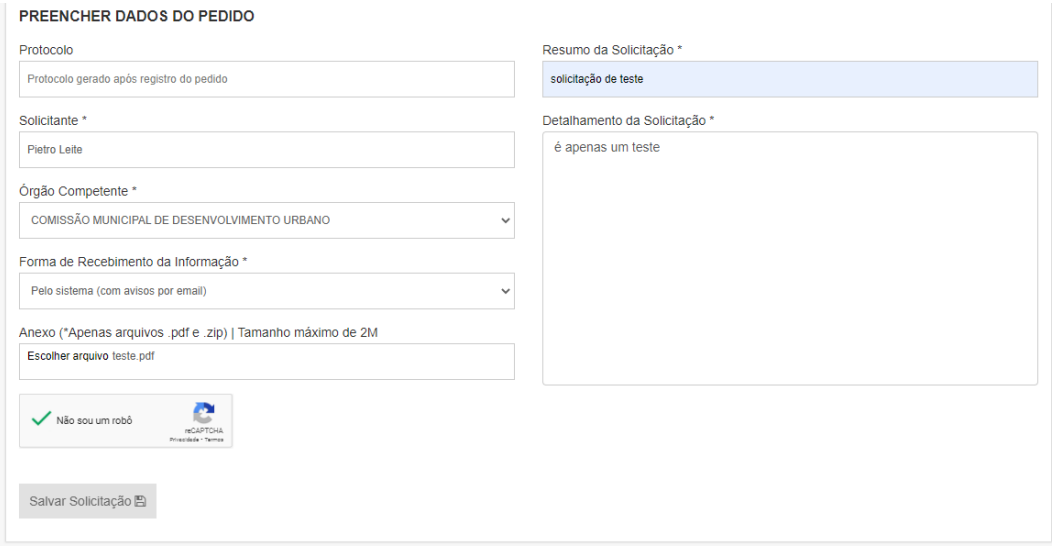
Forma de Recebimento da Informação: neste campo escolha se deseja que as respostas dessa solicitação sejam enviadas pelo sistema ou de forma presencial.

Anexo: neste campo envie arquivos no formato .pdf ou .zip junto com seu pedido de solicitação. O tamanho máximo do arquivo permitido é de 2M.

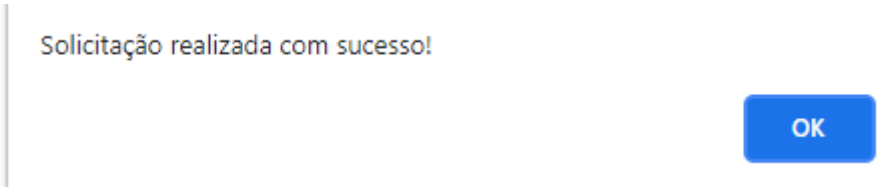
Resumo da Solicitação: neste campo informe o assunto do que se trata sua solicitação.

Detalhamento da Solicitação: Neste campo coloque todos os detalhes da solicitação.

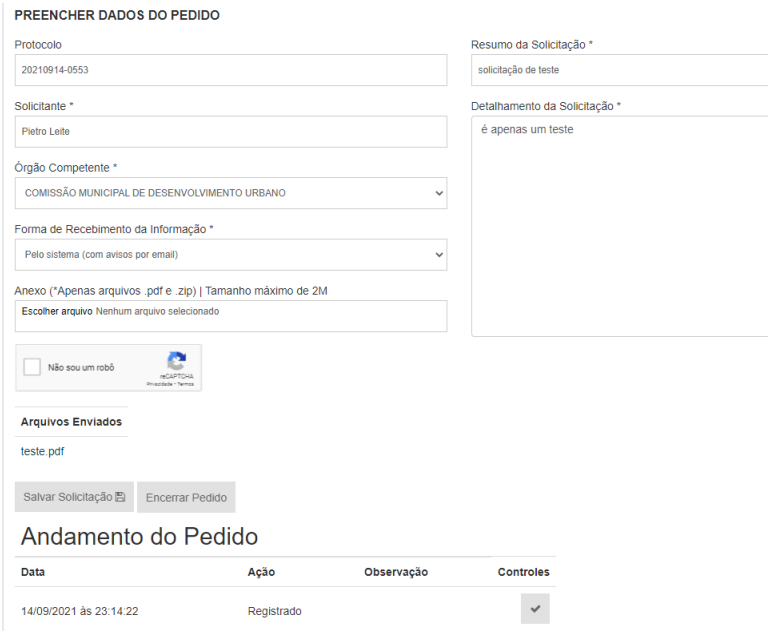
1.38.3. Após preencher todas as informações da sua solicitação, marque a opção não sou um robô e clique no botão **Salvar Solicitação**.



1.38.4. Ao clicar no botão Salvar, você verá uma mensagem de confirmação, clique em ok.



1.38.5. Ao clicar em ok, a tela será redirecionada para um resumo da sua solicitação e com a tramitação da mesma. Além disso, o usuário receberá um e-mail com as informações de sua solicitação.





[Aviso de tramitação] - [20210914-0553] Caixa de entrada ×

Sistema eSic <sistema@aouvidoria.com.br>

Dados da Solicitação:

Solicitante: Pietro Leite

Data/Hora: 14/09/2021 23:14:22

Assunto: solicitação de teste

Solicitação: é apenas um teste

Data/hora	Tramitação
2021-09-14 23:14:22	Registrado

1.39. Consultando um pedido de informação pelo cidadão

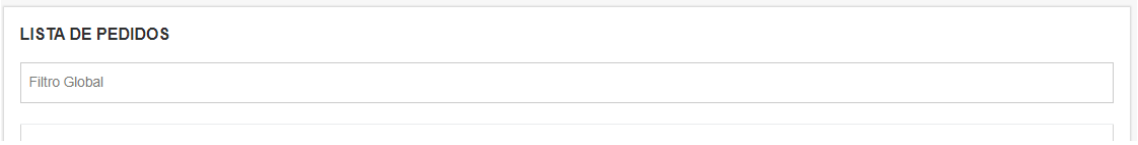
1.39.1. O solicitante poderá a qualquer momento consultar o andamento dos seus pedidos de informação.

1.39.2. A cada muda mudança de status da sua solicitação, o solicitante receberá em seu e-mail notificações sobre o andamento da solicitação. Uma outr maneira é acessando sua conta no sistema eSic.

1.39.3. Acessando sua conta no sistema eSic, no painel, clique em Consultar pedido.



1.39.4. Na próxima tela você poderá ver todos os pedidos de solicitação feitos por você. Nesta tela você poderá filtrar suas solicitações pelo número do protocolo.



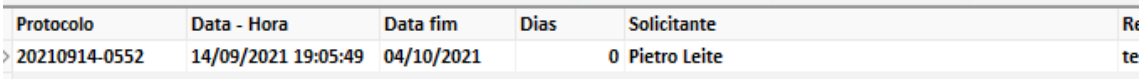
1.39.5. Após encontrar a solicitação que deseja consultar, clique no visualizar localizado no lado direto da sua tela.



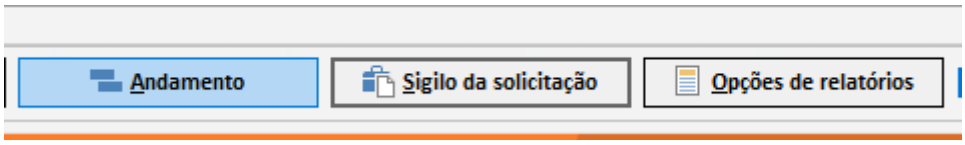
1.39.6. Na próxima tela você terá acesso as informações enviadas por você e andamento da solicitação.

1.40. Solicitações Sigilosas

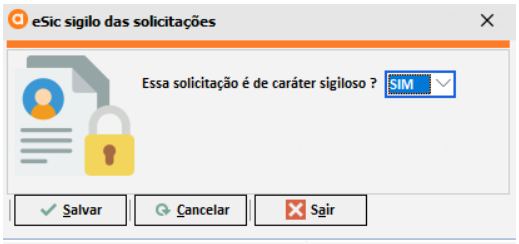
1.40.1. Caso queria colocar alguma solicitação como sigilosa, no painel de solicitações do gestor do eSic, selecione a solicitação.



1.40.2. Clique no botão Sigilo da Solicitação, localizado na barra inferior da tela.



1.40.3. Na próxima tela, você encontrará a opção **Essa solicitação é de caráter sigiloso?** Coloque sim, em seguida, clique em salvar.



1.40.4. Para remover essa opção, acesse novamente o botão Sigilo da Solicitação, altere para não e clique em salvar novamente.

1.41. Prazos do Sistema

1.41.1. O sistema controla os prazos de solicitações seguindo a legislação vigente.

1.41.2. Ao realizar uma solicitação o sistema passa a contabilizar o prazo de 20 dias para a resposta ao solicitante, caso esse prazo de 20 dias seja atingido o usuário poderá prorrogar o prazo por mais 10 dias totalizando 30 dias no total.

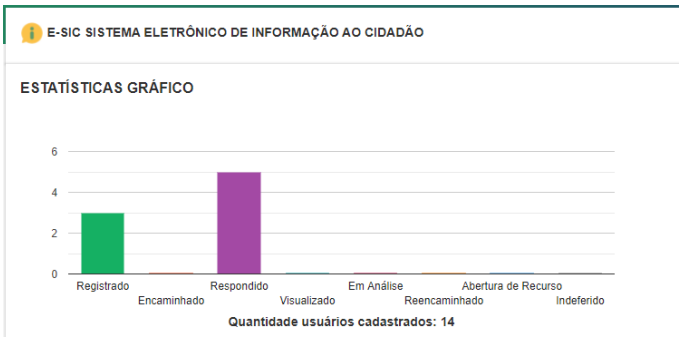
1.41.3. O usuário poderá ver no seu painel esse controle de prazos, onde o sistema demonstra a quantidade de dias que a solicitação possui.

Protocolo	Data - Hora	Data fim	Dias
20210911-0549	**11/09/2021 15:14:10**	**01/10/2021**	**8**
20210910-0548	10/09/2021 17:59:01	30/09/2021	9
20210910-0547	10/09/2021 17:56:04	30/09/2021	9

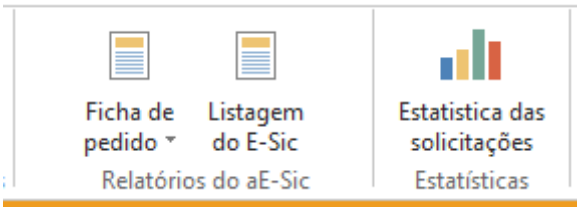
1.42. Gráficos Estatísticos

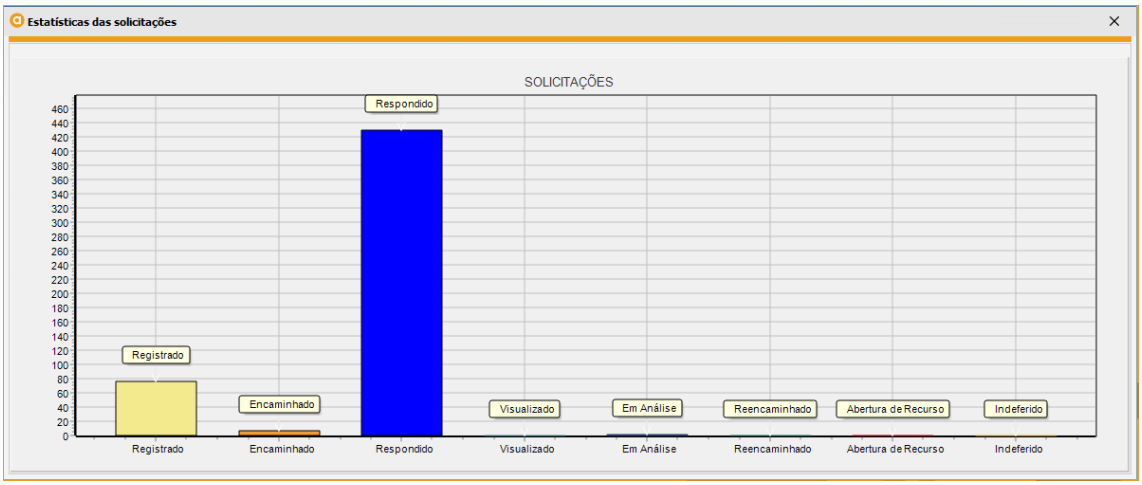
1.42.1. Os usuários poderão visualizar gráficos referentes aos pedidos de informação e suas respectivas respostas. Essa informação pode ser vista de duas maneiras

No portal do eSIC: Acessando a página do eSic no portal do seu município, você poderá ver logo no início da tela um gráfico estatístico das solicitações.



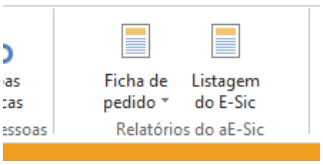
Pelo módulo de gerenciamento: Acessando a tela de gerenciando do eSic, você poderá ver o botão Estatísticas de solicitações. Clique nele e veja os gráficos.



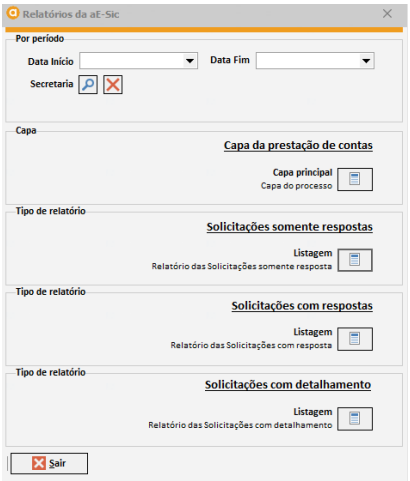


1.43. Relatório Geral Estatístico

1.43.1. Na tela inicial do módulo eSic, clique no botão Listagem do E-sic.



1.43.2. Na próxima tela escola o período do relatório, a unidade/secretaria e em seguida, poderá escolher por 4 tipos de relatório.



Capa da Prestação de Contas: Clique neste botão e imprima uma capara seu relatório gerencial.

Solicitações somente respostas: Clicando nesta opção você poderá imprimir um relatório com todas as solicitações que não forma respondidas.

Solicitações com respostas: Clique aqui para imprimir um relatório de solicitações já respondidas.

Solicitações com detalhamento: Clique aqui para imprimir um relatório com tramitações.

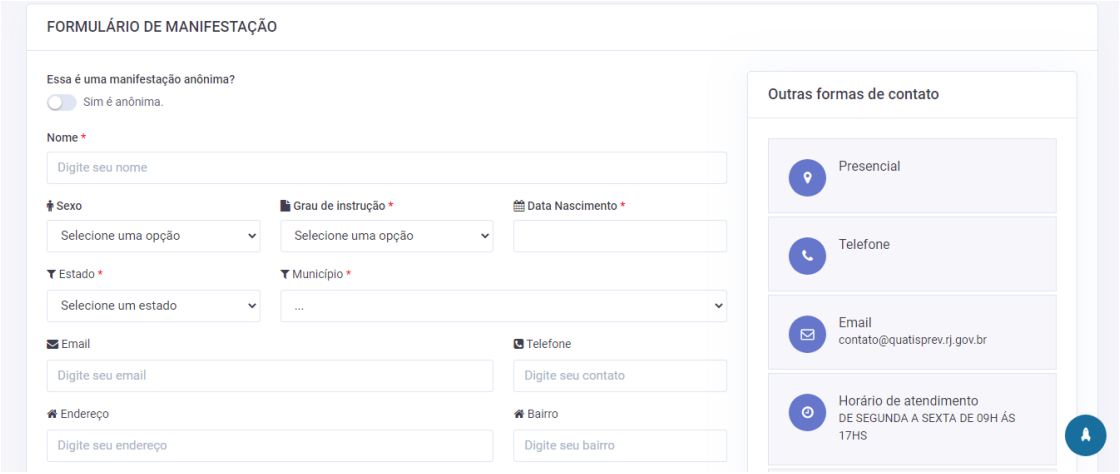
2. Ouvidoria

Realize o login no módulo aOuvidoria para acessar as informações pertencentes a este tópico.

2.1. Acesso do Manifestante

2.1.1. Para fazer uma manifestação pelo site, acesse a página de ouvidoria, ou o link da página é o seu domínio/ouvidoria. **Exemplo:** transparencia.npibrasil.rj.gov.br/ouvidoria

2.1.2. Logo que acessar a página abrirá o formulário de manifestação para ser preenchido pelo usuário.



2.1.3. No campo nome o usuário deverá escolher se sua manifestação será forma anônima ou não. Caso escolha a opção “Anônimo?, como sim, o usuário não precisará digitar seu nome entre outras informação pessoais.

Se escolher a opção “Anônimo?” como não, o usuário deverá digitar o seu nome completo e os campos obrigatórios com dados pessoais.

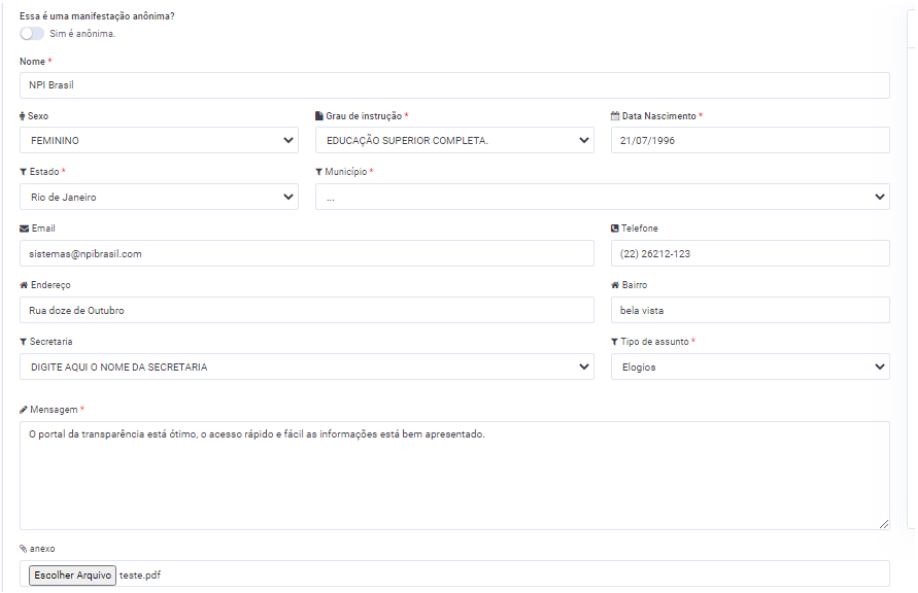


2.1.4. No campo sexo, o mesmo deverá clicar na caixa de seleção e escolha a sua opção.

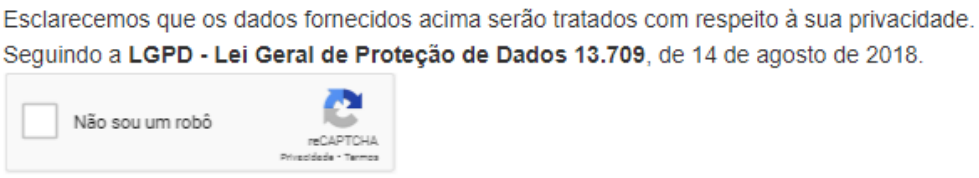
2.1.5. No campo Grau de instrução o usuário clicará na caixa de seleção e escolherá a sua opção.

2.1.6. No campo data de nascimento, o usuário digitará a data a qual nasceu.

a) No campo Estado, clicará na caixa de seleção e escolherá o estado em que mora.
b) No campo Município, deverá clicar na caixa de seleção e escolher o município dentro do estado escolhido em que ele reside atualmente.
c) No campo e-mail, o mesmo deve preenchê-lo com seu e-mail pessoal, é importante estar correto pois as informações sobre a manifestação serão enviadas para ele.
d) No campo Telefone, digite o número atual, em caso de não resposta por e-mail o número de telefone é uma opção de contato.
e) No campo Endereço digite o endereço de moradia.
f) No campo Bairro, preencha com o nome do bairro pertencente ao endereço que ele reside.
g) No campo secretaria, clique na caixa de seleção e escolha a secretaria/setor/órgão para onde deseja enviar a manifestação.
h) No campo Tipo de Assunto, escolha na caixa de seleção o tipo de manifestação que deseja fazer.
i) No campo de texto mensagem, redija detalhadamente a manifestação.
j) No campo Anexo, clique no botão escolher anexo, escolha no computador um arquivo que deseja anexar a manifestação. Serão permitidos apenas arquivos no formato PDF, JPG, PNG, JPEG e GIF, além disso, os arquivos enviados deverão ter o máximo de 2 MB.
k) O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios



2.1.7. Após todos os campos já estarem preenchidos, o usuário deverá marcar a opção não sou um robô.



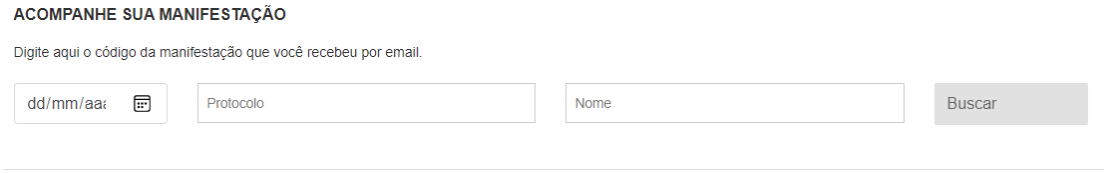
2.1.8. Logo depois, clicar no botão em enviar manifestação.



2.1.9. A manifestação será enviada e logo o usuário verá o resumo da sua manifestação com o número de protocolo da mesma e receberá um e-mail também um e-mail automático os dados da sua manifestação, que será o número de protocolo dele.

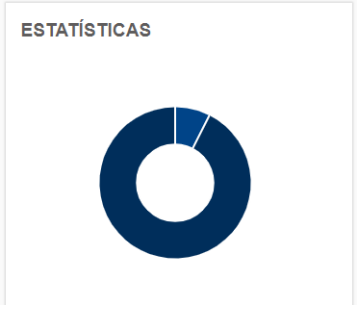


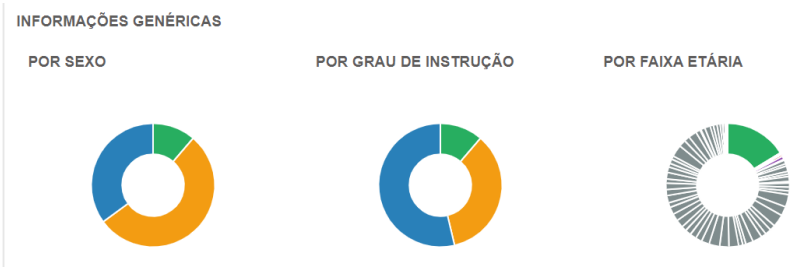
2.1.10. Com este número de protocolo o usuário consegue acompanhar o andamento da manifestação que foi feita. Para isso o usuário deverá acessar a página de ouvidoria do site e no campo do protocolo, o usuário deverá digitar a data, o número de protocolo e o nome completo.



2.1.11. Depois de preencher os campos, clique em buscar para visualizar o andamento da manifestação.

2.1.12. Acessando a página da ouvidoria o usuário poderá acesso a gráficos estatísticos referentes as manifestações.



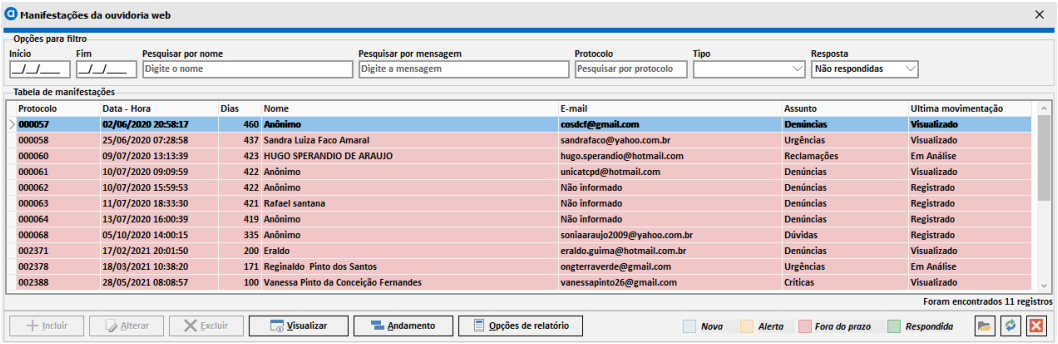


2.2. Manifestações Website

2.2.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia Ouvidoria e logo após no botão Manifestações Website.

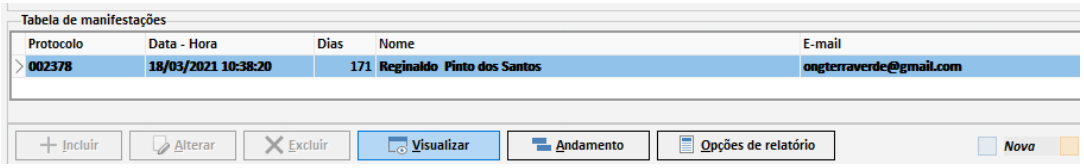


2.2.2. Logo após clicar no botão Manifestações Website, a tela com todas as manifestações feitas através do site será exibida.



2.3. Visualizar manifestação

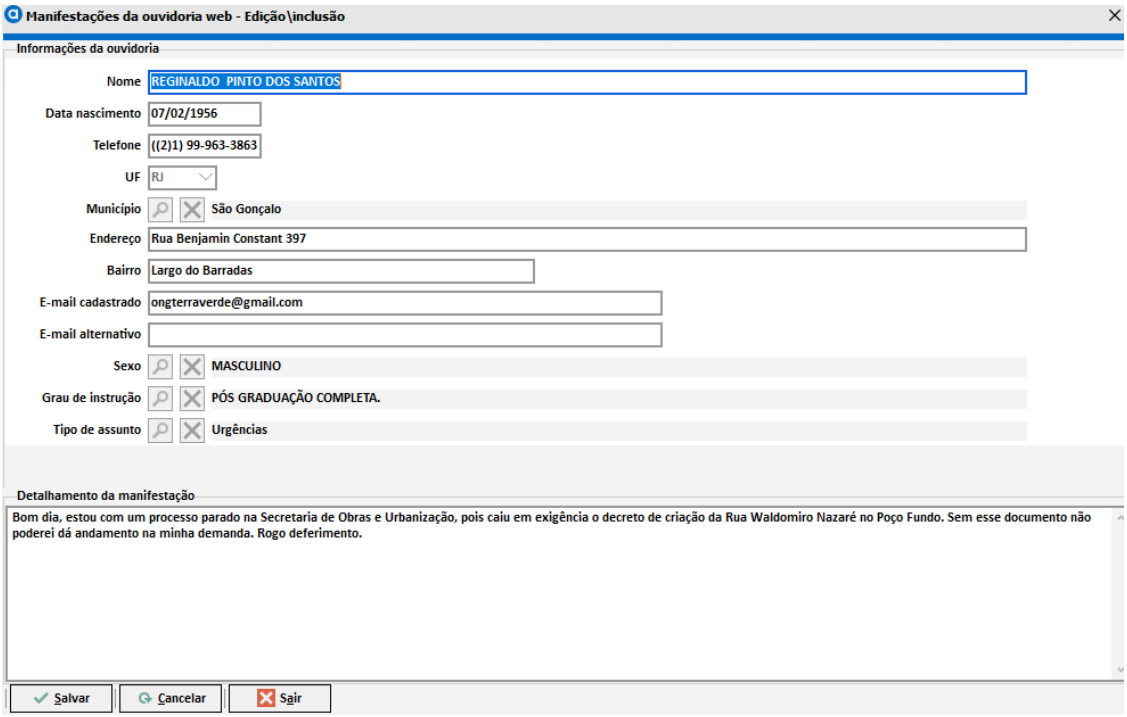
2.3.1. Para visualizar uma manifestação feita pelo site no sistema, selecione a mesma na tela.



2.3.2. Depois de selecionar a manifestação que deseja visualizar clique no botão Visualizar que fica localizado na barra inferior da tela.



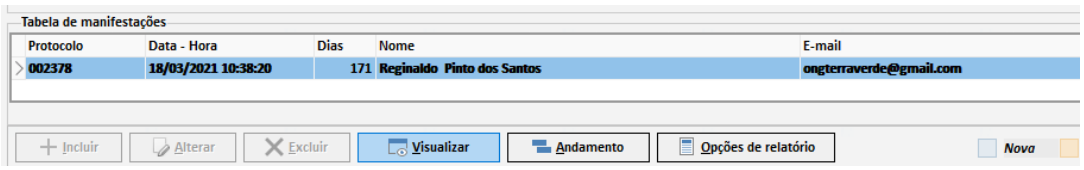
2.3.3. Logo após o clique, a tela da manifestação será aberta.



2.3.4. Para fechar a tela de visualização da manifestação, clique no botão sair, ou no X localizado no canto superior direito da tela.

2.4. Incluir andamento

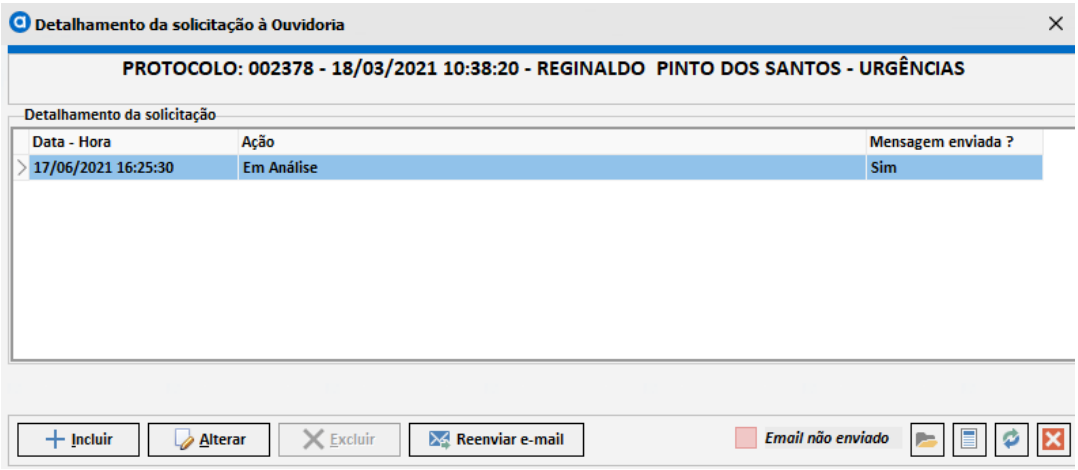
2.4.1. Precisamos incluir o andamento da manifestação para que o usuário que realizou a mesma consiga visualizar em qual etapa se encontra sua manifestação. Para isso, selecione a manifestação.



2.4.2. Logo após ter selecionado a manifestação desejada, clique no botão andamento na barra inferior da tela.



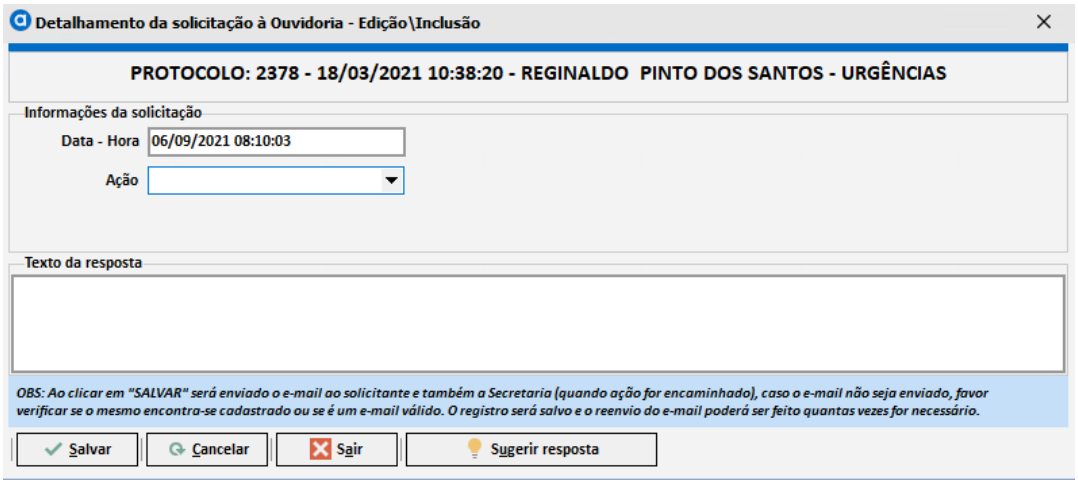
2.4.3. A tela de cadastro de andamentos da manifestação será exibida.



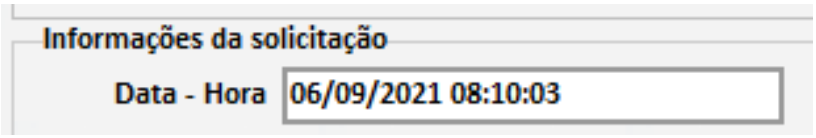
2.4.4. Para incluir um andamento, clique no botão incluir.



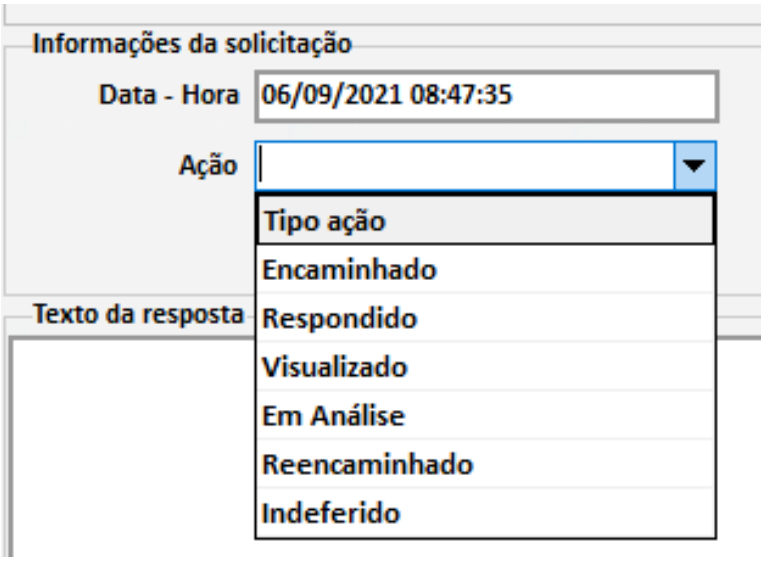
2.4.5. A tela de cadastro do andamento será aberta.



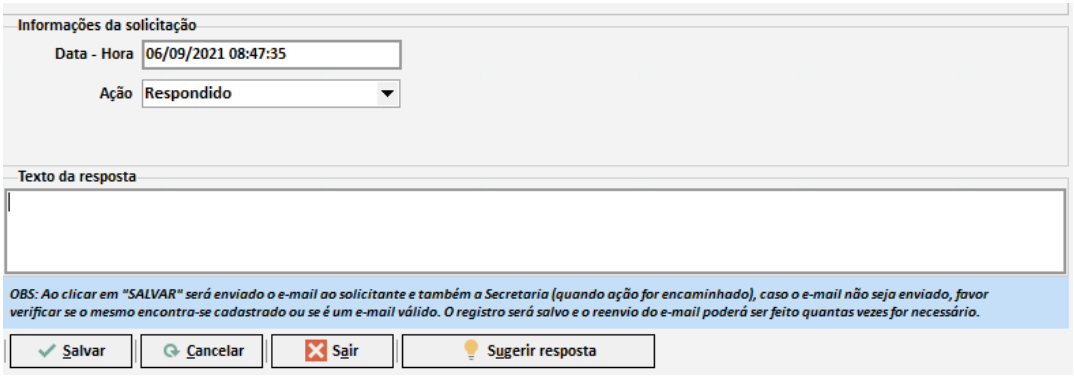
2.4.6. O campo Data – Hora já virá preenchido automaticamente, o mesmo não pode ser alterado.



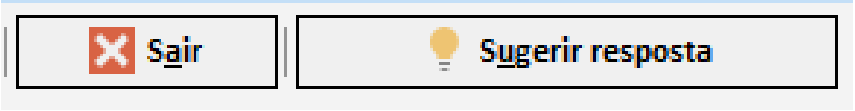
2.4.7. Para escolher a ação do seu andamento, clique na caixa de seleção e a listagem abaixo será exibida. Clique uma vez na opção de ação escolhida e logo o sistema registrará.



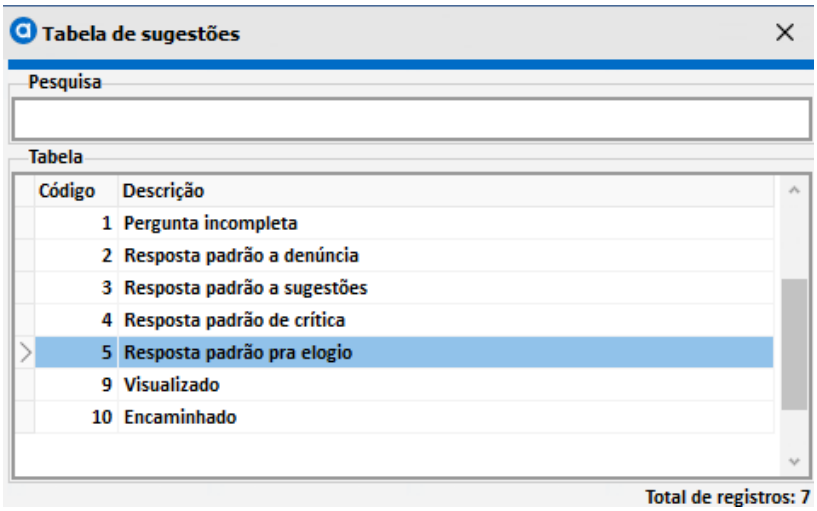
2.4.8. Após ter escolhido sua ação, teremos que preencher o campo texto da resposta.



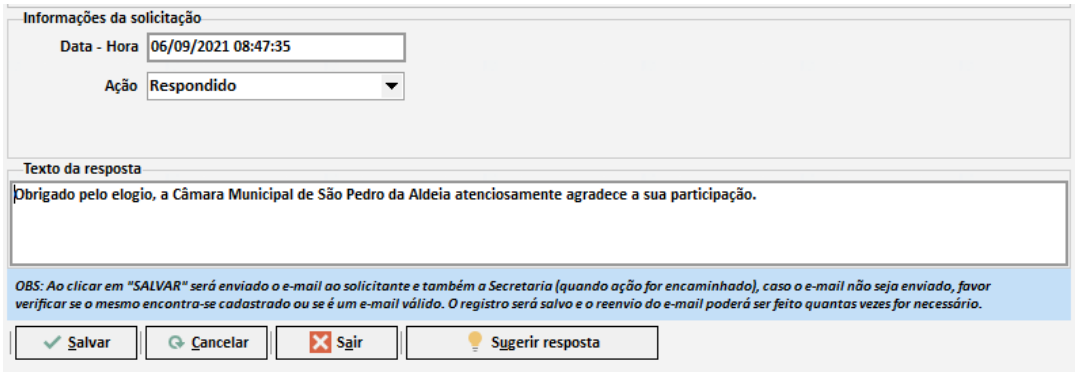
2.4.9. Clique no botão sugerir resposta para obter uma resposta automática já cadastrada anteriormente.



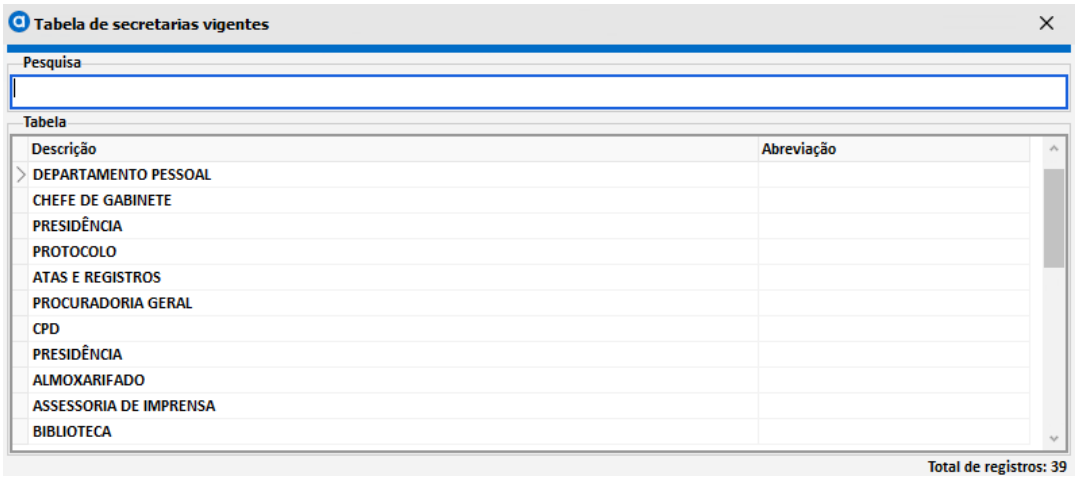
2.4.10. Ao clicar no botão sugerir reposta, a listagem de tipos de respostas será exibida, clique na qual corresponde a manifestação feita. Dê dois cliques na opção de resposta escolhida.



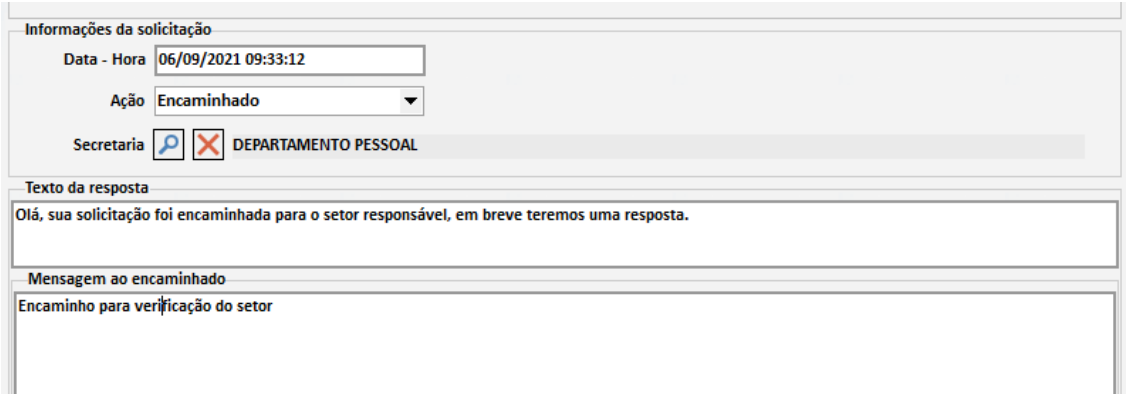
2.4.11. Logo o campo texto da resposta será preenchido automaticamente.



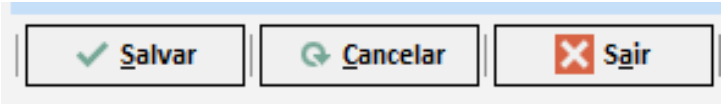
2.4.12. Caso a ação que você escolheu tenha sido de encaminhamento, você deverá escolher a secretaria a qual você deseja encaminhar a manifestação feita. Clique na lupa e escolha na listagem a secretaria desejada com dois cliques na mesma.



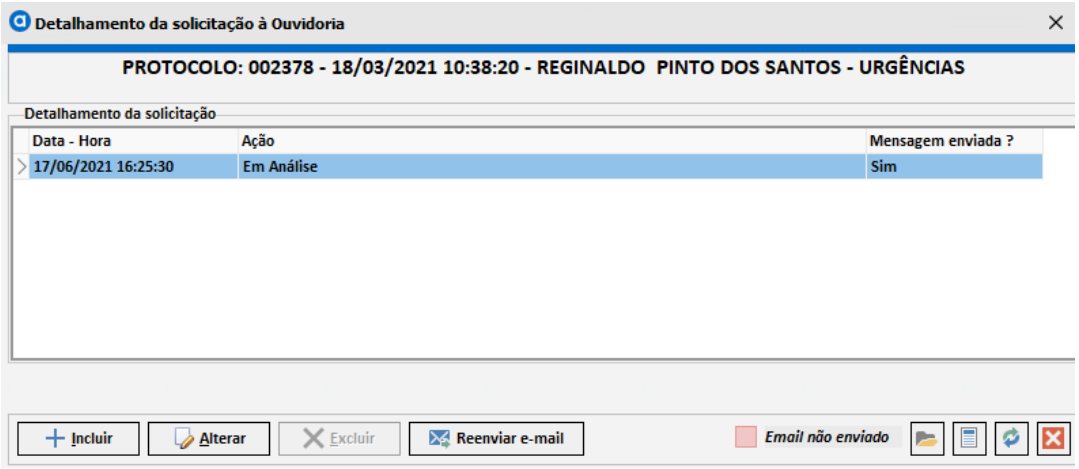
2.4.13. Logo após escolher a secretaria, você poderá preencher o texto da resposta automaticamente como visto anteriormente. Porém neste caso aparecerá um novo campo para ser preenchido, Mensagem ao encaminhado, escreva nesta caixa de texto a mensagem que deseja enviar para a secretaria que está enviando a manifestação.



2.4.14. Para finalizar o cadastro do andamento, clique no botão salvar e o mesmo será registrado no sistema.



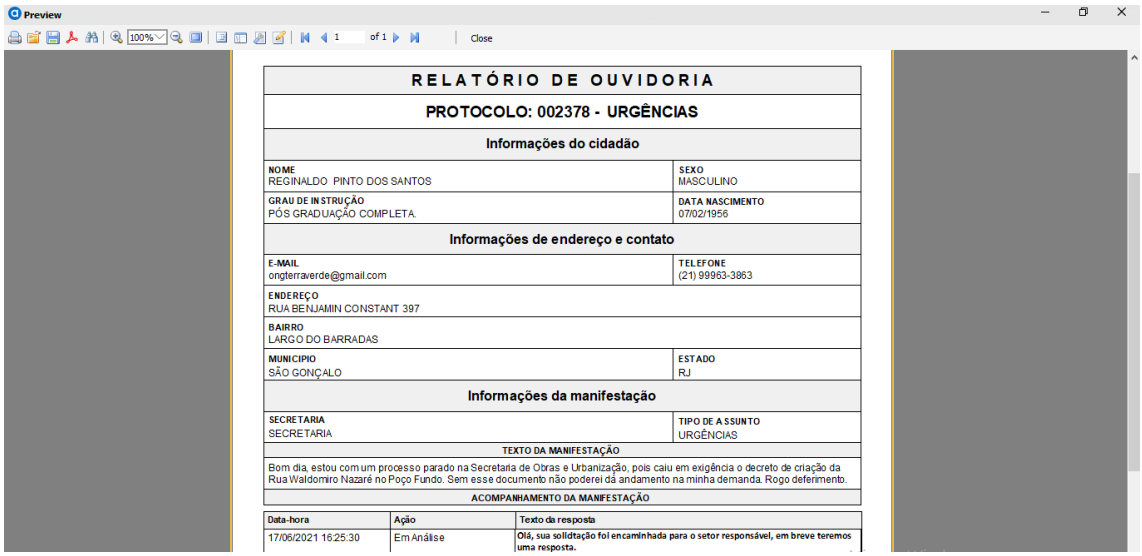
2.4.15. Temos a possibilidade de emitir um relatório com os andamentos da manifestação. Permaneça na tela de andamento.



2.4.16. Clique no botão relatório.



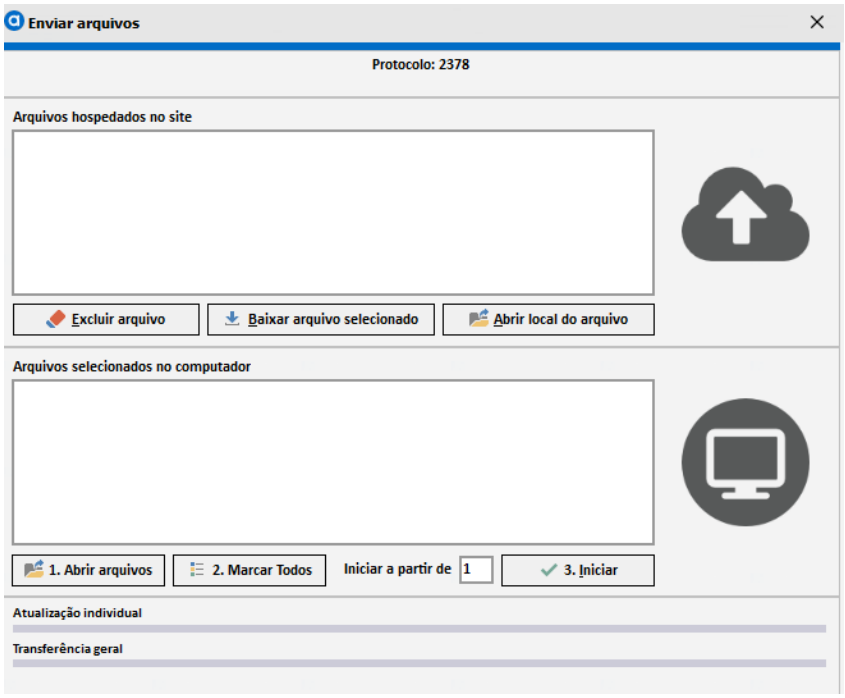
2.4.17. O relatório com os andamentos será gerado e poderá ser impresso.



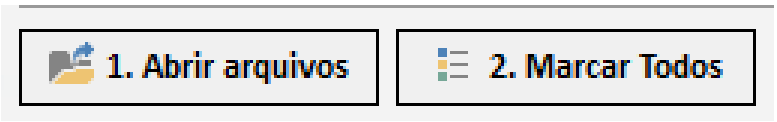
2.4.18. Para visualizar ou baixar arquivos anexados a cada andamento, selecione o andamento e clique no botão visualizar arquivos.



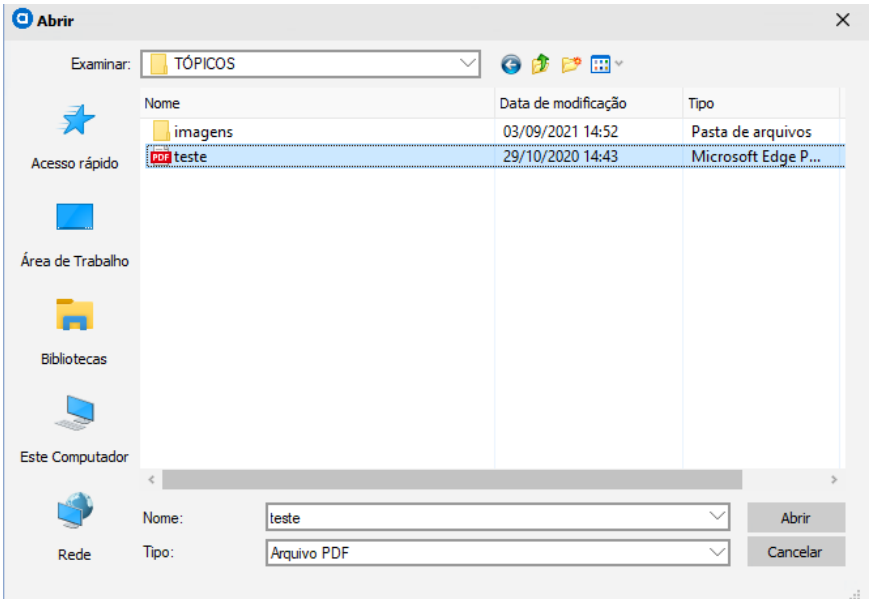
2.4.19. Logo a tela de envio e download de arquivos aparecerá.



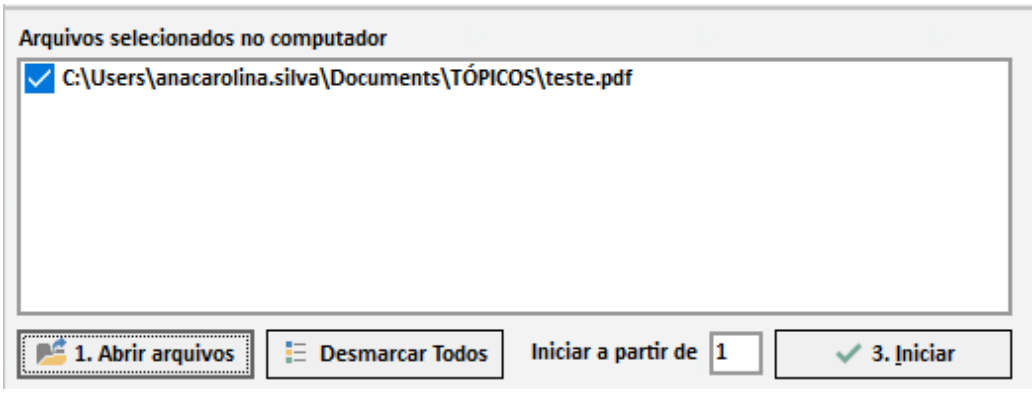
2.4.20. Para incluir um arquivo no andamento clique no botão abrir arquivos.



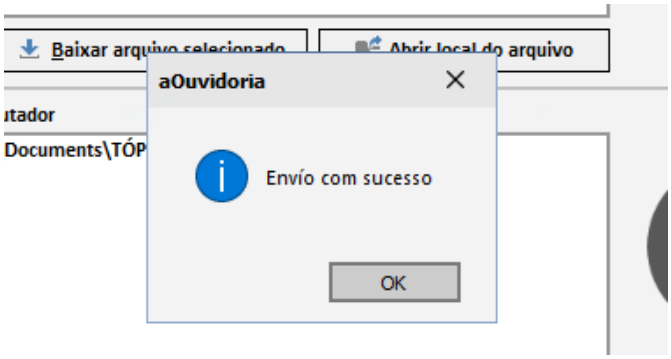
2.4.21. Logo após escolha em seu computador o arquivo que deseja anexar ao andamento e clique em abrir.



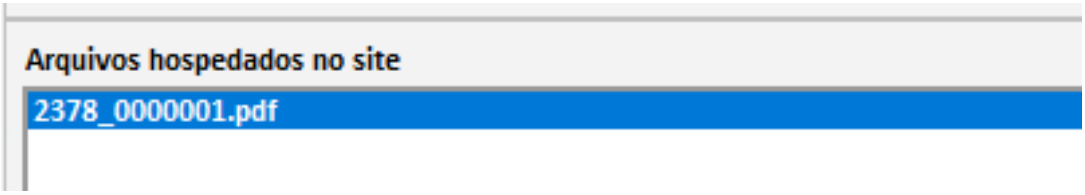
2.4.22. Depois de ter escolhido seu arquivo, clique no botão iniciar para seu arquivo ser anexado ao andamento.



2.4.23. Logo que terminar o envio o sistema informará.



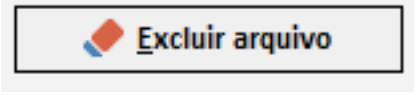
2.4.24. O arquivo envido ficará registrado no bloco arquivos hospedados no site, para baixar o mesmo, selecione o registro de arquivo.



2.4.25. Clique no botão baixar arquivo selecionado.

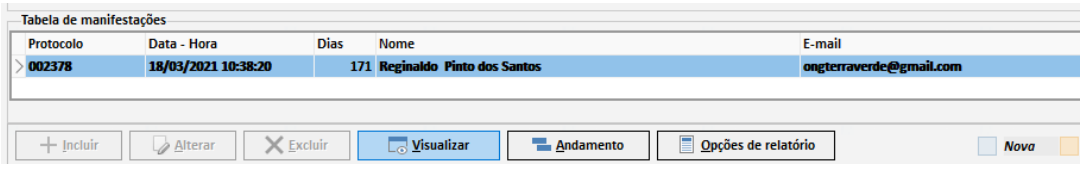


2.4.26. Caso queira excluir o arquivo, selecione o arquivo e clique em excluir arquivo.



2.5. Opções de relatório

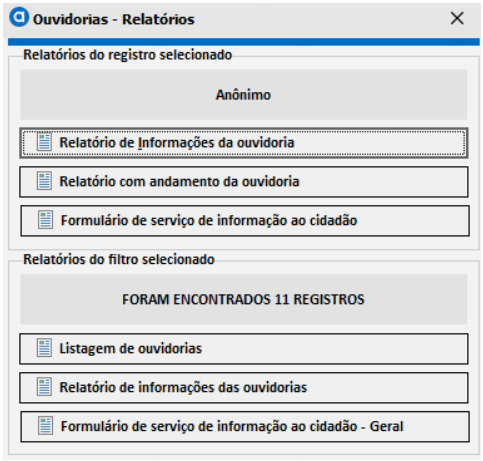
2.5.1. Para visualizar e emitir os relatórios de uma manifestação específica, selecione o registro na tela de visualização dos registros de manifestação.



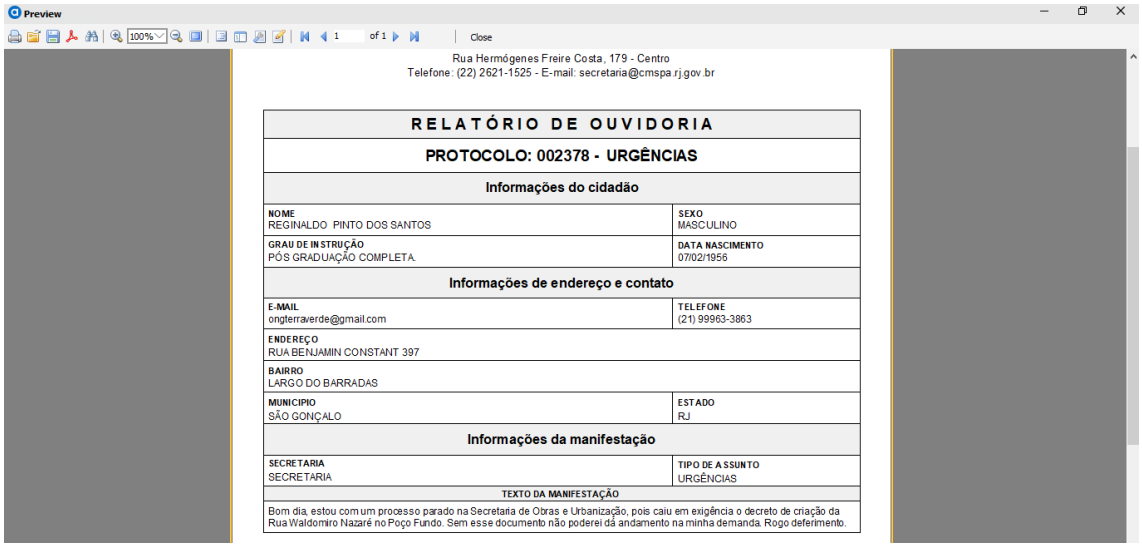
2.5.2. Clique no botão Opção de relatório.



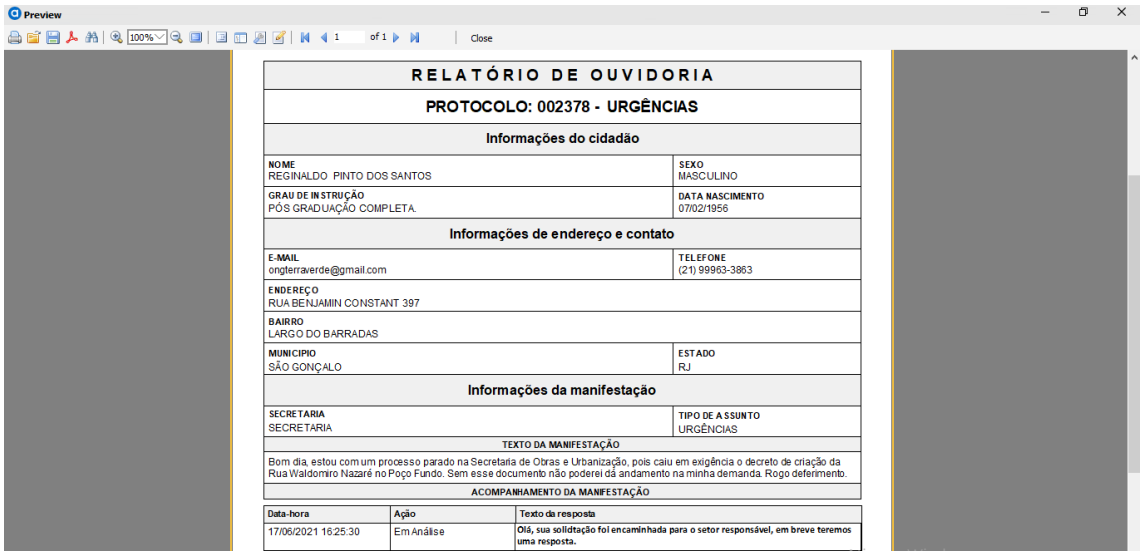
2.5.3. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



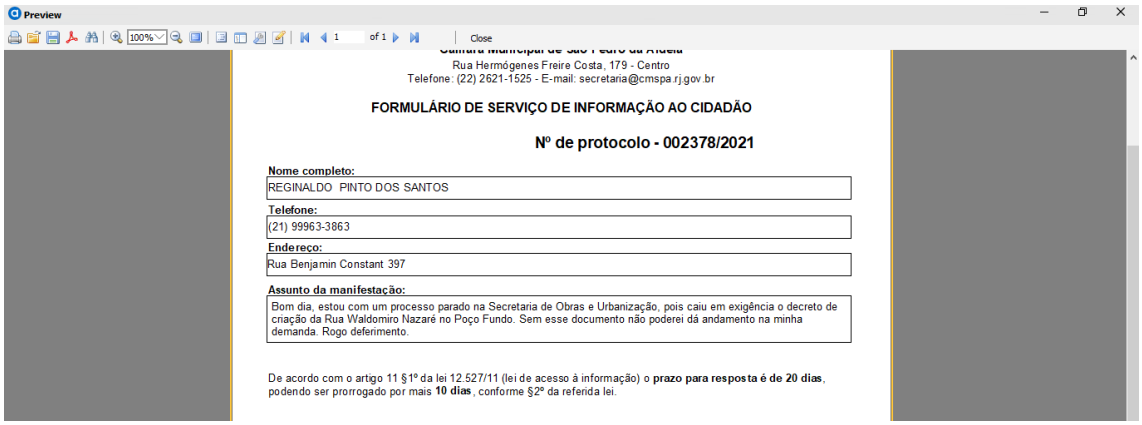
2.5.4. Clique na opção relatório de informações da ouvidoria, o relatório será gerado e poderá ser impresso.



2.5.5. Para emitir o relatório do andamento da manifestação selecionada, clique na opção relatório com andamento da ouvidoria.



2.5.6. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão para visualizar o formulário.

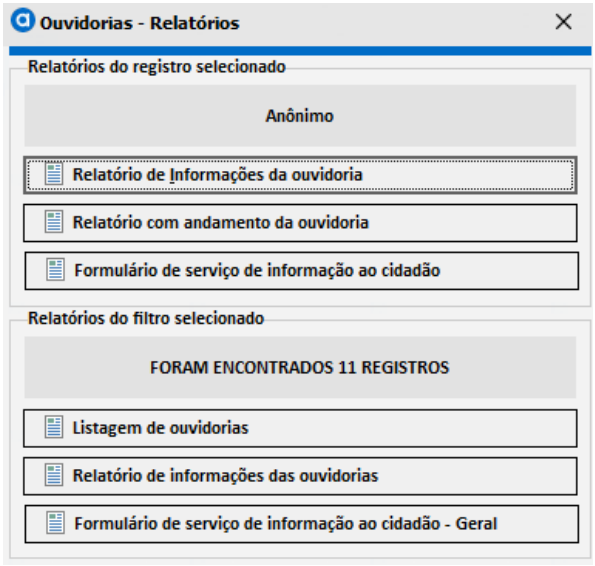


2.6. Relatórios de listagem

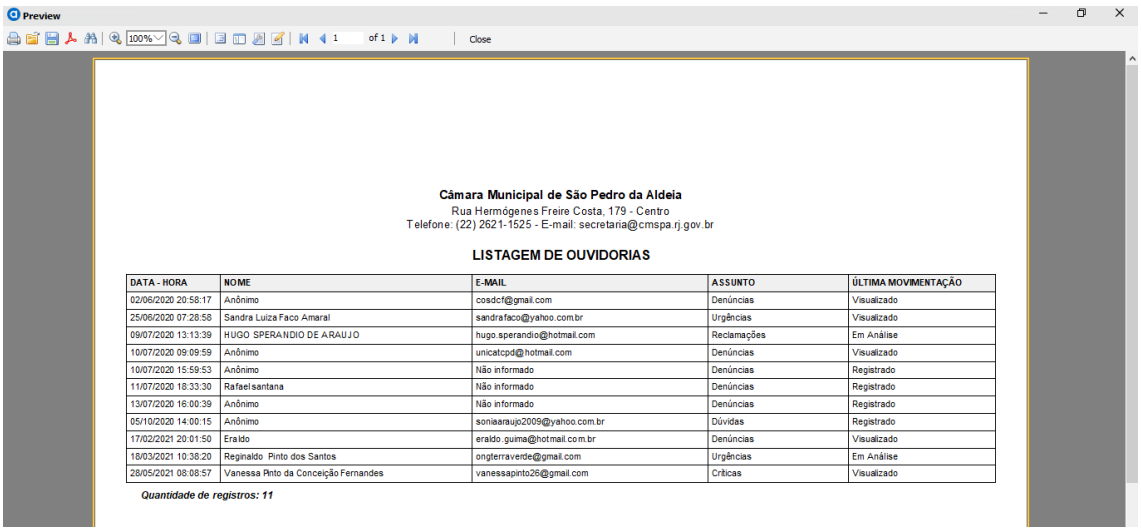
2.6.1. Para visualizar e emitir os relatórios das manifestações, clique no botão Opção de relatório localizado na barra inferior da tela das manifestações.



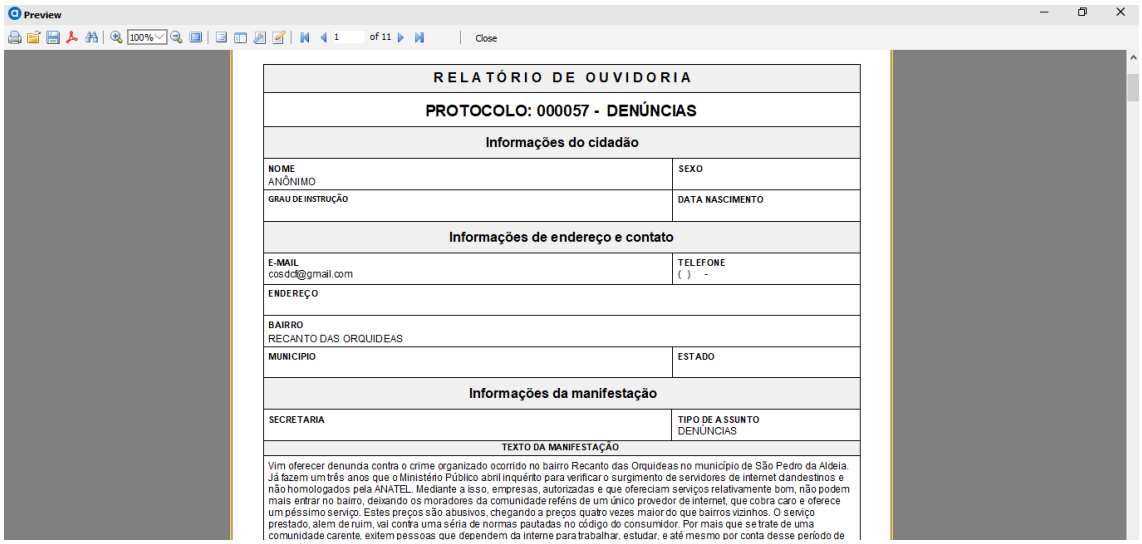
2.6.2. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



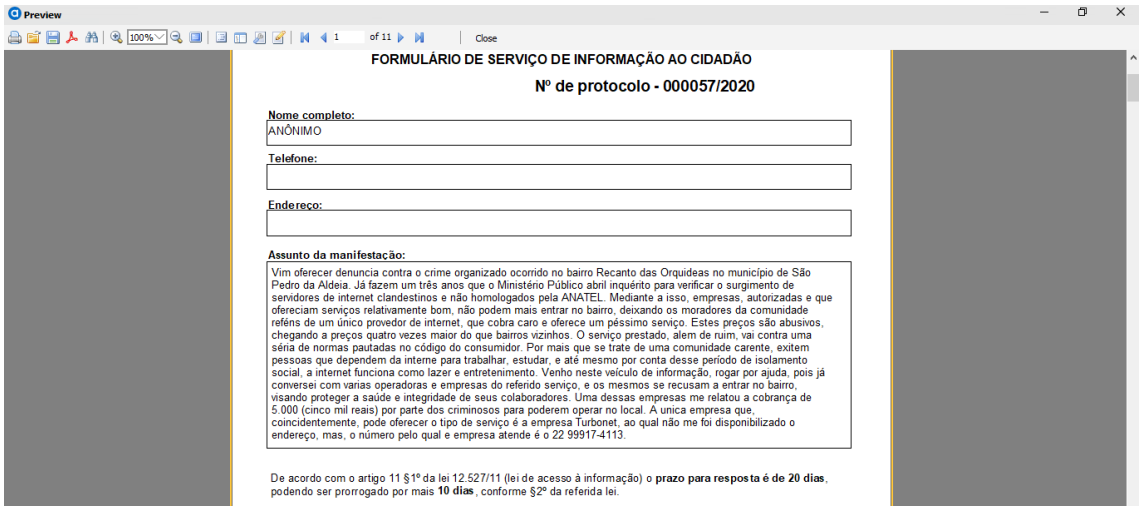
2.6.3. Clique na opção Listagem de ouvidorias para emitir o relatório geral com as manifestações feitas.



a) Para emitir o relatório de informações das manifestações, clique na opção relatório de informações da ouvidoria.

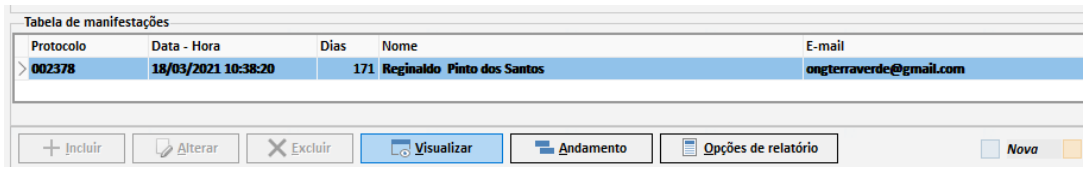


2.6.4. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão - Geral.



2.7. Visualizar arquivos

2.7.1. Para visualizar arquivos anexados a uma determinada manifestação, selecione o registro na tela de manifestações.



2.7.2. Clique no botão visualizar arquivos, que fica na barra inferior da tela.



2.7.3. A tela de visualização de arquivos anexados a manifestação será aberta.



2.7.4. Selecione o arquivo desejado e clique no botão Baixar arquivo selecionado.



2.8. Ficha de manifestação

2.8.1. Para emitir a ficha de manifestação para registros, acessaremos a guia Relatórios, e

clicaremos no botão ficha de manifestação.



2.8.2. Após clicar no botão a ficha será gerada e poderá ser impressa para as manifestações que serão feitas presencialmente.

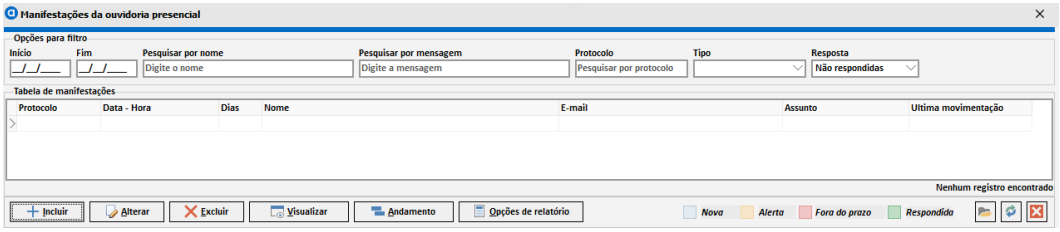


2.9. Incluindo Manifestações presencial

2.9.1. Para incluir uma manifestação presencial, acessaremos a guia **Ouvidoria** que fica no topo da tela principal do sistema e clicaremos no botão **Manifestações Presencial.**



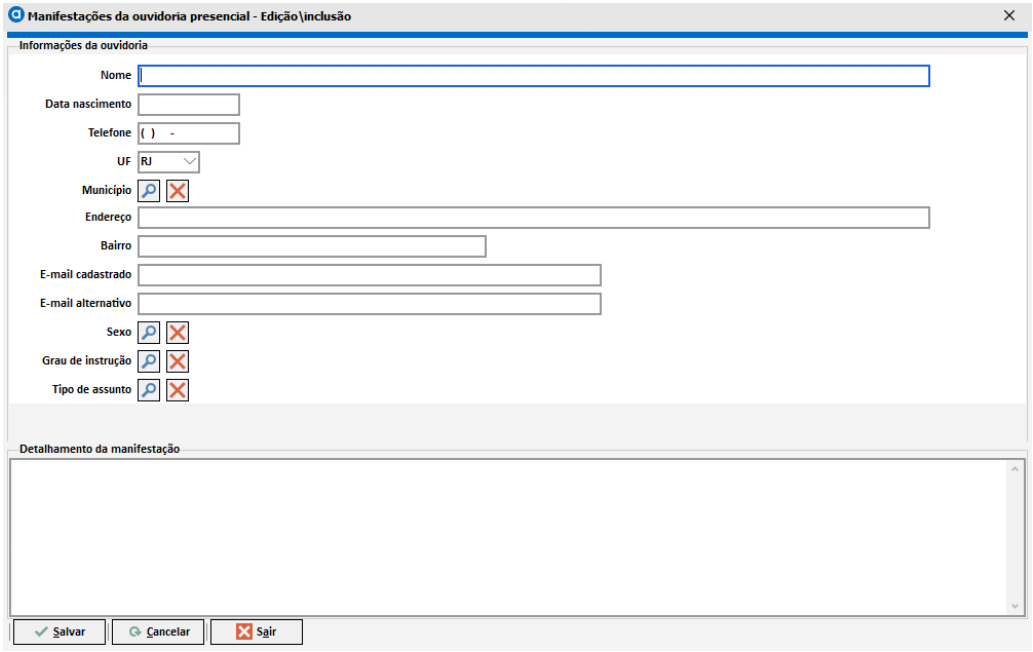
2.9.2. Logo após clicar no botão a tela de cadastro das manifestações abrirá.



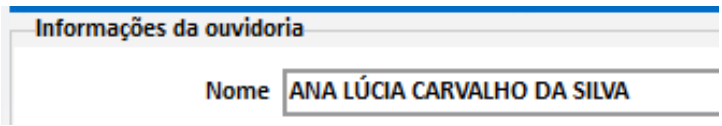
2.9.3. Clique no botão incluir que fica na barra inferior da tela de cadastro.



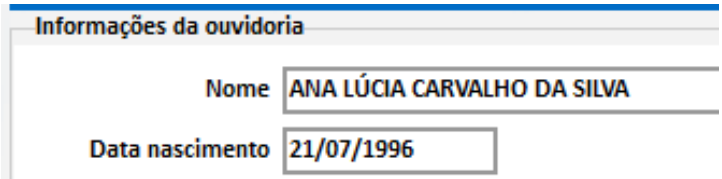
2.9.4. Logo após clicar no botão incluir a tela de cadastro da manifestação abrirá.



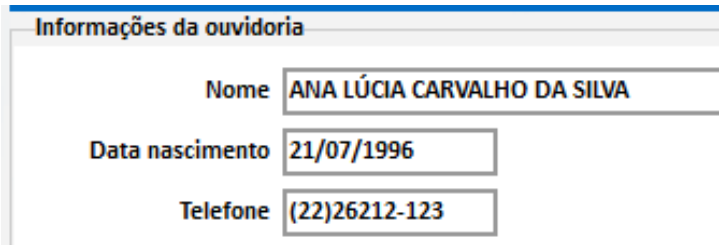
2.9.5. No primeiro campo, digitaremos o nome completo da pessoa que está fazendo a manifestação.



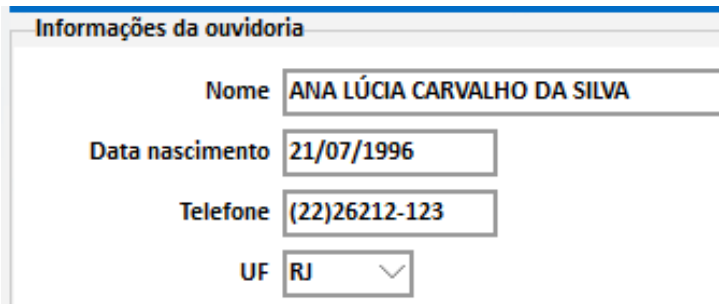
2.9.6. No segundo campo a data de nascimento da mesma.



2.9.7. No terceiro campo preencha com o número de telefone da pessoa.



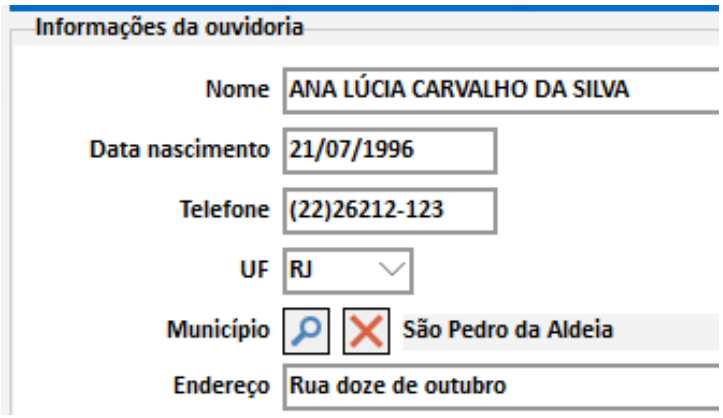
2.9.8. No quarto campo, clique na caixa de seleção e selecione o estado da pessoa que está fazendo a manifestação.



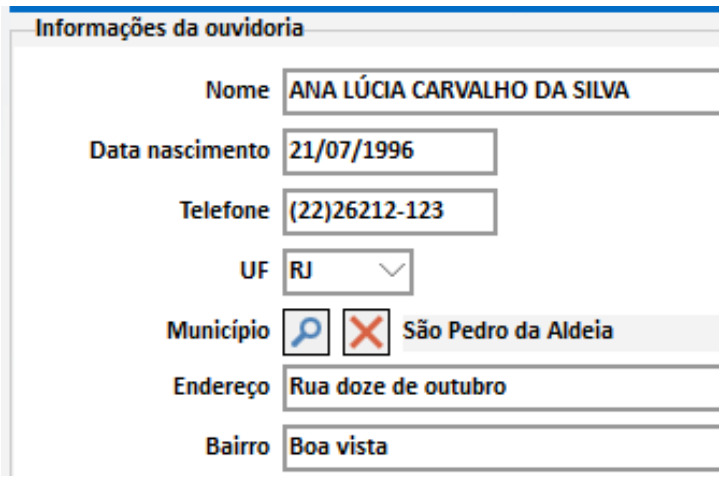
2.9.9. No quinto campo clique na lupa e escolha na listagem o município que a pessoa mora com dois cliques.



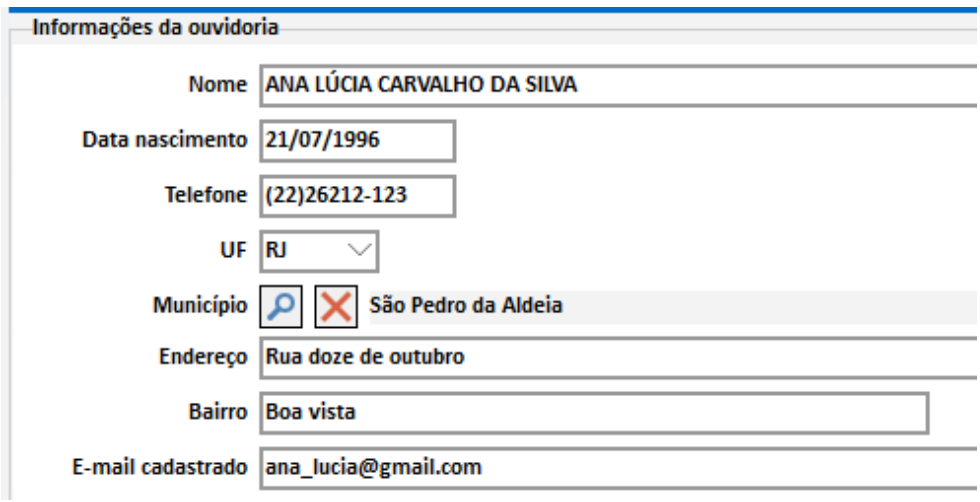
2.9.10. No sexto campo digite o endereço de residência da pessoa.



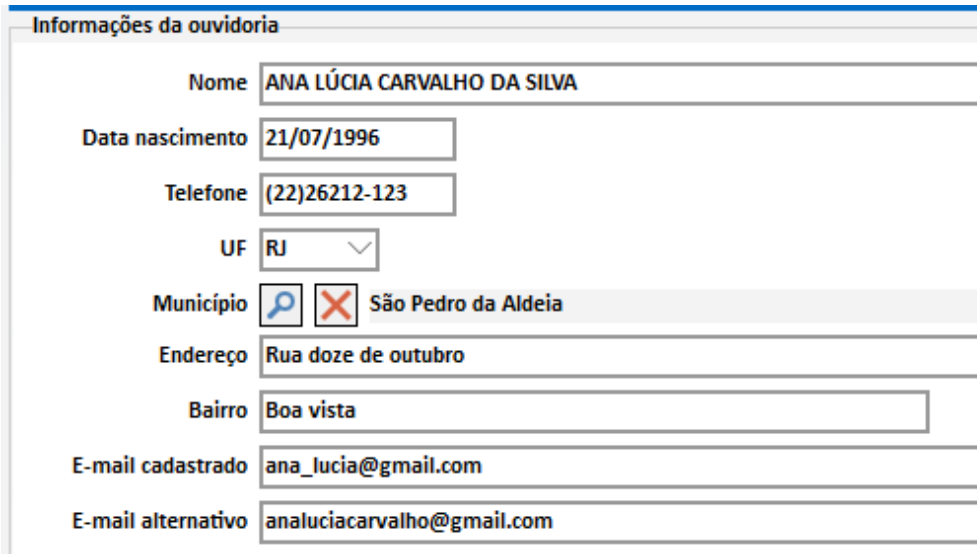
2.9.11. No sétimo campo digite o bairro da pessoa.



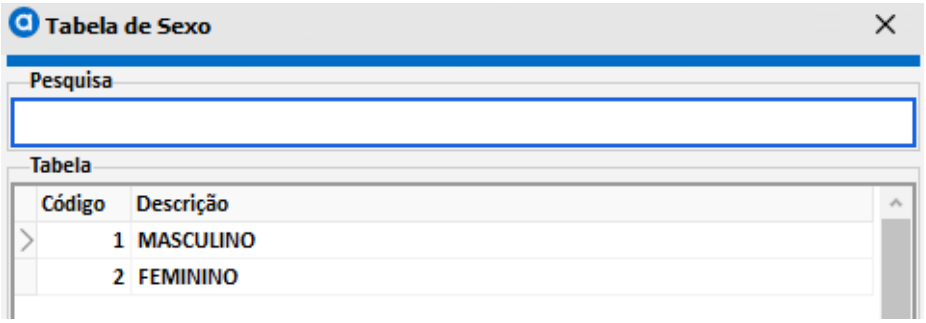
2.9.12. No oitavo campo preencha com o e-mail principal da pessoa, o que ela mais tem acesso.



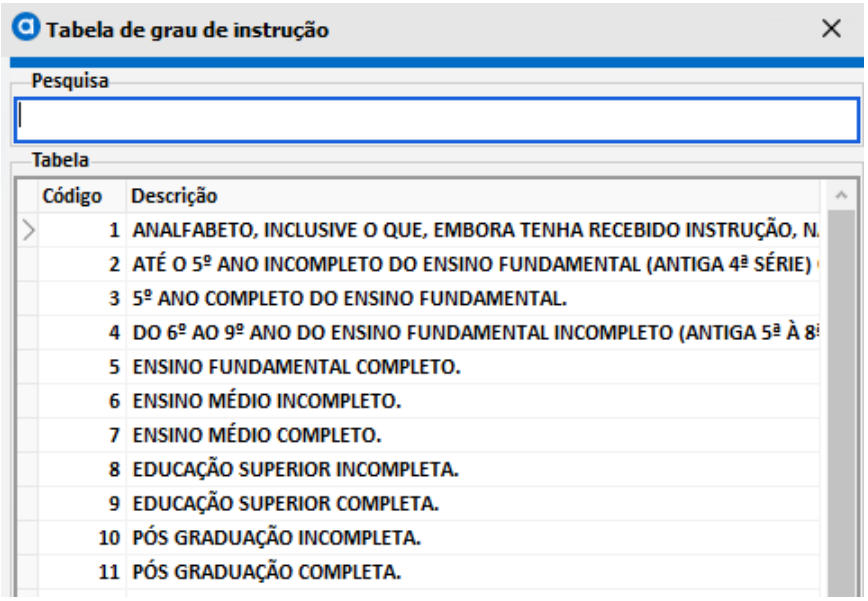
2.9.13. No nono campo preencha com um e-mail secundário caso ela perca o acesso ao primeiro e-mail.



2.9.14. No décimo campo, clique na lupa e escolha na listagem o sexo da pessoa.

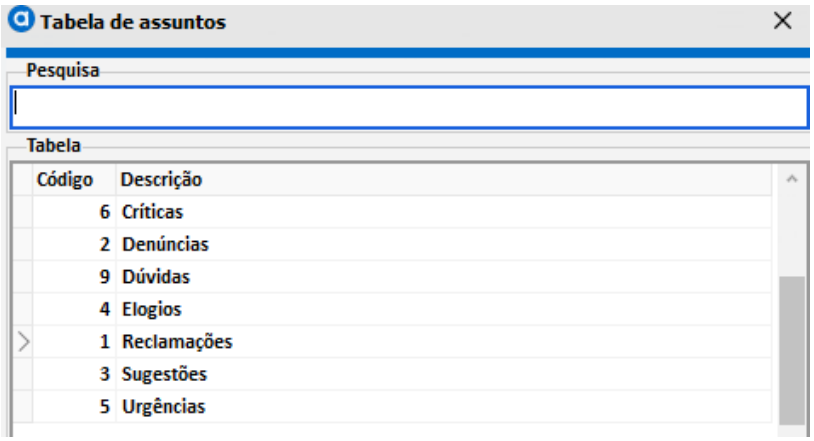


2.9.15. No décimo primeiro campo, clique na lupa e escolha na listagem apresentada o Grau de instrução da pessoa.

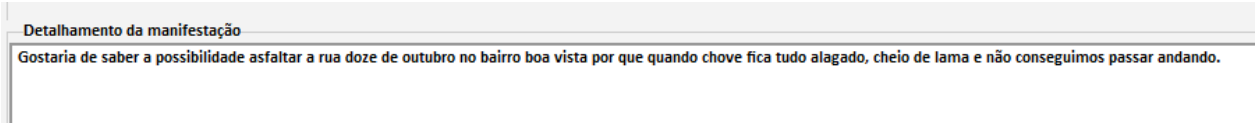


2.9.16. No décimo segundo campo, clique na lupa e escolha na listagem o tipo de assunto ao qual

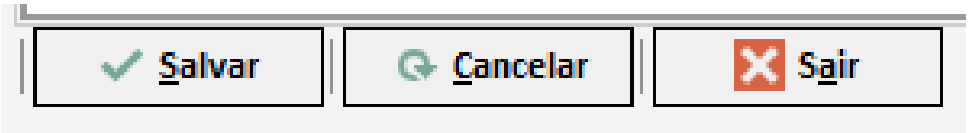
sua manifestação se encaixa.



2.9.17. No décimo terceiro campo, descreva detalhadamente sua manifestação.

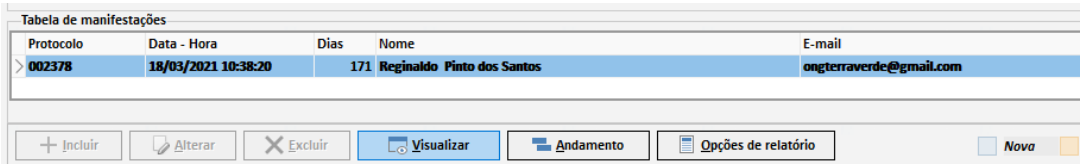


2.9.18. Depois de ter preenchido todos os campos, clique em salvar para a manifestação ser registrada no sistema.



2.10. Visualizar manifestação Presencial

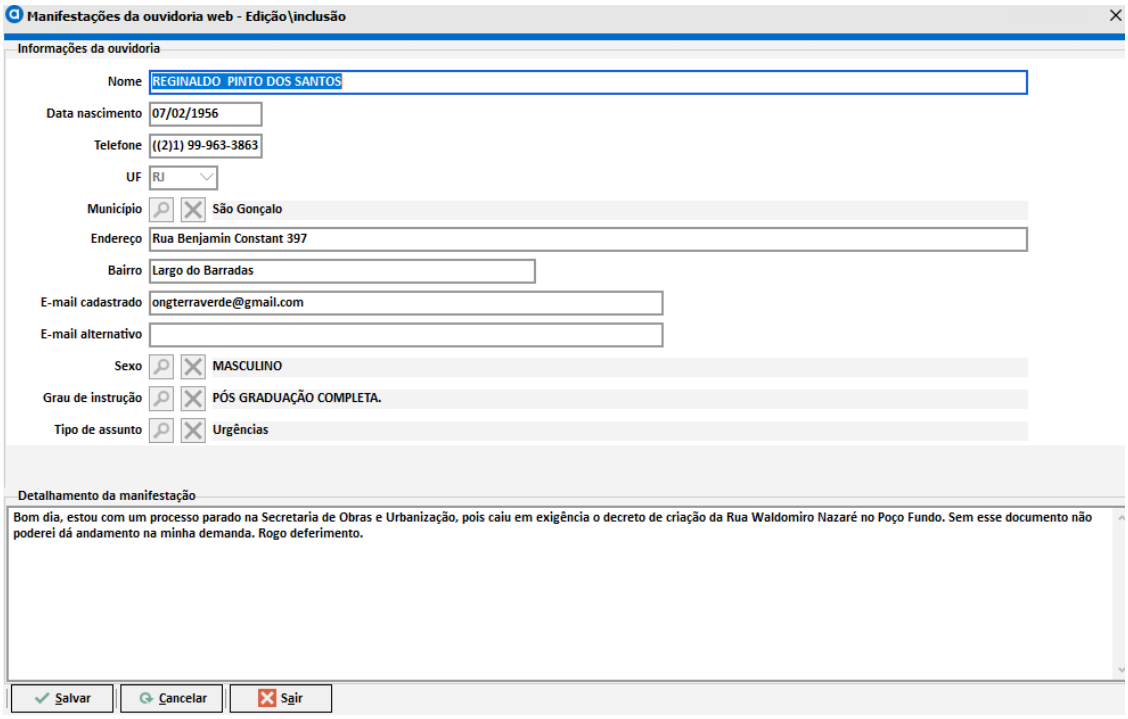
2.10.1. Para visualizar uma manifestação feita pelo site no sistema, selecione a mesma na tela.



2.10.2. Depois de selecionar a manifestação que deseja visualizar clique no botão Visualizar que fica localizado na barra inferior da tela.



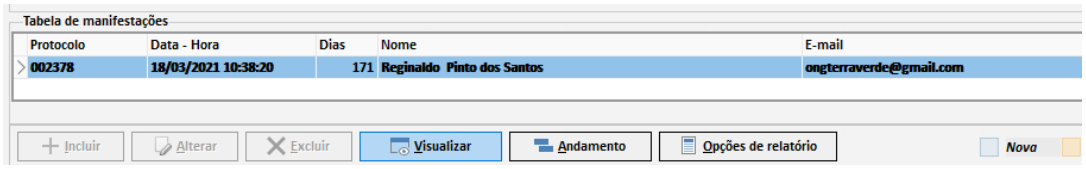
2.10.3. Logo após o clique, a tela da manifestação será aberta.



2.10.4. Para fechar a tela de visualização da manifestação, clique no botão sair, ou no X localizado no canto superior direito da tela.

2.11. Incluir andamento em uma Manifestação Presencial

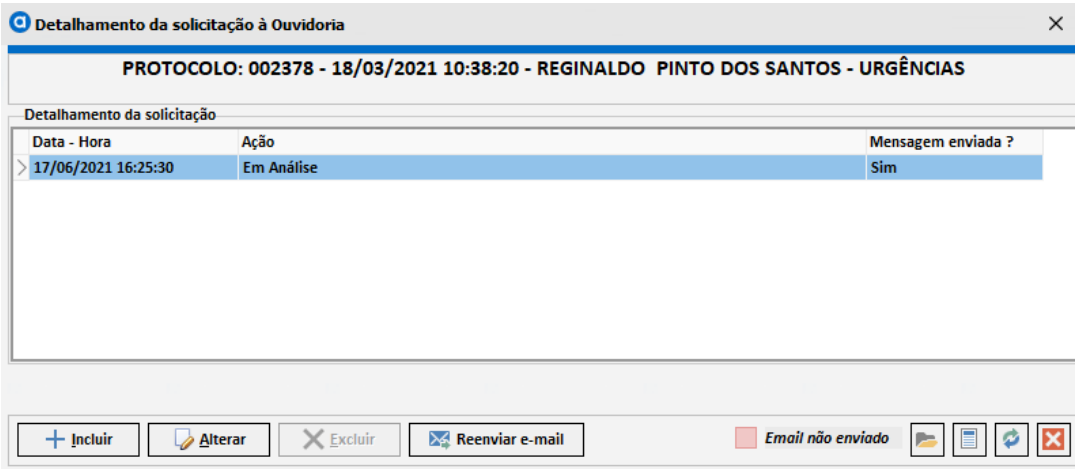
2.11.1. Precisamos incluir o andamento da manifestação para que o usuário que realizou a mesma consiga visualizar em qual etapa se encontra sua manifestação. Para isso, selecione a manifestação.



2.11.2. Logo após ter selecionado a manifestação desejada, clique no botão andamento na barra inferior da tela.



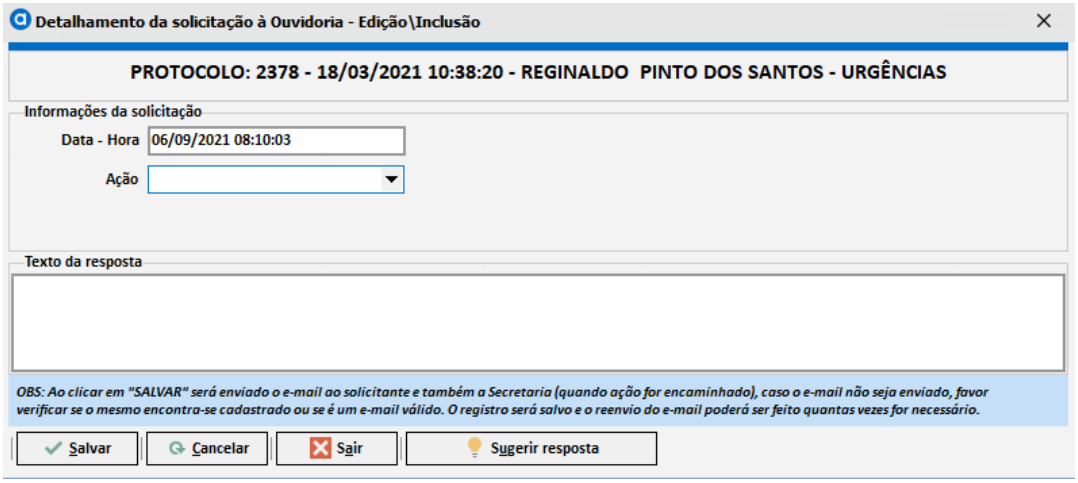
2.11.3. A tela de cadastro de andamentos da manifestação será exibida.



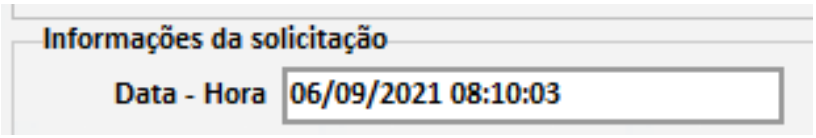
2.11.4. Para incluir um andamento, clique no botão incluir.



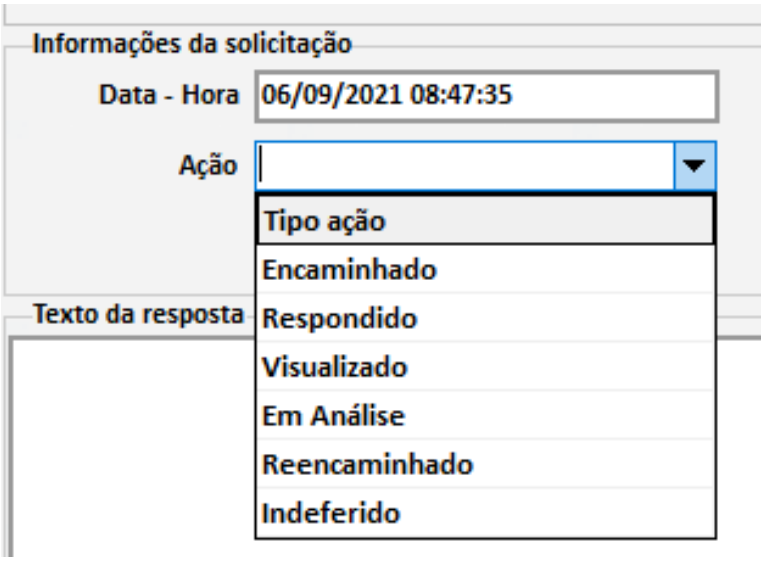
2.11.5. A tela de cadastro do andamento será aberta.



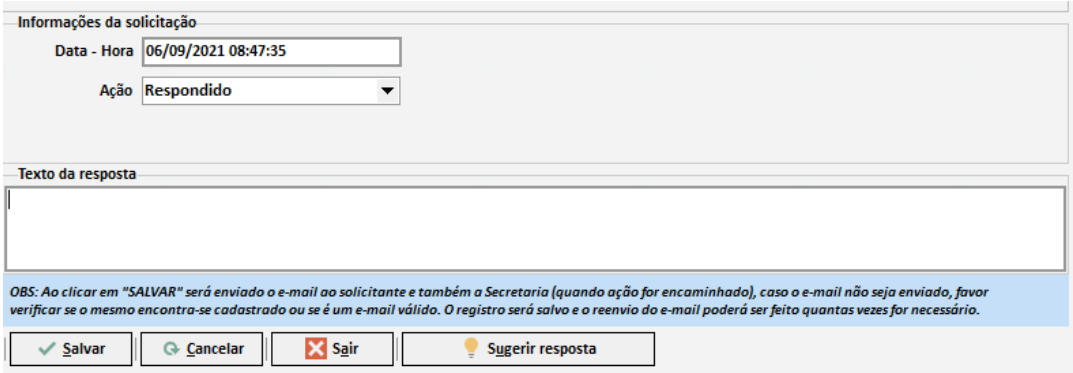
2.11.6. O campo Data – Hora já virá preenchido automaticamente, o mesmo não pode ser alterado.



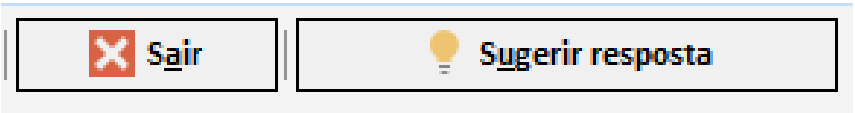
2.11.7. Para escolher a ação do seu andamento, clique na caixa de seleção e a listagem abaixo será exibida. Clique uma vez na opção de ação escolhida e logo o sistema registrará.



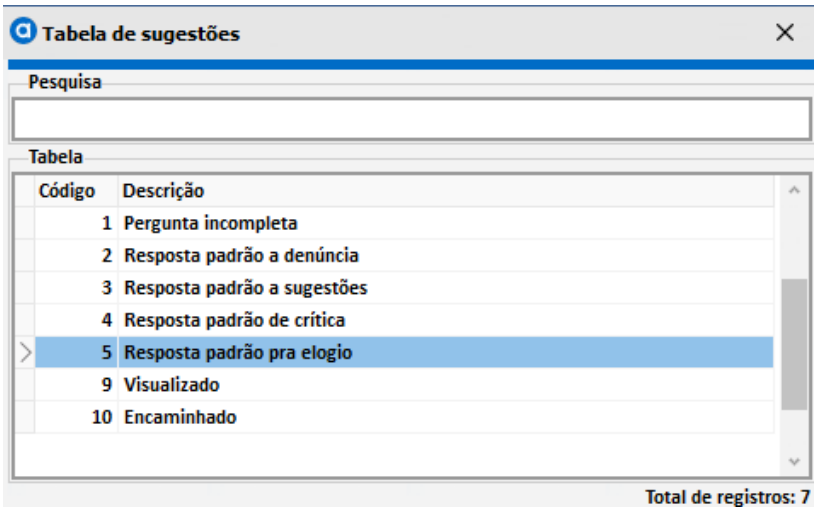
2.11.8. Após ter escolhido sua ação, teremos que preencher o campo texto da resposta.



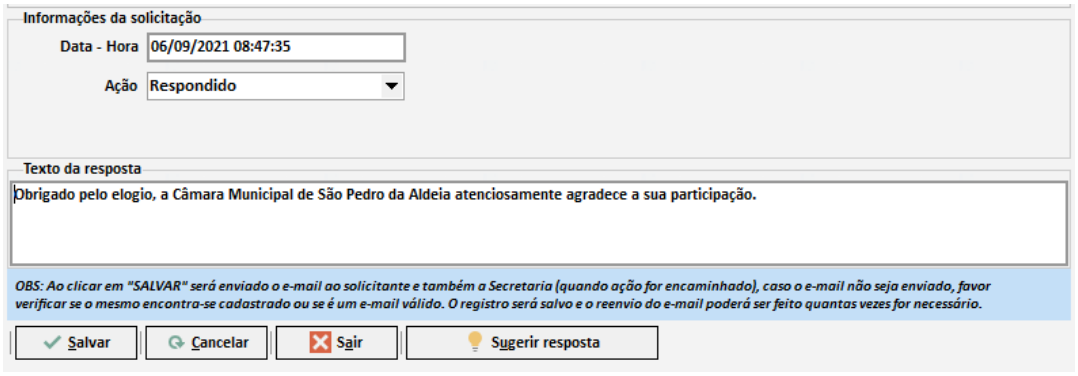
2.11.9. Clique no botão sugerir resposta para obter uma resposta automática já cadastrada anteriormente.



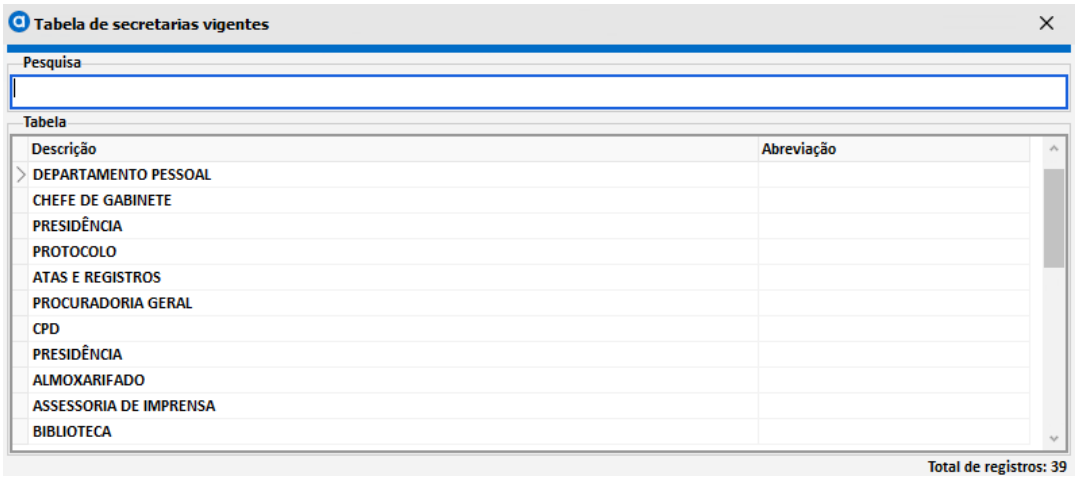
2.11.10. Ao clicar no botão sugerir reposta, a listagem de tipos de respostas será exibida, clique na qual corresponde a manifestação feita. Dê dois cliques na opção de resposta escolhida.



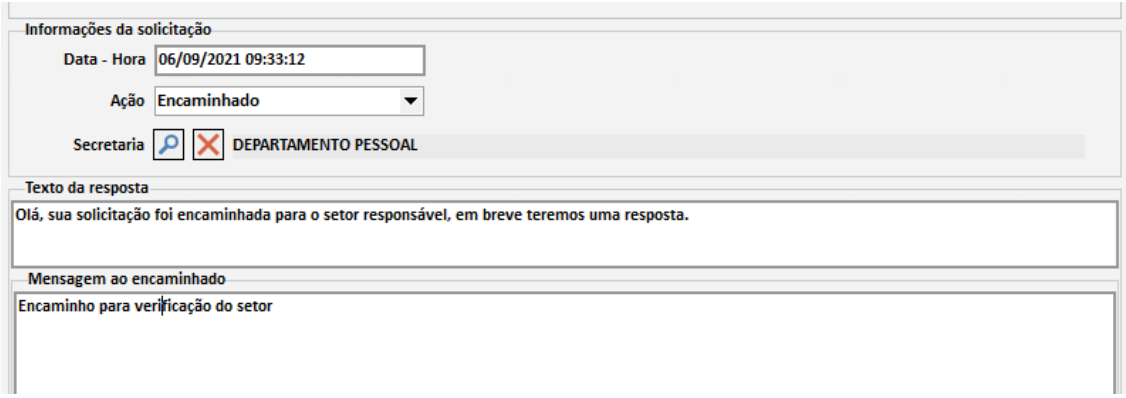
2.11.11. Logo o campo texto da resposta será preenchido automaticamente.



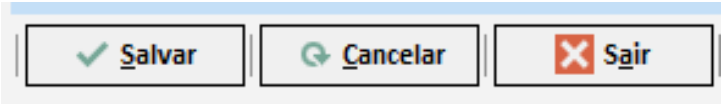
2.11.12. Caso a ação que você escolheu tenha sido de encaminhamento, você deverá escolher a secretaria a qual você deseja encaminhar a manifestação feita. Clique na lupa e escolha na listagem a secretaria desejada com dois cliques na mesma.



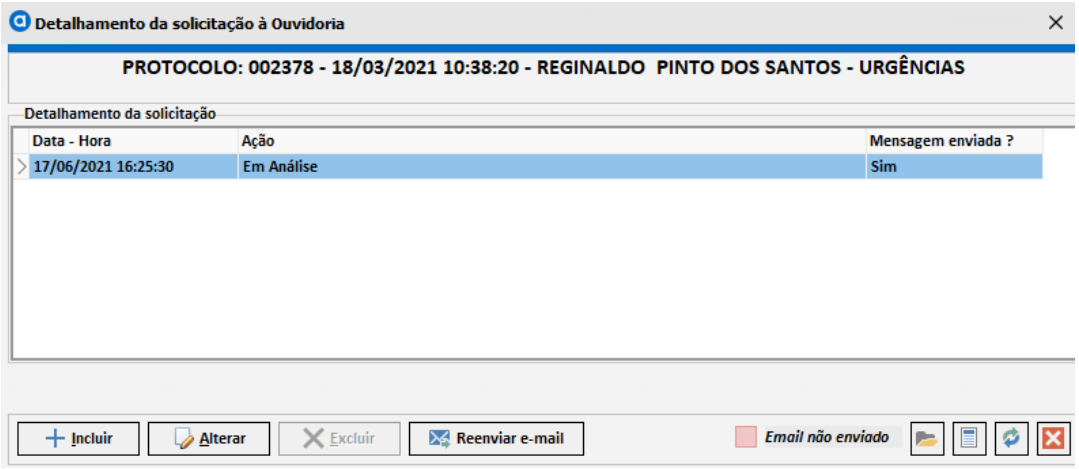
2.11.13. Logo após escolher a secretaria, você poderá preencher o texto da resposta automaticamente como visto anteriormente. Porém neste caso aparecerá um novo campo para ser preenchido, Mensagem ao encaminhado, escreva nesta caixa de texto a mensagem que deseja enviar para a secretaria que está enviando a manifestação.



2.11.14. Para finalizar o cadastro do andamento, clique no botão salvar e o mesmo será registrado no sistema.



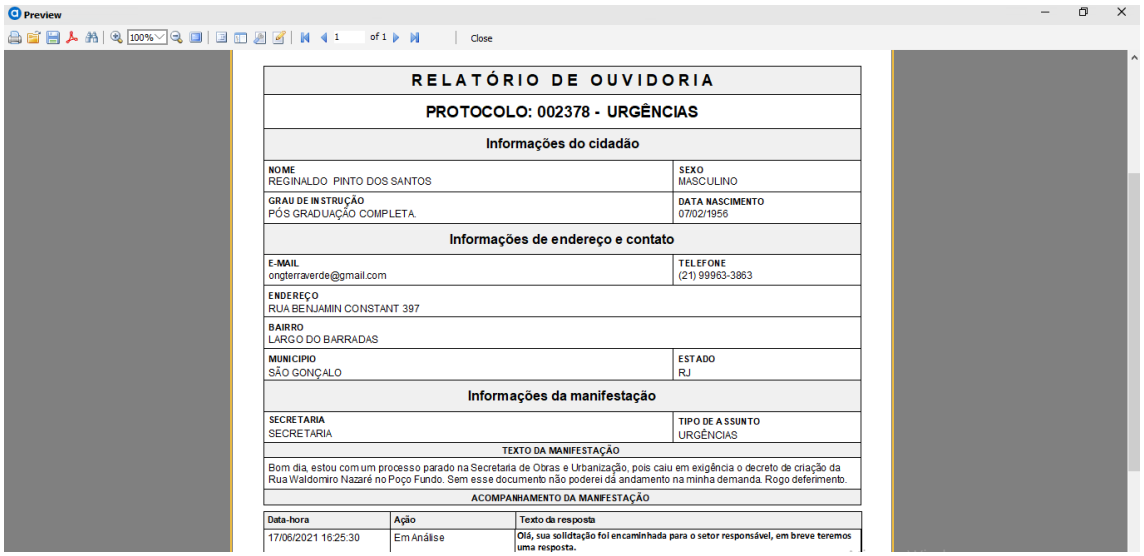
2.11.15. Temos a possibilidade de emitir um relatório com os andamentos da manifestação. Permaneça na tela de andamento.



2.11.16. Clique no botão relatório.



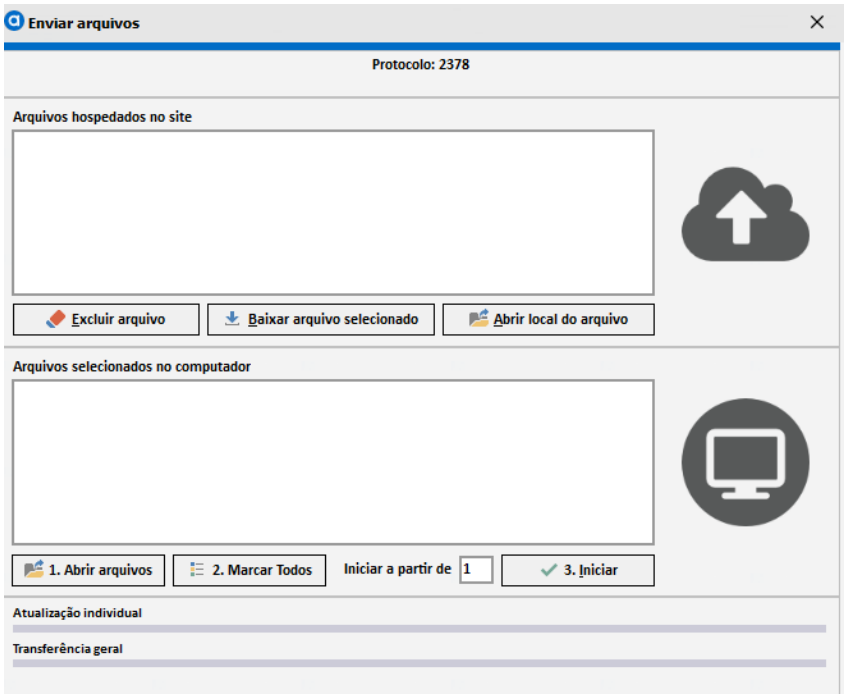
2.11.17. O relatório com os andamentos será gerado e poderá ser impresso.



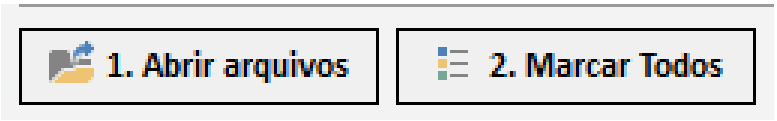
2.11.18. Para visualizar ou baixar arquivos anexados a cada andamento, selecione o andamento e clique no botão visualizar arquivos.



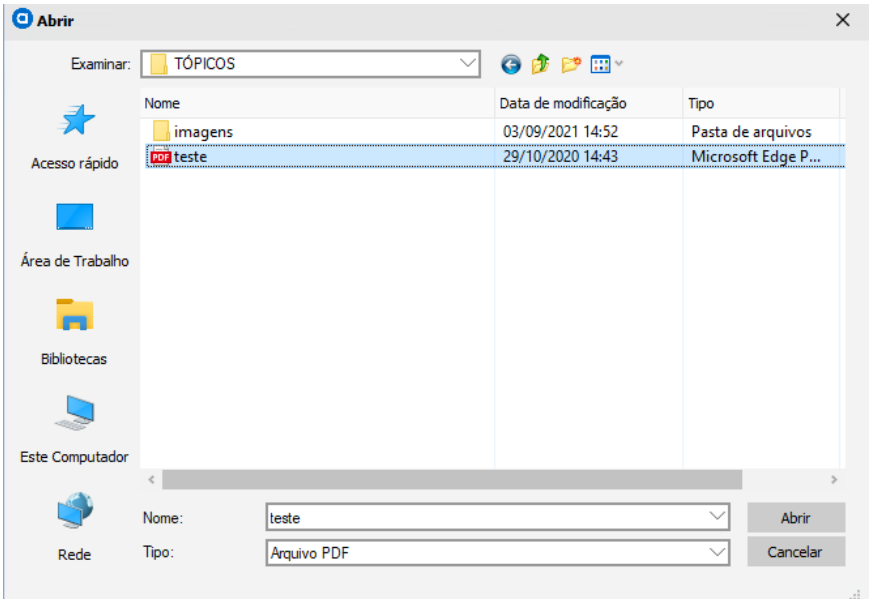
2.11.19. Logo a tela de envio e download de arquivos aparecerá.



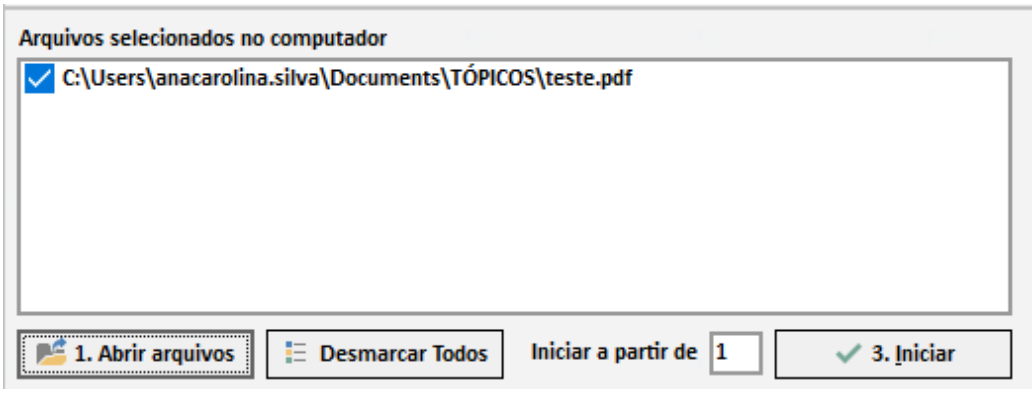
2.11.20. Para incluir um arquivo no andamento clique no botão abrir arquivos.



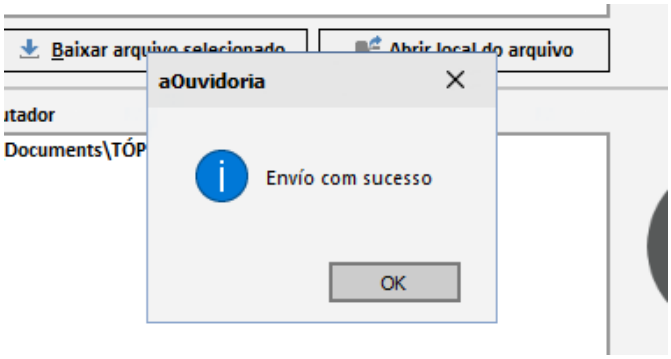
2.11.21. Logo após escolha em seu computador o arquivo que deseja anexar ao andamento e clique em abrir.



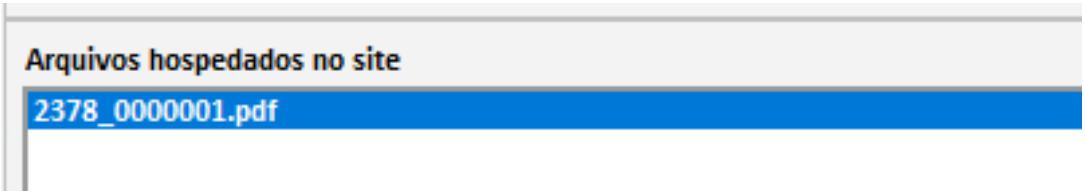
2.11.22. Depois de ter escolhido seu arquivo, clique no botão iniciar para seu arquivo ser anexado ao andamento.



2.11.23. Logo que terminar o envio o sistema informará.



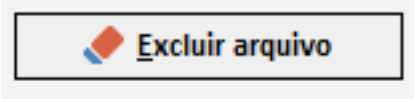
2.11.24. O arquivo envido ficará registrado no bloco arquivos hospedados no site, para baixar o mesmo, selecione o registro de arquivo.



2.11.25. Clique no botão baixar arquivo selecionado.

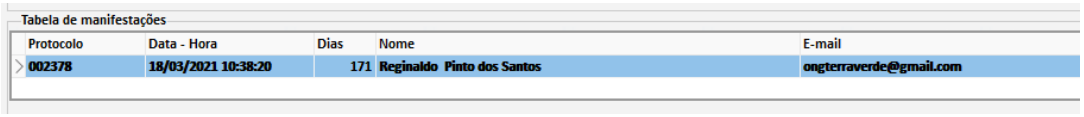


2.11.26. Caso queira excluir o arquivo, selecione o arquivo e clique em excluir arquivo.

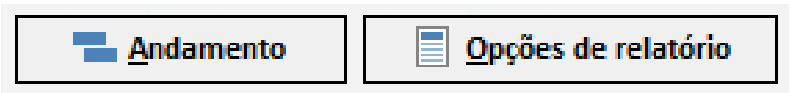


2.12. Opções de relatório da manifestação presencial

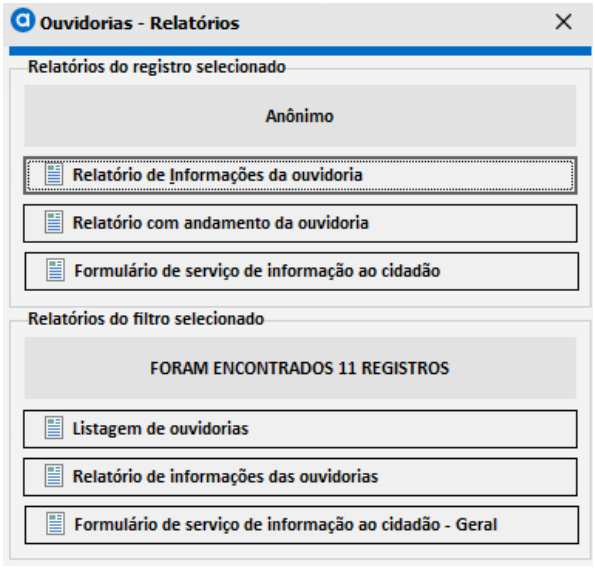
2.12.1. Para visualizar e emitir os relatórios de uma manifestação específica, selecione o registro na tela de visualização dos registros de manifestação.



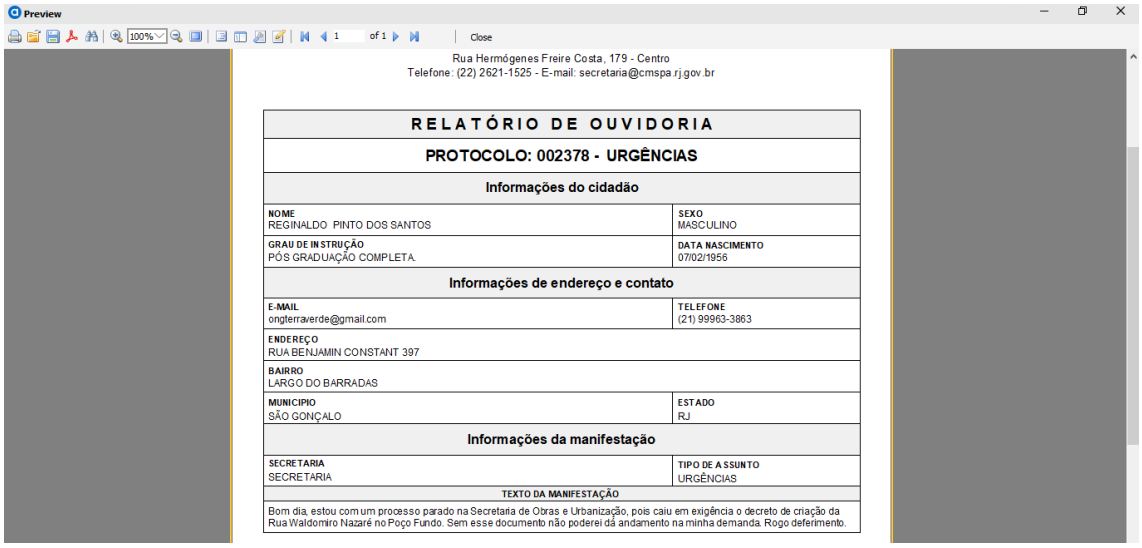
2.12.2. Clique no botão Opção de relatório.



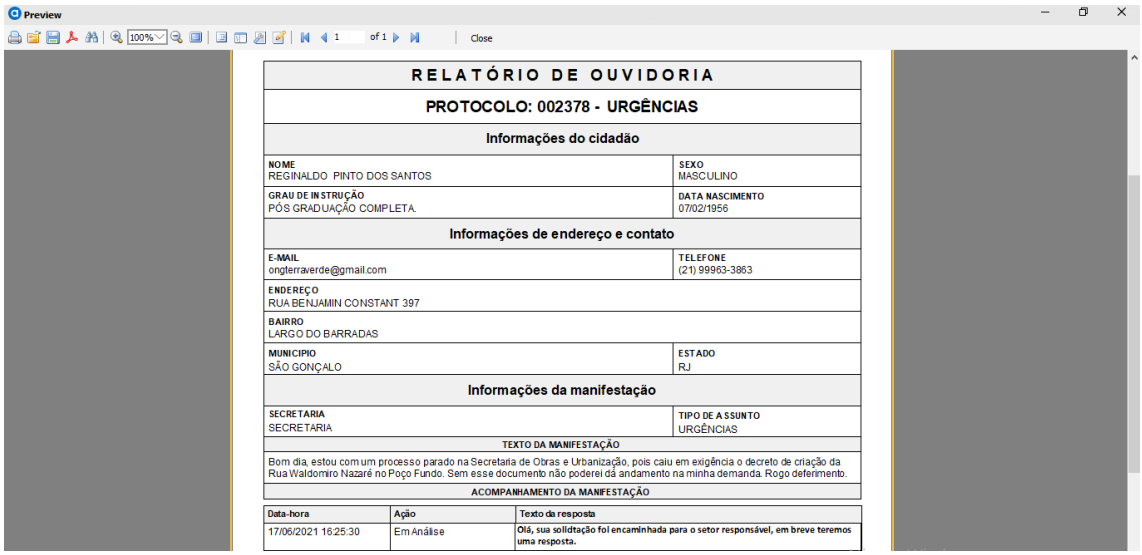
2.12.3. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



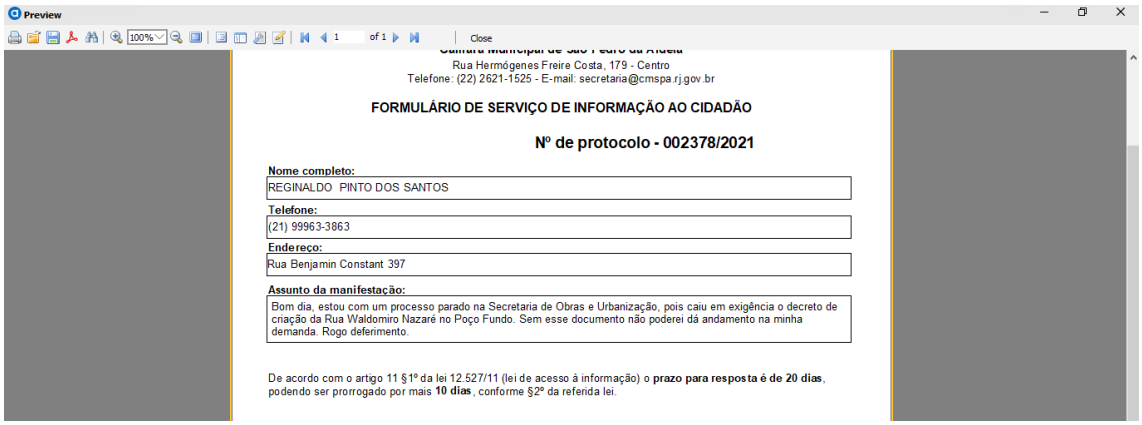
2.12.4. Clique na opção relatório de informações da ouvidoria, o relatório será gerado e poderá ser impresso.



2.12.5. Para emitir o relatório do andamento da manifestação selecionada, clique na opção relatório com andamento da ouvidoria.



2.12.6. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão para visualizar o formulário.

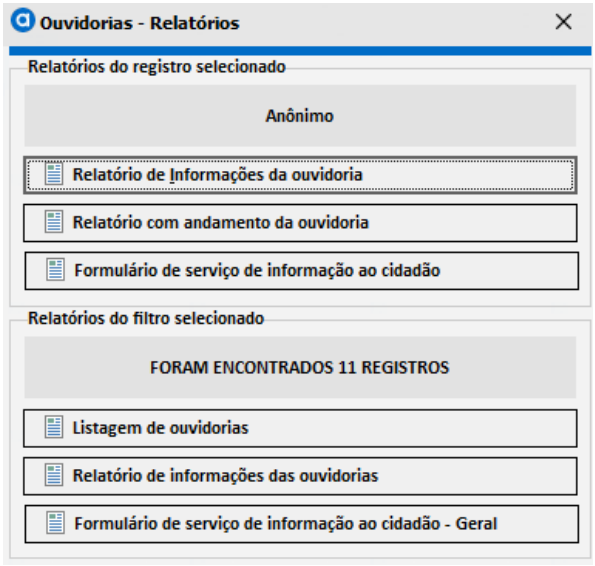


2.13. Relatórios de listagem de manifestações presenciais

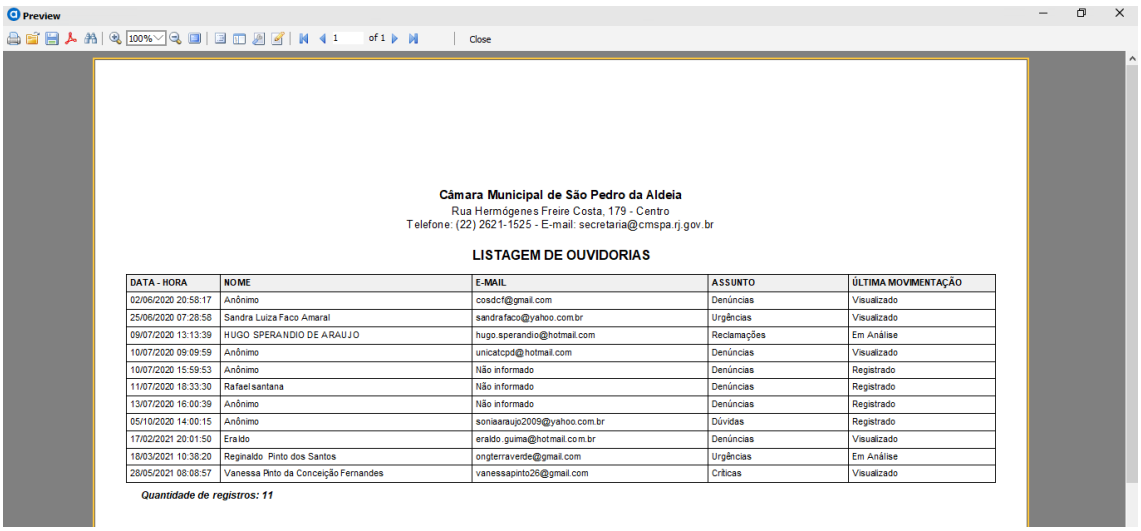
2.13.1. Para visualizar e emitir os relatórios das manifestações, clique no botão Opção de relatório localizado na barra inferior da tela das manifestações.



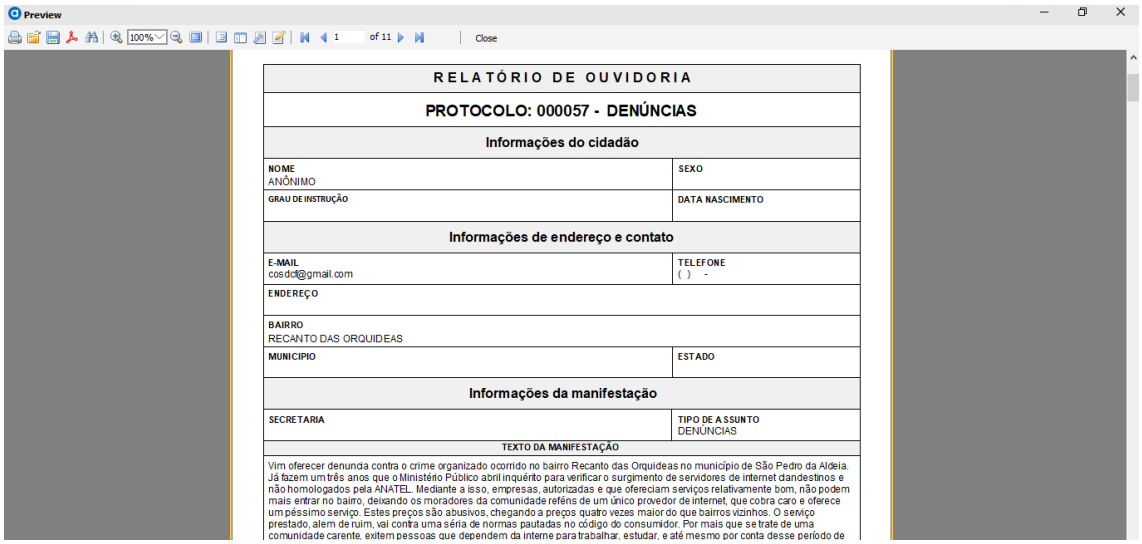
2.13.2. Logo após o clique no botão, a tela de opção será exibida.



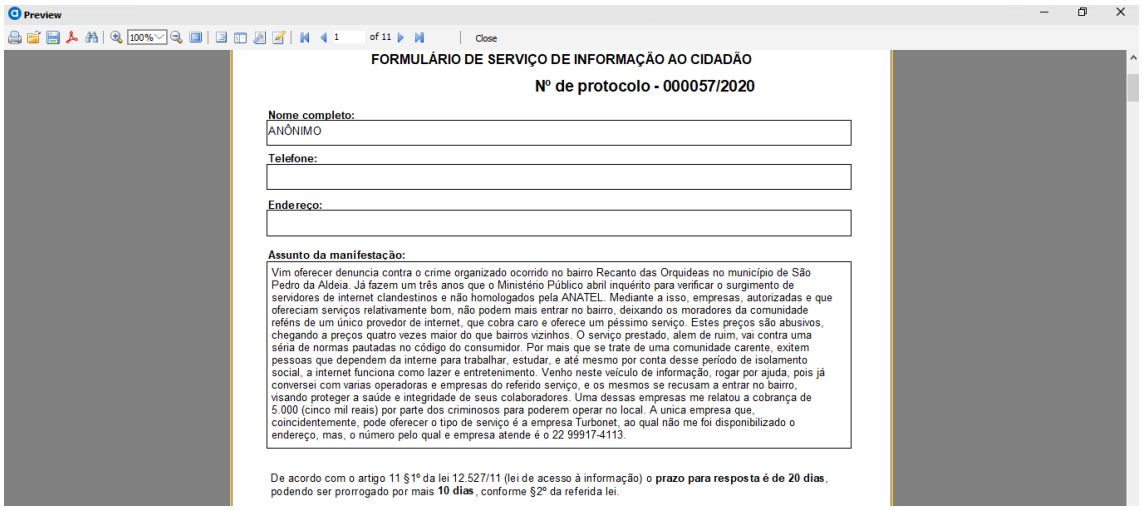
2.13.3. Clique na opção Listagem de ouvidorias para emitir o relatório geral com as manifestações feitas.



2.13.4. Para emitir o relatório de informações das manifestações, clique na opção relatório de informações da ouvidoria.

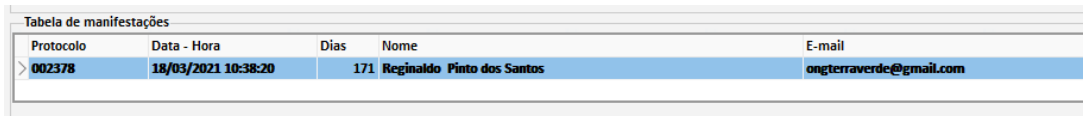


2.13.5. O formulário de serviço de informação ao cidadão pode ser emitido e impresso. Clique no botão Formulário de serviço de informação ao cidadão - Geral.



2.14. Visualizar arquivos de manifestações presenciais

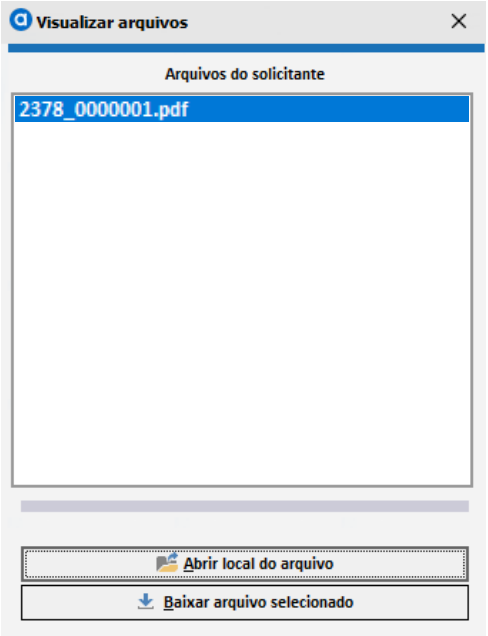
2.14.1. Para visualizar arquivos anexados a uma determinada manifestação, selecione o registro na tela de manifestações.



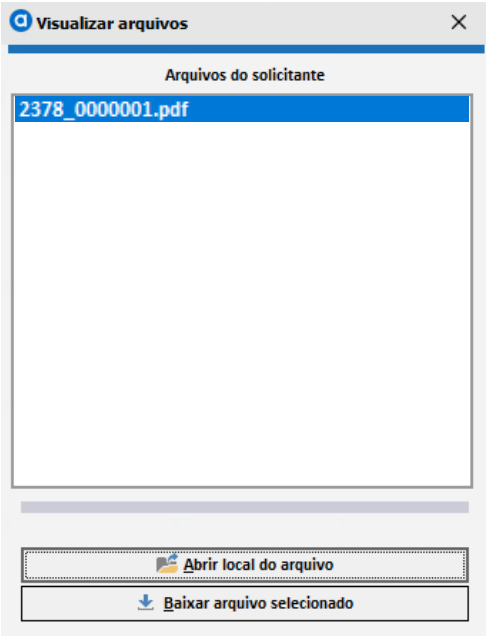
2.14.2. Clique no botão visualizar arquivos, que fica na barra inferior da tela.



2.14.3. A tela de visualização de arquivos anexados a manifestação será aberta.

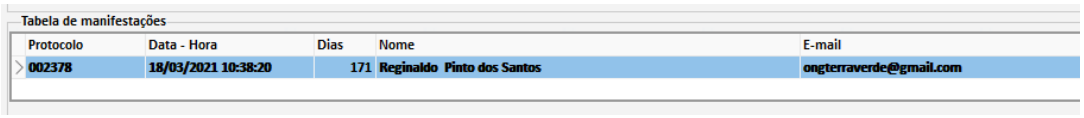


2.14.4. Selecione o arquivo desejado e clique no botão Baixar arquivo selecionado.



2.15. Alterar manifestação presencial

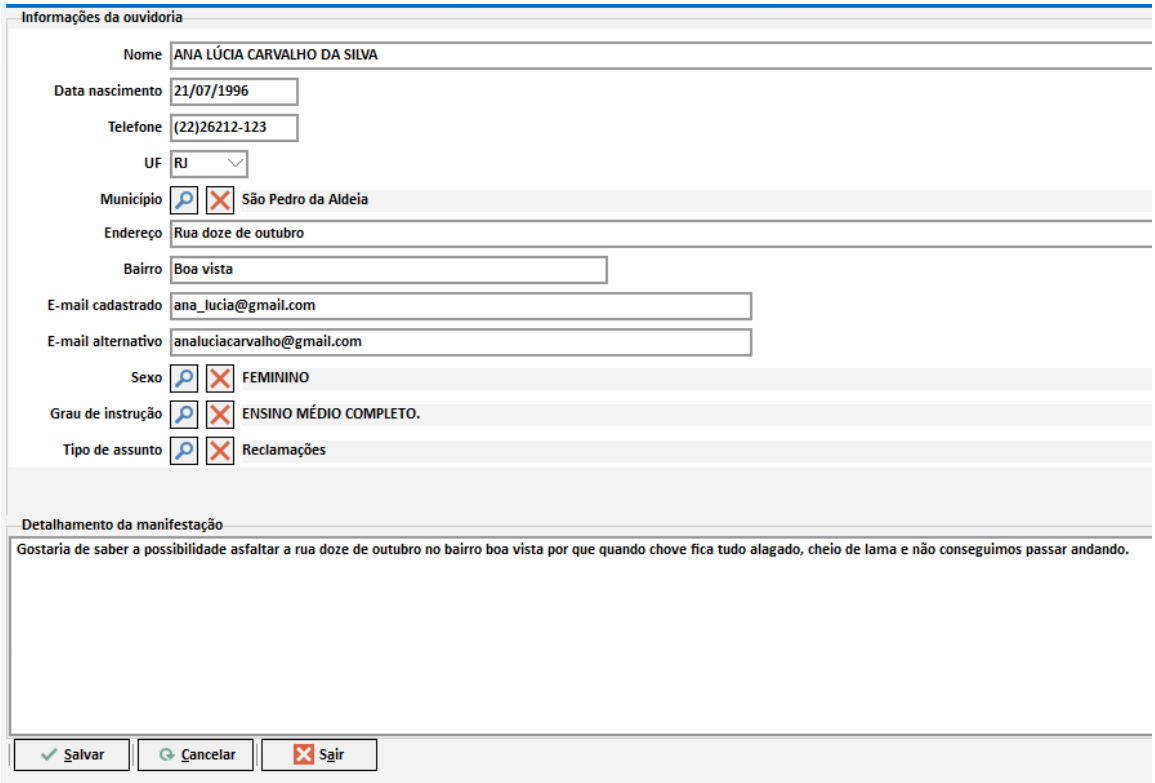
2.15.1. Para alterar alguma informação de uma manifestação já cadastrada, selecione a mesma na tela de cadastro das manifestações.



2.15.2. Logo após selecionar a manifestação de deseja alterar, clique no botão alterar.

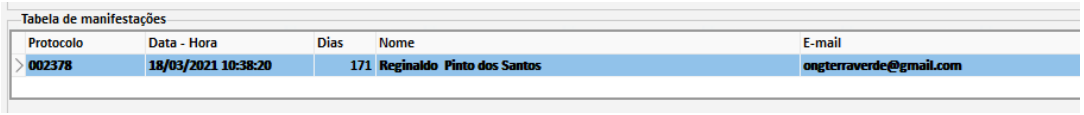


2.15.3. Clicando no botão alterar, a tela com as informações da manifestação será aberta, altere as informações desejadas e clique em salvar.



2.16. Excluir manifestação presencial

2.16.1. Para excluir uma manifestação, selecione a mesma na tela de cadastro de manifestações.

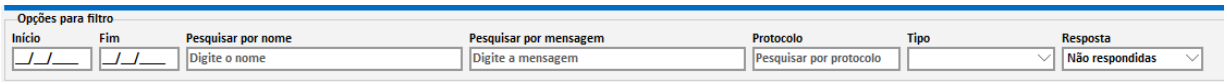


2.16.2. Clique no botão excluir na barra inferior da tela de cadastro e a manifestação cadastrada será excluída.



2.17. Consulta de Manifestações

2.17.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa publicações entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro por Nome: Digite o nome da pessoa que deseja buscar vinculada a uma manifestação.

Filtro por mensagem: preencha este campo com uma frase ou palavra que contenha na manifestação buscada.

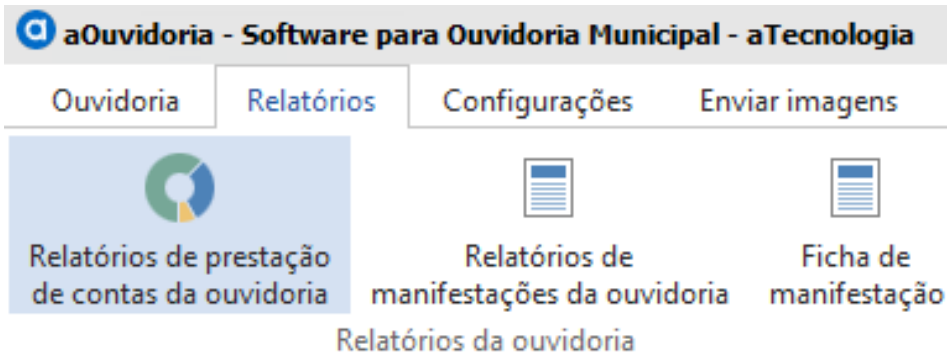
Filtro por Protocolo: Digite o protocolo da manifestação para busca.

Filtro por Tipo: Clique na caixa de seleção e escolha o tipo da manifestação que você deseja buscar.

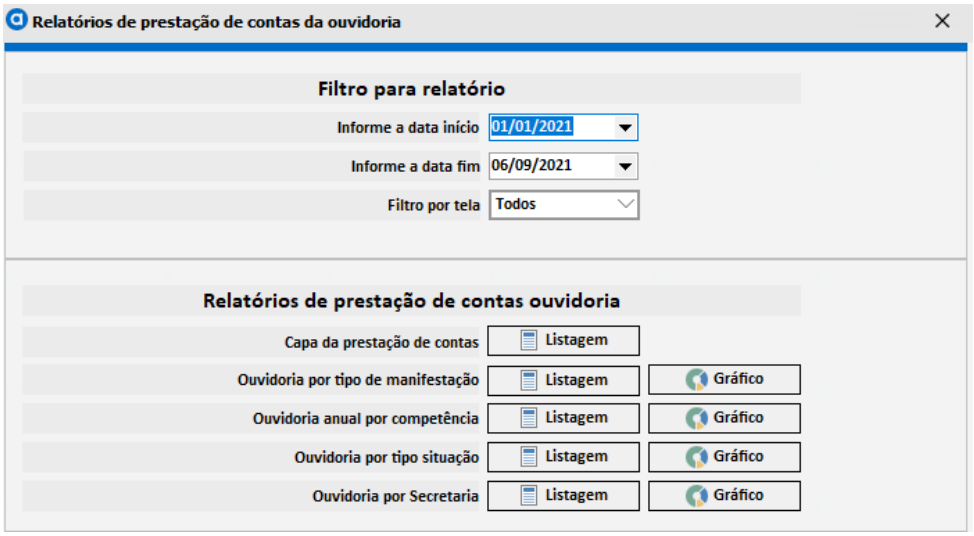
Filtro por Respostas: Clique na caixa de seleção e escolha entre as opções Todos, Respondidas e Não respondidas.

2.18. Relatório de Prestação de contas da ouvidoria

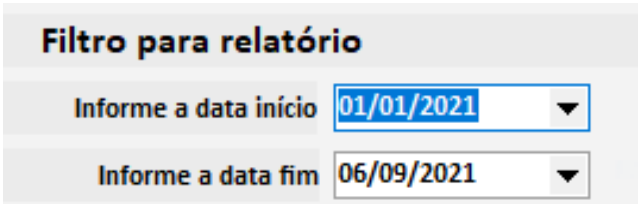
2.18.1. Para emitir relatórios relacionados às prestações de contas da ouvidoria, acesse a guia Relatórios e clique no botão Relatório de prestação de contas da ouvidoria.



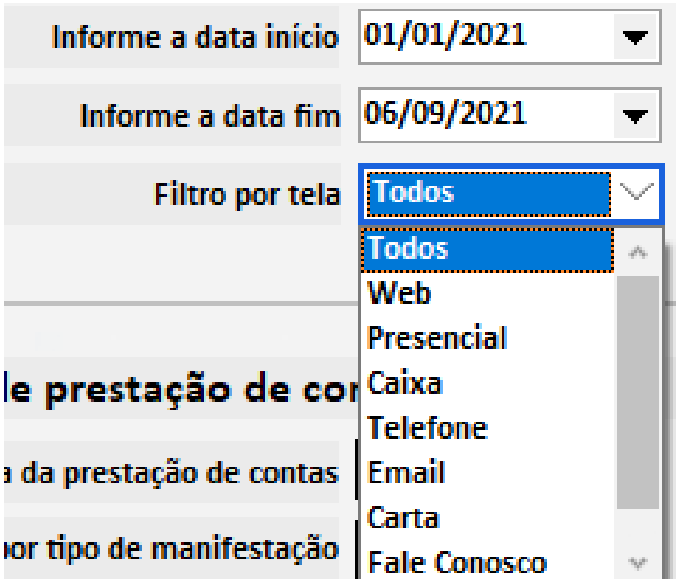
2.18.2. Logo após clicar no botão a tela para emissão personalizada dos relatórios aparecerá.



2.18.3. Informe a data de início e a data de fim do seu relatório, ou seja, o período que você deseja emitir.



2.18.4. Após preencher o período compreendido entre datas, escolheremos na caixa de seleção, a tela de manifestação que desejamos fazer a emissão no relatório.



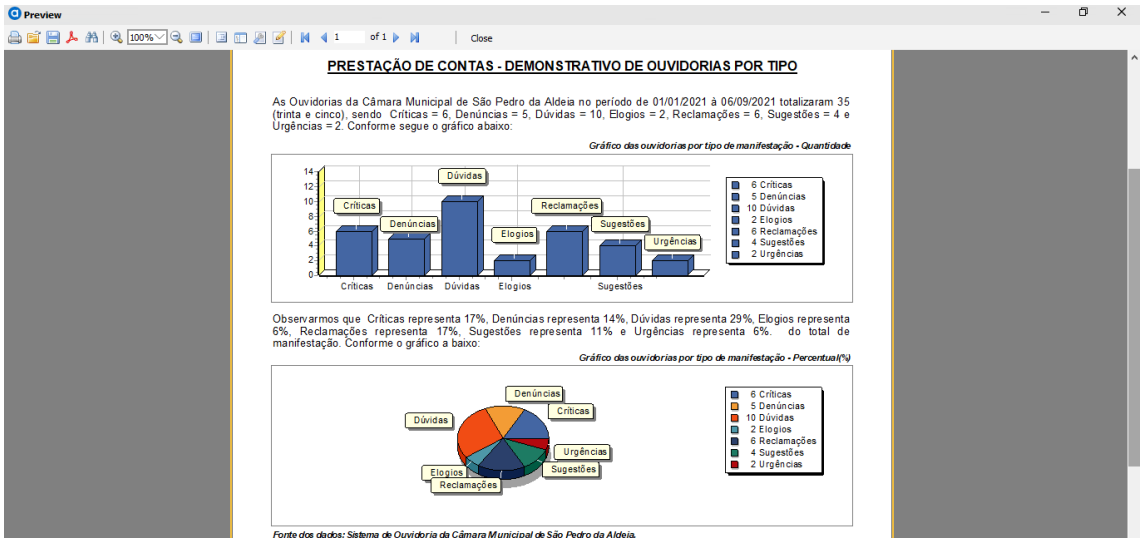
2.18.5. Logo após escolher filtro por tela, começaremos a emitir os relatórios, começando pela **Capa de prestação de contas**. Clique no botão listagem e emita a mesma para impressão.



2.18.6. Emitiremos agora o relatório de Ouvidoria por tipo de manifestação, clique no botão listagem e emitirá o mesmo para impressão.



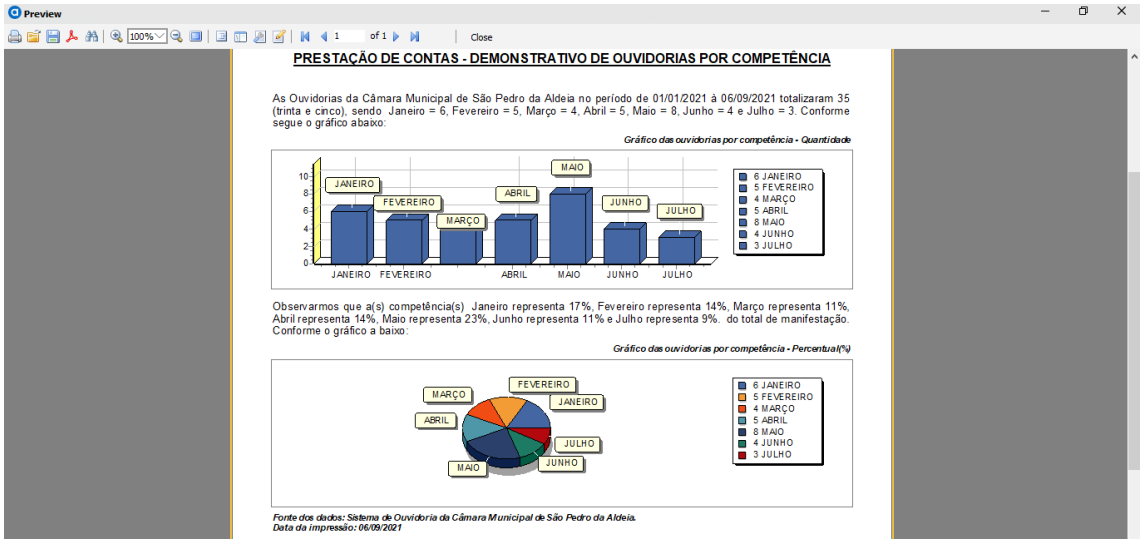
2.18.7. Caso deseje o relatório gráfico da Ouvidoria por tipo de manifestação, clique no botão gráfico e emitirá o mesmo para impressão.



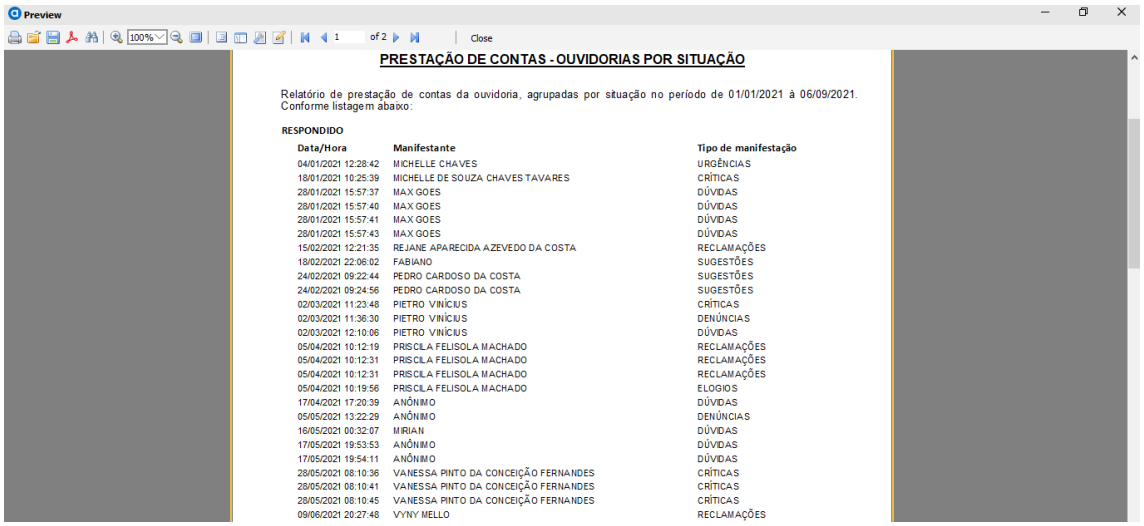
2.18.8. Emitiremos agora o relatório de Ouvidoria anual por competência, clique no botão listagem e emitirá o mesmo para impressão.



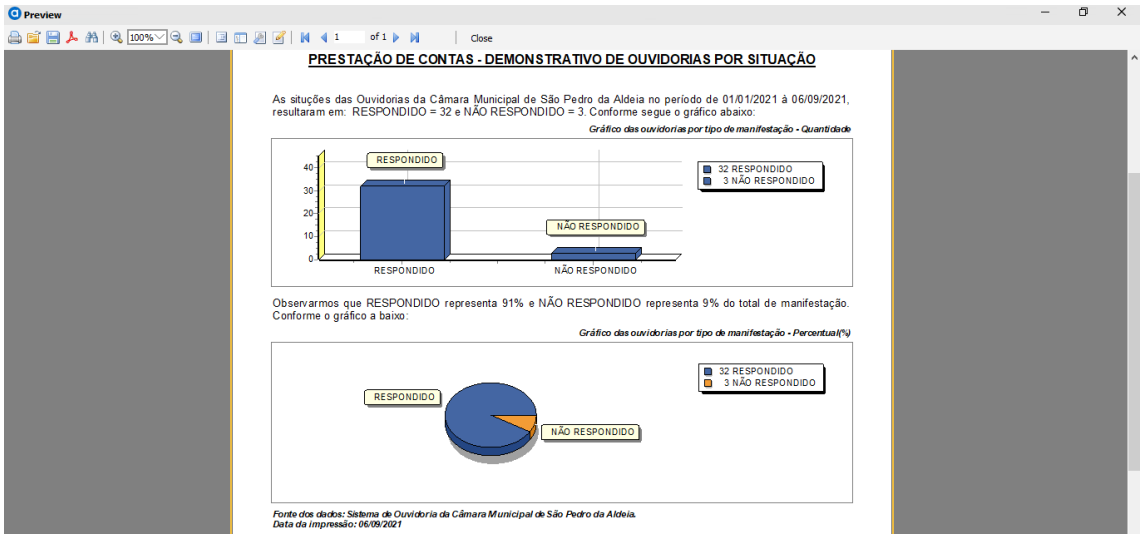
2.18.9. Caso deseje o relatório gráfico da Ouvidoria anual por competência, clique no botão gráfico e emitirá o mesmo para impressão.



2.18.10. Emitiremos agora o relatório de Ouvidoria por tipo situação, clique no botão listagem e emitirá o mesmo para impressão.



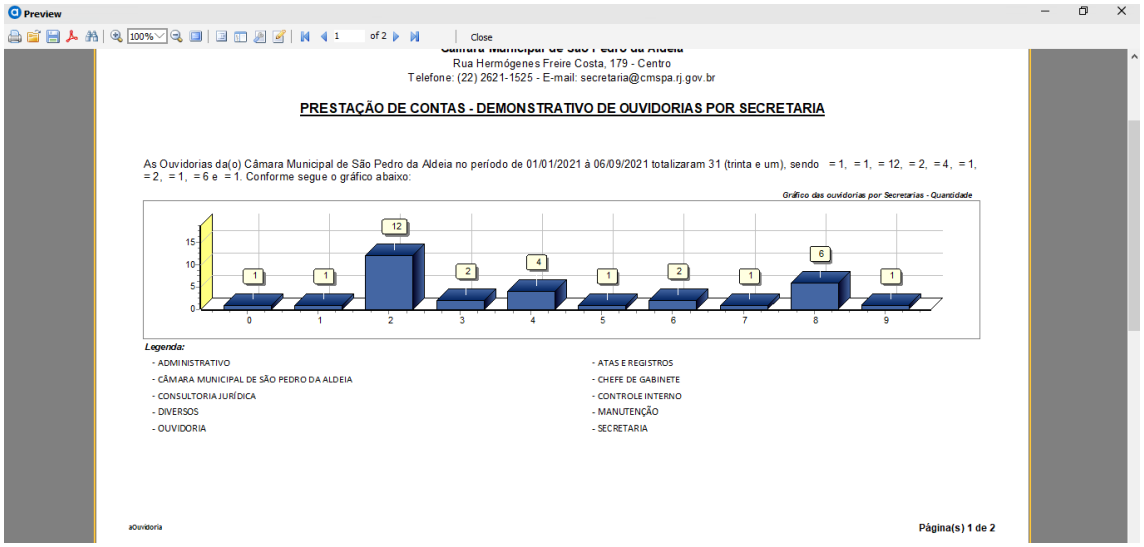
2.18.11. Caso deseje o relatório gráfico da Ouvidoria por tipo situação, clique no botão gráfico e emitirá o mesmo para impressão.



2.18.12. Emitiremos agora o relatório de Ouvidoria por Secretaria, clique no botão listagem e emitirá o mesmo para impressão.



2.18.13. Caso deseje o relatório gráfico da Ouvidoria por Secretaria, clique no botão gráfico e emitirá o mesmo para impressão.

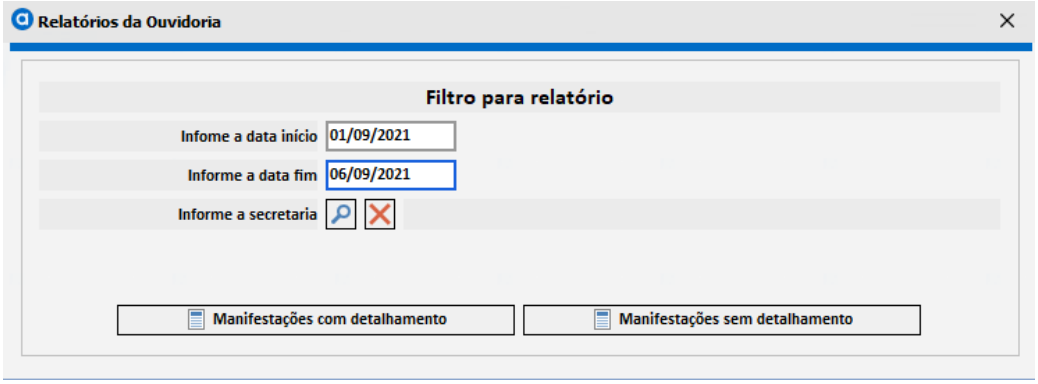


2.19. Relatórios de manifestações da ouvidoria

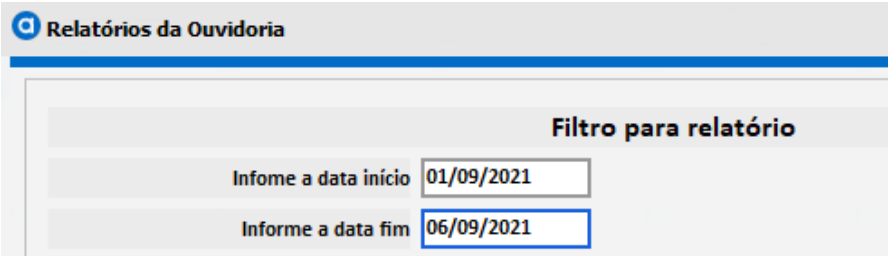
2.19.1. Para fazer a emissão do relatório geral da ouvidoria, iremos acessar a guia relatórios, clicar no botão Relatórios de manifestação da ouvidoria.



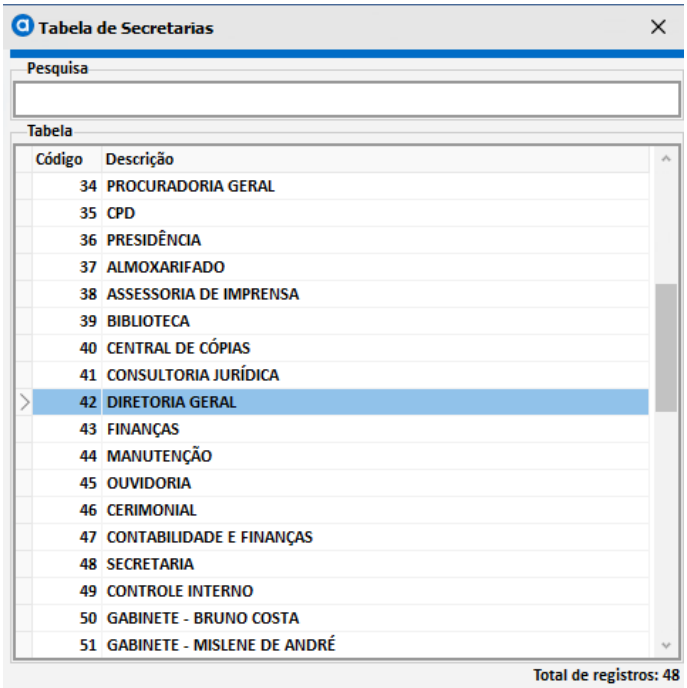
2.19.2. Logo que clicar no botão a tela do relatório será exibida.



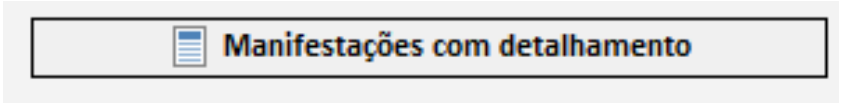
2.19.3. Escolha o período entre data que deseja emitir em seu relatório, digitando assim a data de início e a data de fim.

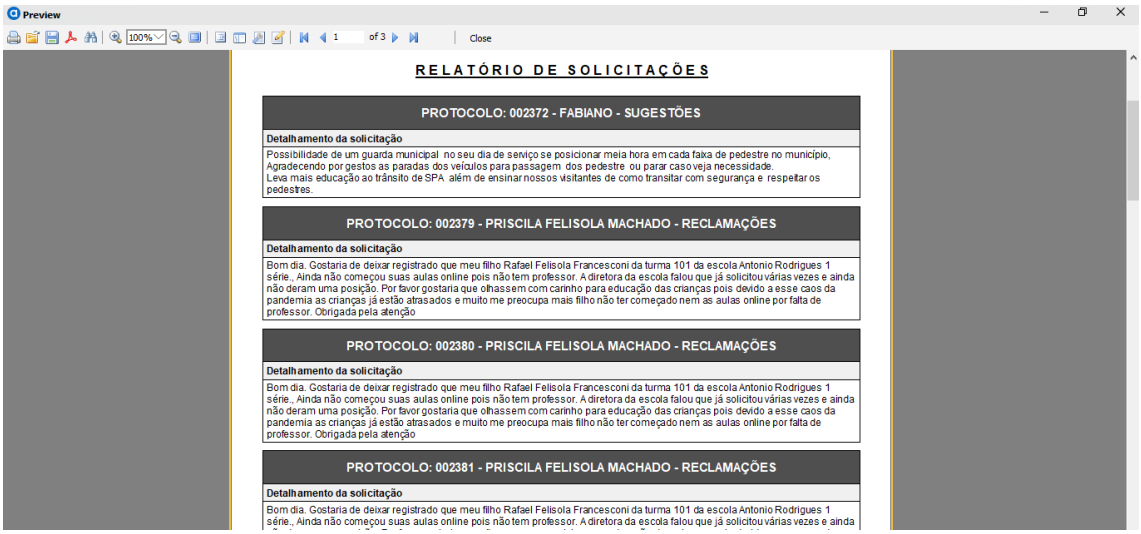


2.19.4. Logo após determinar o período entre datas, clique na lupa e escolha a qual secretaria pertence as manifestações que você deseja emitir o relatório.

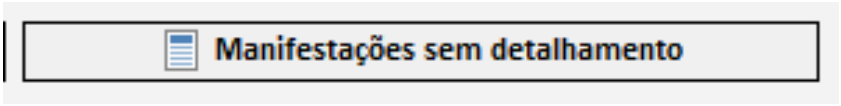


2.19.5. Clique no botão Manifestações com detalhamento para emitir e fazer a impressão do relatório detalhado.





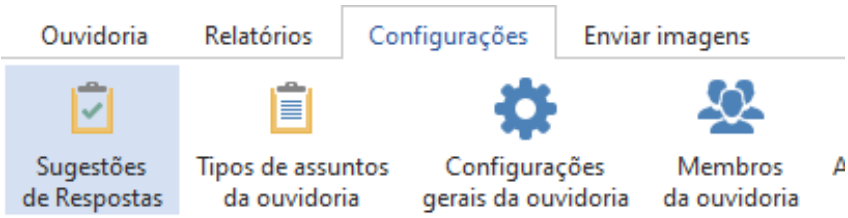
2.19.6. Caso deseja emitir um relatório de manifestações, porém sem detalhamentos, clique no botão Manifestações sem detalhamento.



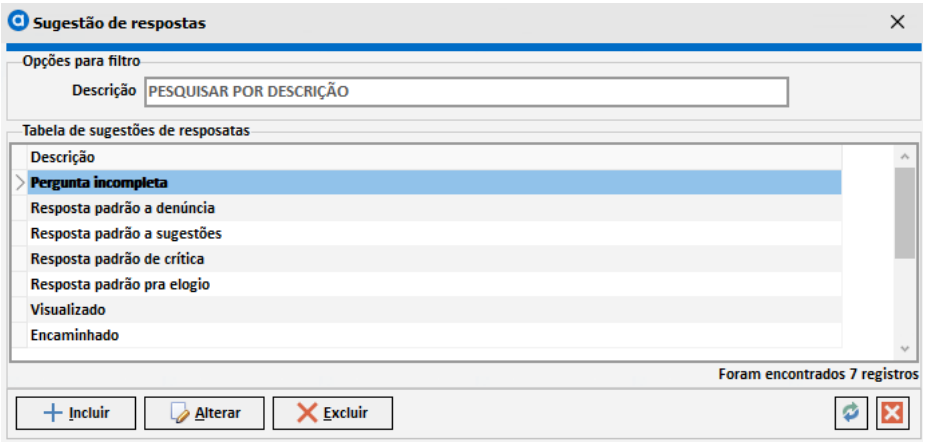


2.20. Sugestões de resposta

2.20.1. Para criar sugestões de resposta, acesse a guia **Configurações** e clique no botão **Sugestões de resposta**.



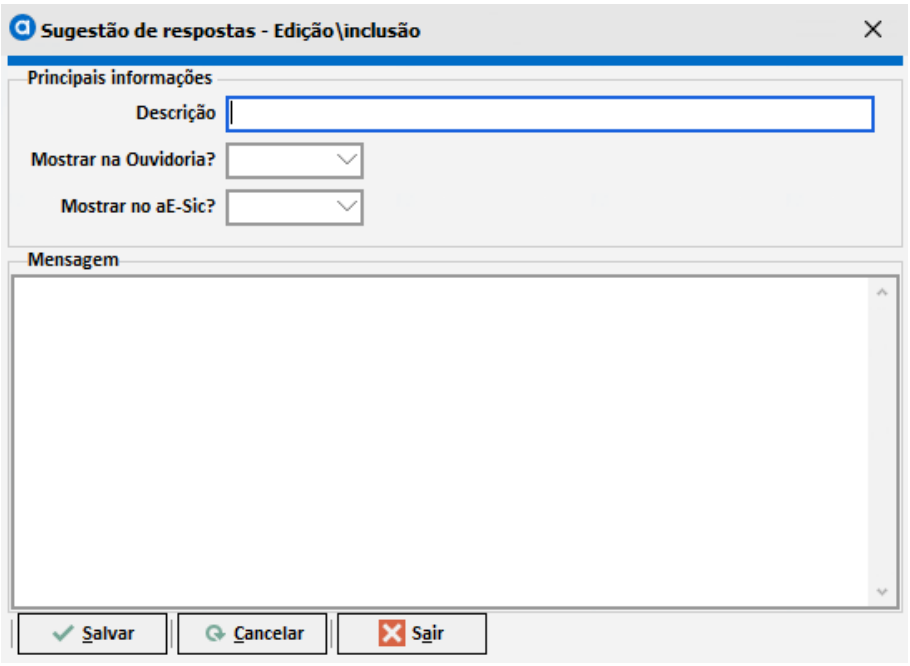
2.20.2. Logo após de clicar no botão a listagem de respostas já cadastradas aparecerá.



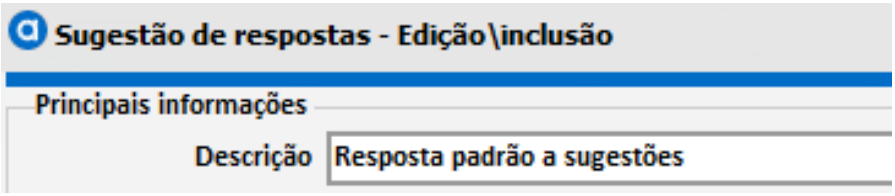
2.20.3. Clique no botão incluir para adicionar uma nova.



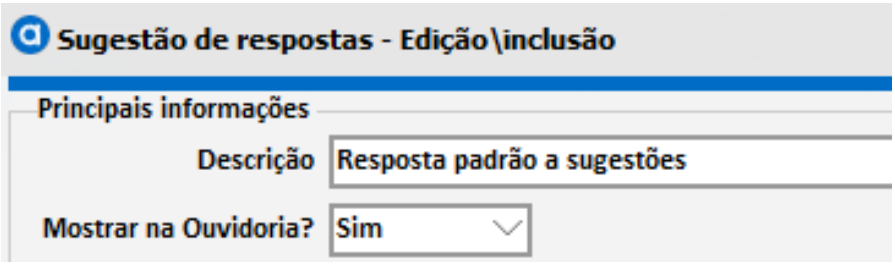
2.20.4. Depois de clicar no botão incluir, a tela de cadastro de sugestões de resposta abrirá.



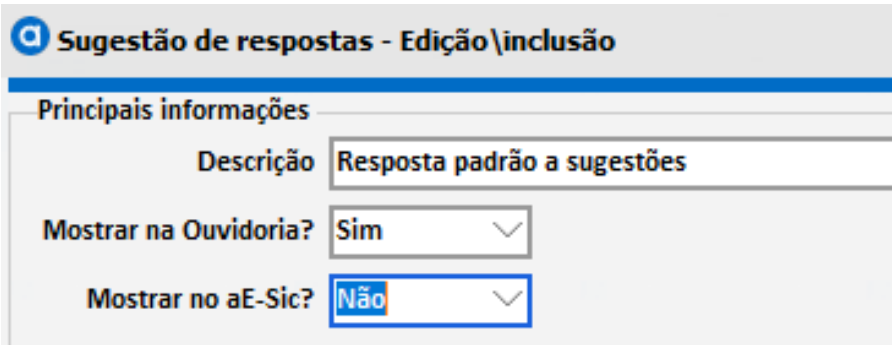
2.20.5. No primeiro campo digite a descrição da sua resposta.



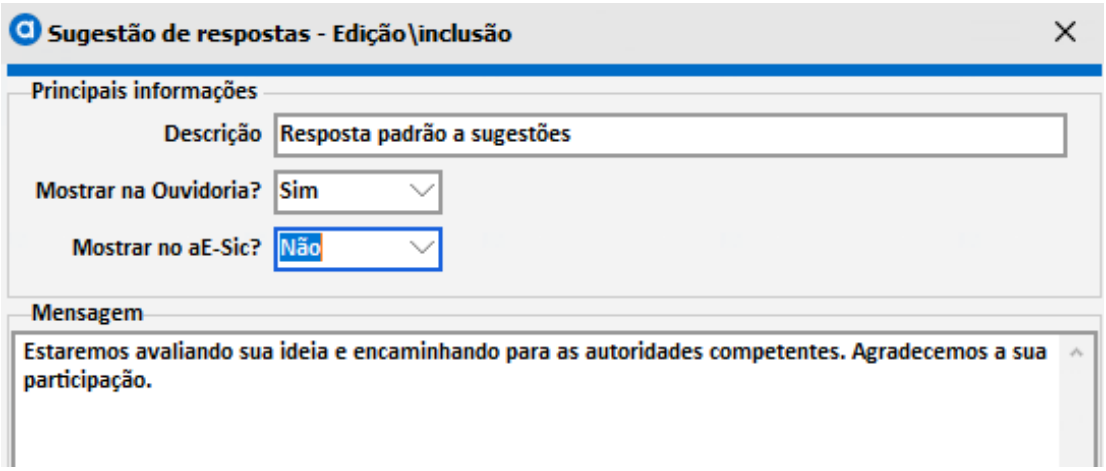
2.20.6. No segundo campo Mostrar na ouvidoria, clique na caixa de seleção e escolha entre as opções sim pra visualizar essa resposta na ouvidoria e não para não mostrar.



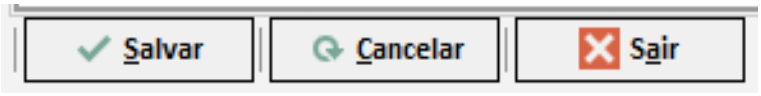
2.20.7. No terceiro campo Mostrar no aE-Sic, clique na caixa de seleção e escolha entre as opções sim pra visualizar essa resposta no módulo aE-sic e não para não mostrar.



2.20.8. No quarto campo digite a mensagem que deseja enviar para a pessoa quando utilizar essa sugestão de resposta.

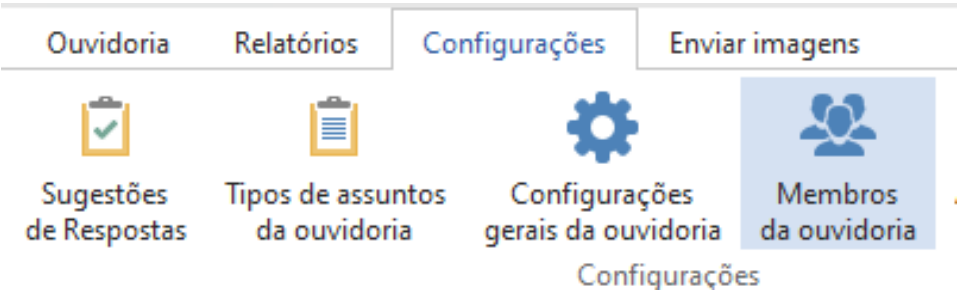


2.20.9. Logo que preencher todas as informações, clique em salvar e sua resposta estará cadastrada.

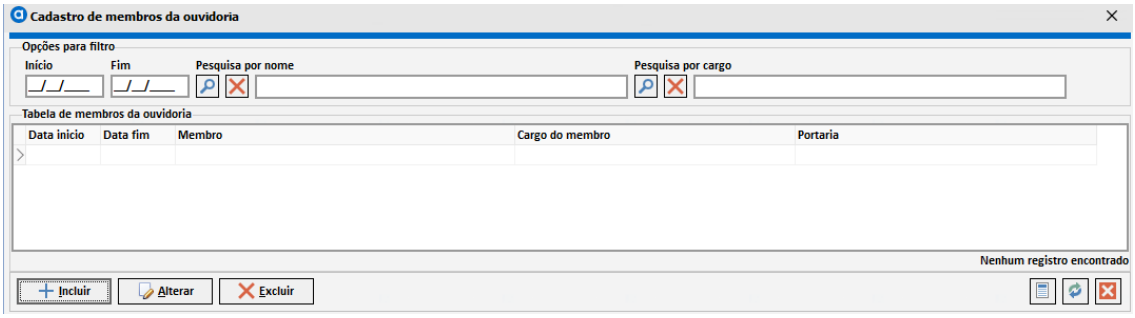


2.21. Membros ouvidoria

2.21.1. Para inserir os membros da ouvidoria, acesse a guia **Configurações** e clique no botão **Membros ouvidoria**.



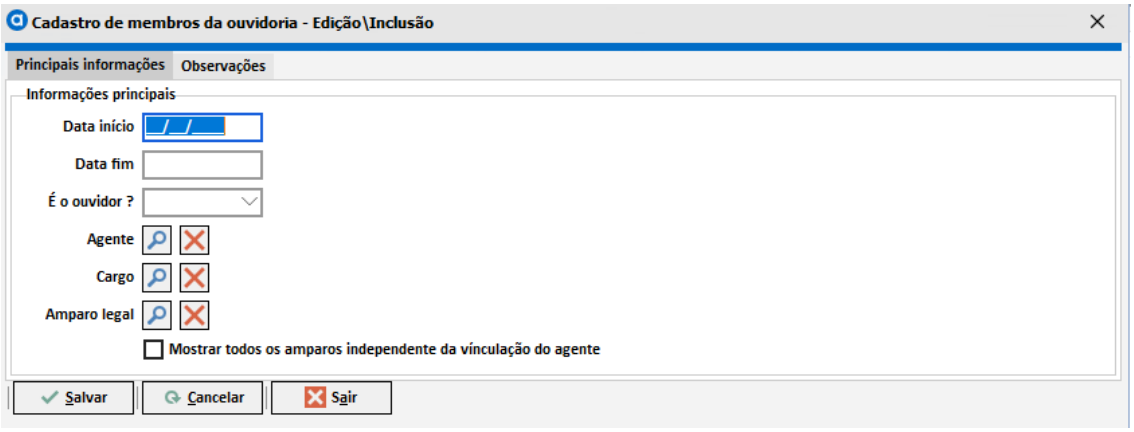
2.21.2. Logo após clicar no botão a tela de cadastro dos membros será exibida.



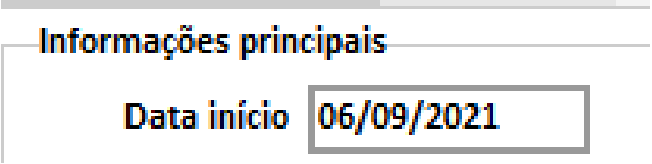
2.21.3. Para adicionar um membro, clique no botão incluir na barra inferior da tela de cadastro.



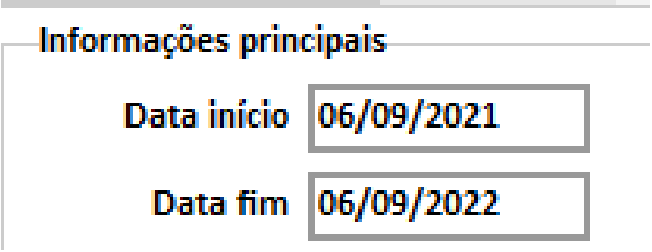
2.21.4. Depois de clicar no botão incluir, a tela de registro de membro irá aparecer.



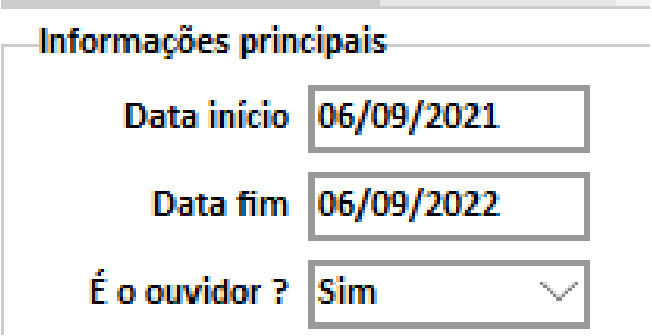
2.21.5. Preencha a data de início, ou seja, a data que o membro começou a exercer o cargo na ouvidoria.



2.21.6. Na data de fim, digite quando este membro saíra da ouvidoria, caso não tenha uma data definida, deixe o campo vazio.



2.21.7. No campo é um ouvidor, clique na caixa de seleção e escolha se sim ou não.



2.21.8. Vincularemos agora o membro, clique na lupa e pesquise na lista de agentes a pessoa que deseja cadastrar. Dê dois cliques no nome para registrar a opção.

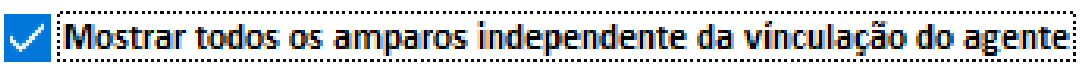


2.21.9. Para definir o campo cargo, clique na lupa e na listagem escolha o cargo do agente escolhido.

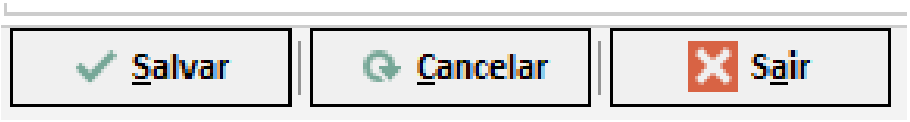


2.21.10. No campo Amparo legal, clique na lupa e pesquise a portaria de nomeação do agente escolhido. Dê dois cliques para registrar a mesma.

2.21.11. Na caixa de marcação, mostrar todos os amparos independente da vinculação do agente, você pode marcar para vincular mais de um amparo legal que o sistema automaticamente irá anexar, ou deixar desmarcado para não vincular.



2.21.12. Clique em salvar e o registro será feito.



2.22. Encaminhando manifestações para secretarias/setores

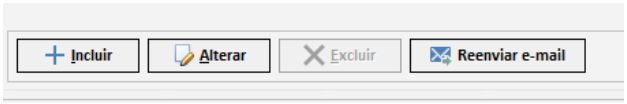
2.22.1. O recurso que detalharemos agora funciona para todas as telas de manifestações, para entendermos como executar tal recurso vamos utilizar o exemplo de manifestações web. Na tela inicial do sistema de ouvidoria, clique no botão Manifestações Website.



2.22.2. Selecione a manifestação que deseja encaminhar para outro setor. Clique no botão Andamento.



2.22.3. Clique no botão Incluir localizado na barra inferior do cadastro de andamentos.

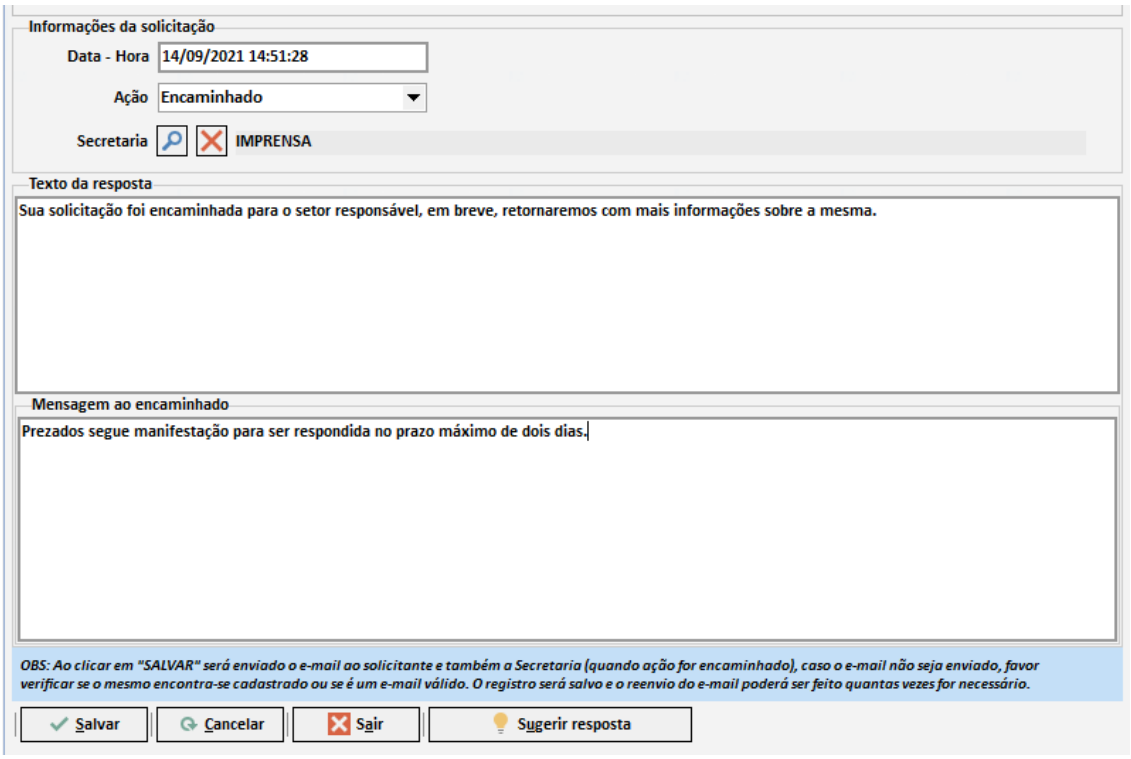


2.22.4. O campo Data – Hora retorna sempre data e hora atual, no campo Ação, selecione a opção encaminhado.

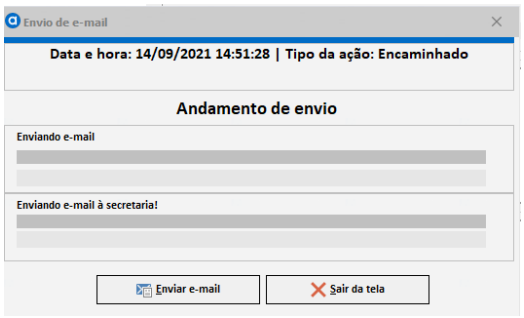
2.22.5. No campo Secretaria, escolha o setor/secretaria para onde deseja encaminhar a manifestação.

2.22.6. No campo Texto de resposta preencha a mensagem que será enviada para o manifestante, caso queira use a opção **Sugerir resposta** para utilizar uma resposta pronta ou digite a sua resposta personalizada.

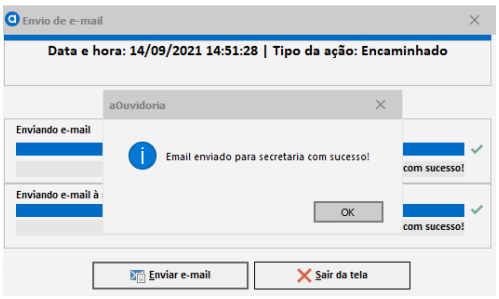
2.22.7. No campo **Mensagem ao encaminhado,** digite a mensagem que será enviada para o setor/secretaria.



2.22.8. Clique o botão Salvar para cadastrar o andamento. Na tela seguinte, clique na opção Enviar e-mail, para que uma notificação seja enviada para o manifestação e secretaria/setor.



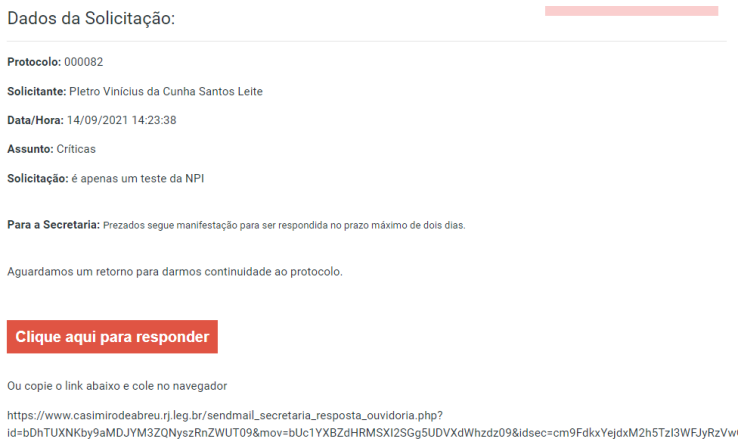
2.22.9. Aguarde e confirme as mensagens informando que o e-mail foi enviado para ambas as partes.



2.23. Recebimento da manifestação pela secretaria/setor

2.23.1. Após o encaminhamento da manifestação pelo ouvidor, o setor encaminhado receberá sem eu email a manifestação com seus detalhes para que possa responder o ouvidor dentro do prazo estipulado.

2.23.2. Clique no e-mail que acabou de receber na sua caixa de correio, em seguida, veja os detalhes da manifestação e clique no botão de cor vermelha **Clique para responder.**


Dados da Solicitação:

Protocolo: 000082

Solicitante: Pletro Vinícius da Cunha Santos Leite

Data/Hora: 14/09/2021 14:23:38

Assunto: Críticas

Solicitação: é apenas um teste da NPI

Para a Secretaria: Prezados segue manifestação para ser respondida no prazo máximo de dois dias.

Aguardamos um retorno para darmos continuidade ao protocolo.

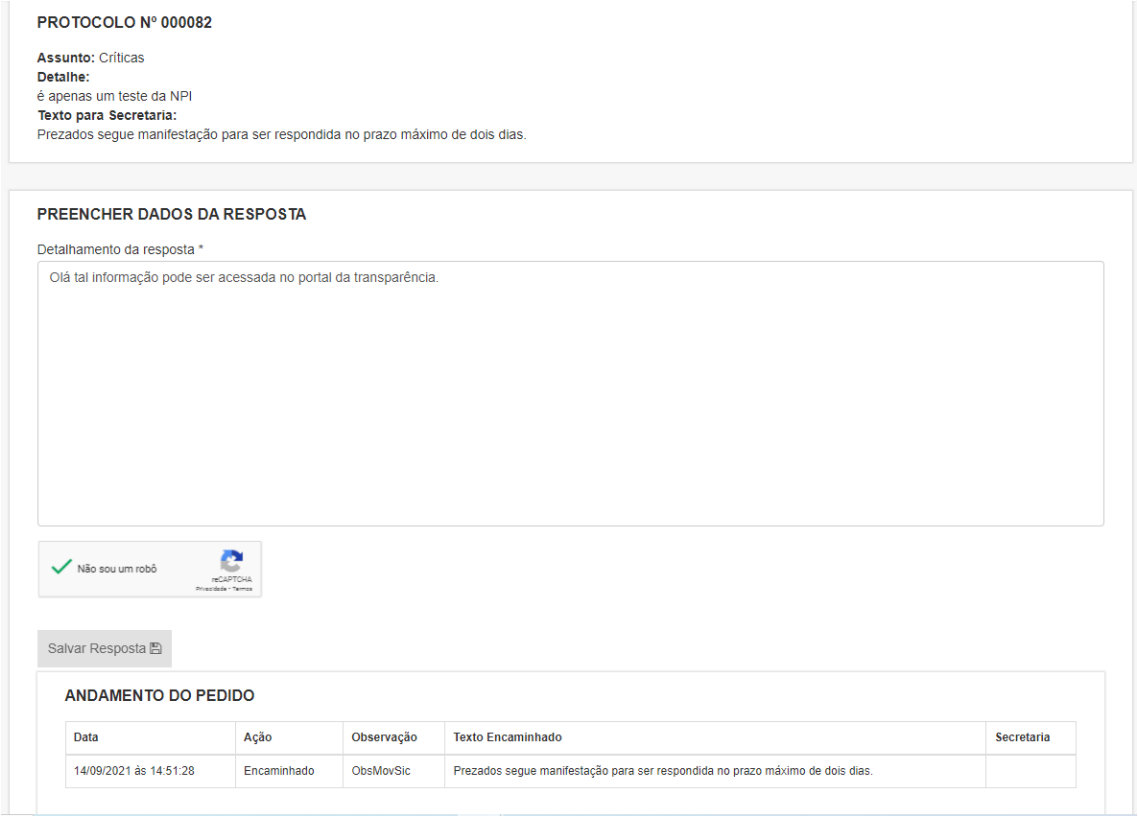
Clique aqui para responder

Ou copie o link abaixo e cole no navegador

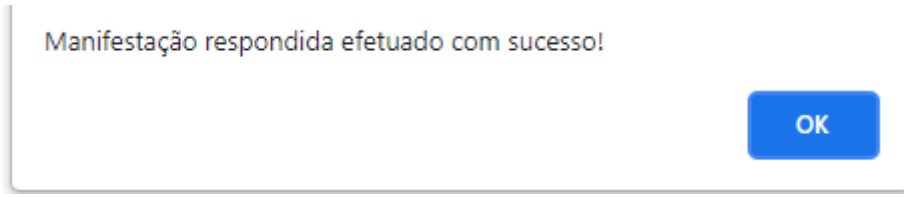
https://www.casimirodeabreu.rj.leg.br/sendmail_secretaria_resposta_ouvidoria.php?
id=bDhTUXNKby9aMDJYM3ZQNyszRnZWUT09&mov=bUc1YXBZdHRMSXI2SGg5UDVXdWhzdz09&idsec=cm9FdkxYejdxM2h5TzI3WFJyRzVw

2.23.3. Após clicar nesse botão, o setor poderá ver uma tela onde poderá inserir sua resposta para o ouvidor referente a manifestação e visualizar a tramitação até o momento.

2.23.4. Preencha a sua resposta para ouvidor, marque a caixa não sou um robô. E clique no botão Salvar resposta



2.23.5. O sistema emitirá uma mensagem de confirmação do envio da resposta para o ouvidor.



2.24. Visualização da resposta do setor/secretaria pelo ouvidor

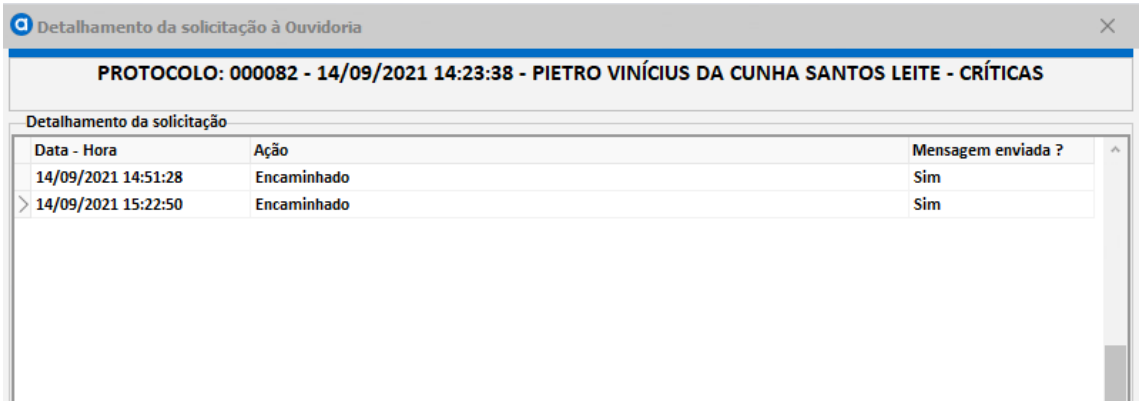
2.24.1. Após o envio da resposta por parte do setor/secretaria, o ouvidor receberá um e-mail com uma notificação informando que a manifestação foi respondida pelo setor pertinente para ele ouvidor.

2.24.2. Com isso, o ouvidor deverá acessar a área que corresponde a manifestação respondida e selecionar aa mesma.

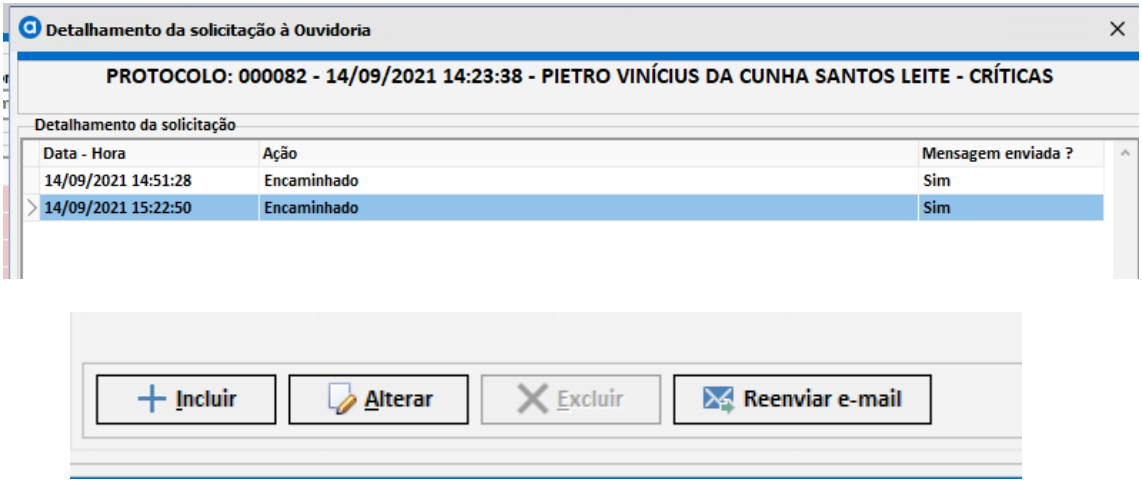
2.24.3. Em seguida, clique no botão Andamento.



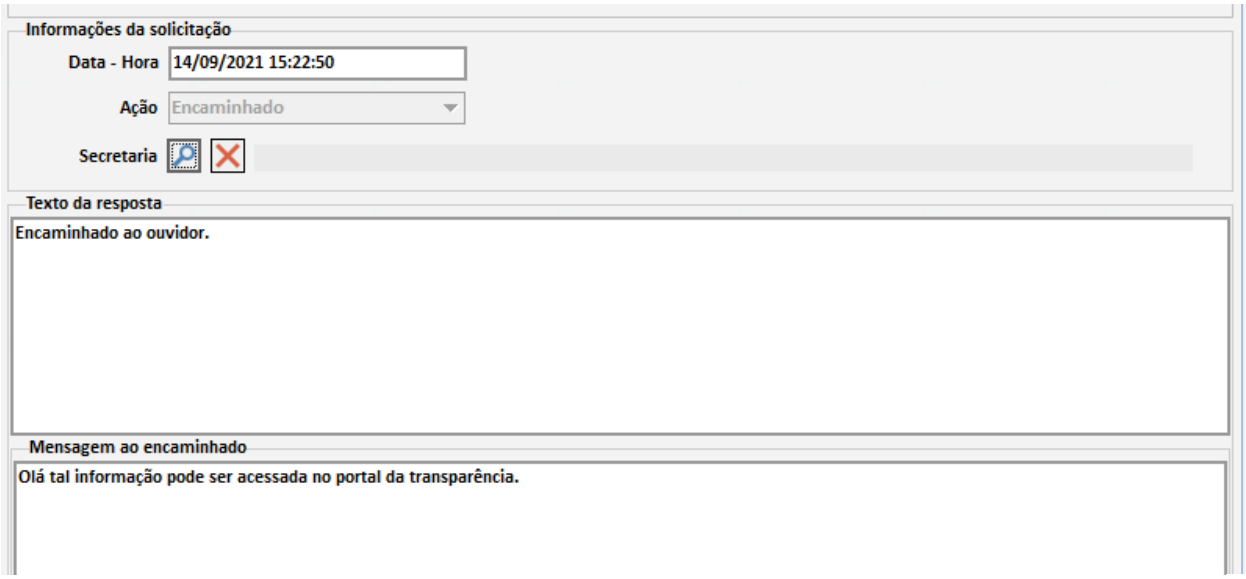
2.24.4. Na tela de andamentos, o ouvidor poderá visualizar um outro tipo de Andamento Encaminhado.



2.24.5. Clique nele e em seguida, clique no botão alterar para visualizar a resposta do setor.



2.24.6. Na próxima tela, você verá a resposta do setor e poderá utilizar a mesma para responder ao manifestante.



2.25. Respondendo o Manifestante

2.25.1. Acesse a tela de manifestações pertinente ex: Manifestações WebSite, manifestações presencial ou outros.

2.25.2. Selecione a manifestação que deseja responder.

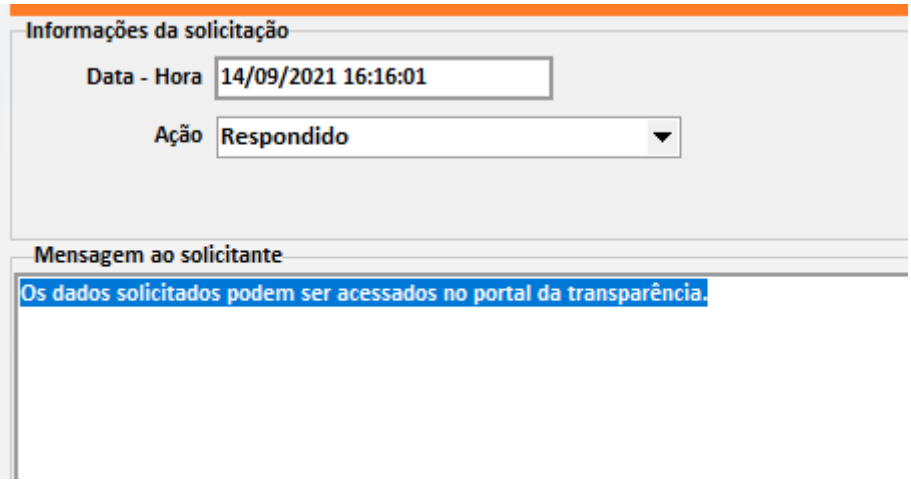
2.25.3. Clique no botão Andamento.



2.25.4. Na próxima tela, clique no botão Incluir, localizado na parte inferior desta tela.



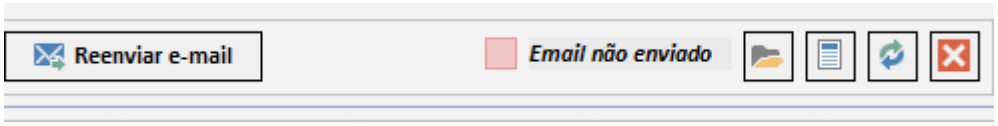
2.25.5. Na próxima tela no campo Ação escolha a opção Respondido. Em seguida, digite a mensagem ao solicitante.



2.25.6. Clique no botão Salvar. Na próxima tela clique no botão Enviar e-mail para que uma notificação seja enviada ao solicitante.

2.25.7. Após envio do e-mail, clique em ok, você voltará para a tela de andamentos, onde poderá ver o andamento de resposta que acabou de cadastrar finalizando assim essa manifestação.

2.25.8. Ainda nesta tela você poderá ver os botões abaixo.



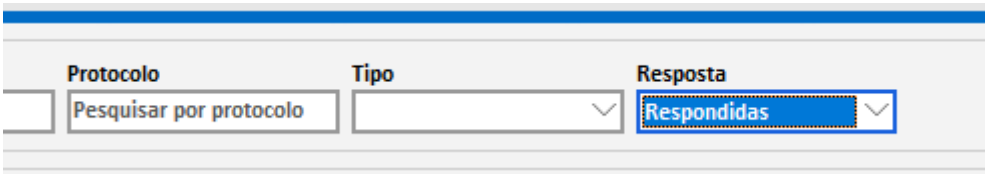
Reenviar E-mail: Clique neste botão reenviar o e-mail para o manifestante

Anexar Arquivos: Clique neste botão para anexar algum arquivo a resposta enviada ao solicitante.

Relatório de Ouvidoria: Clique neste botão para imprimir um relatório com todas as informações da manifestação e de seus andamentos.

2.25.9. Feche a tela de andamentos e veja que a solicitação não aparecerá mais na lista de solicitações.

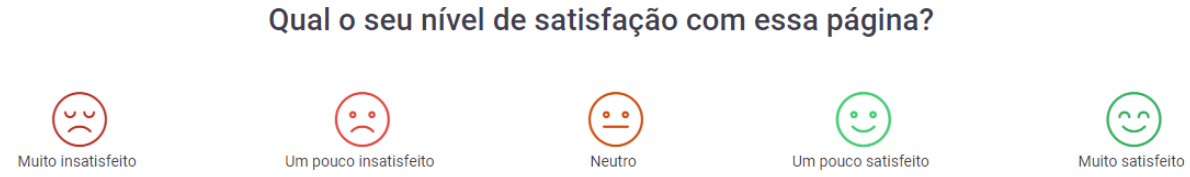
2.25.10. Para visualizar novamente essa solicitação respondida, selecione no filtro Resposta a opção **Respondidas**



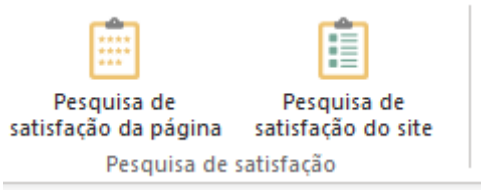
3. Pesquisa de Satisfação

3.1.1. Realize o login no módulo Aouvidoria para acessar as informações pertencentes a este tópico.

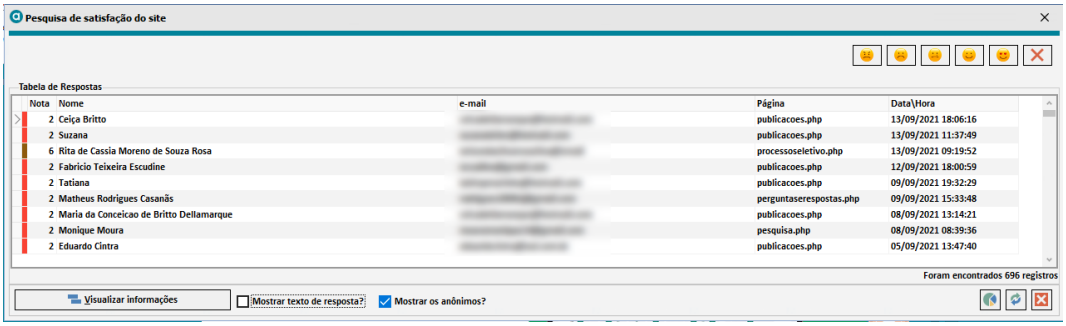
3.1.2. As respostas são obtidas através de área reservada para esta pesquisa de satisfação em cada página do site.



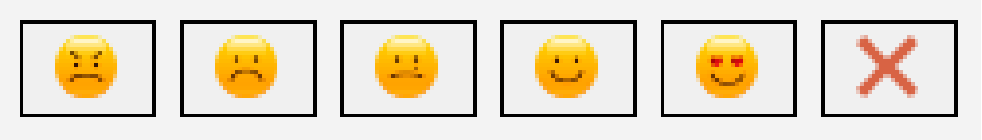
3.1.3. Para visualizarmos essas informações, acessaremos a guia Ouvidoria e clicaremos no botão Pesquisa de satisfação.



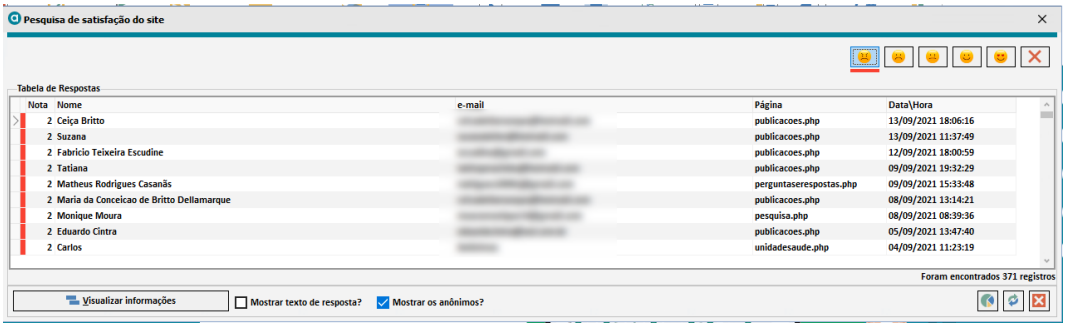
3.1.4. Logo após o clique no botão, a tela com as respostas das pesquisas será exibida.



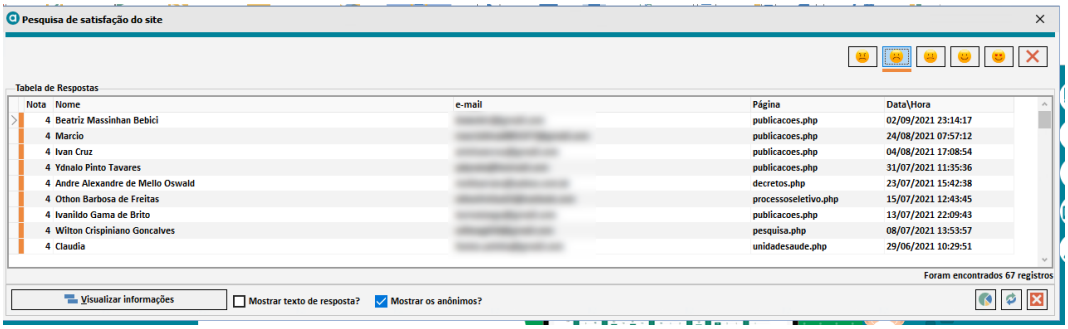
3.1.5. No topo temos filtros para cada resposta obtida representada pelas mesmas imagens do site.



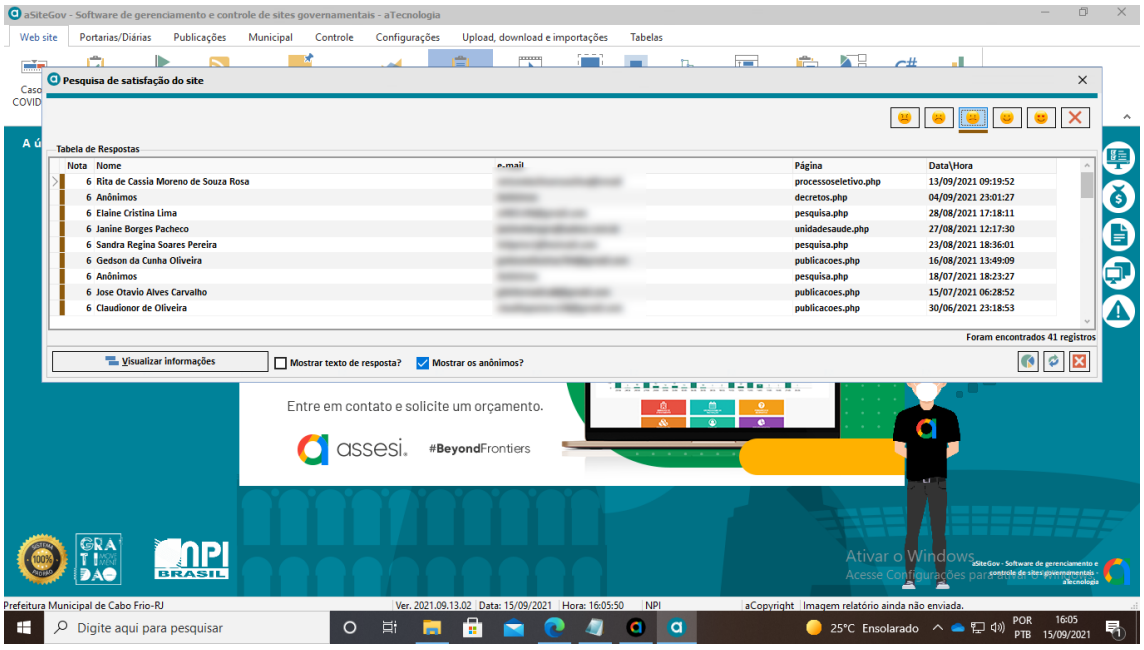
3.1.6. Clique no emoji Muito insatisfeito e filtre as respostas obtidas neste nível de satisfação.



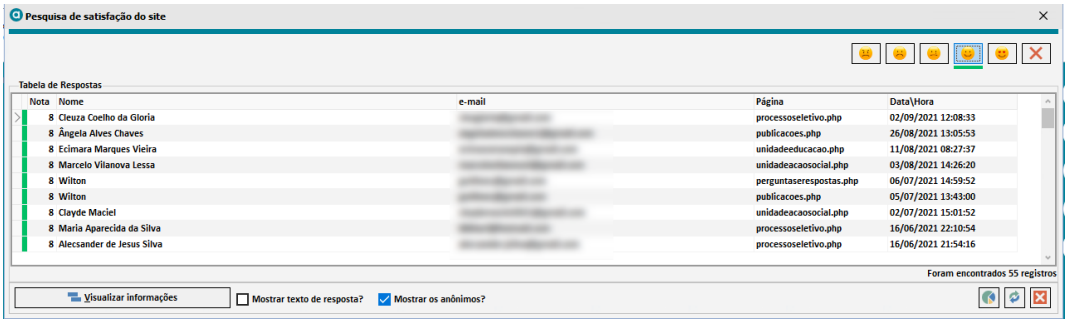
3.1.7. Clique no emoji Um pouco insatisfeito e filtre as respostas obtidas neste nível de satisfação.



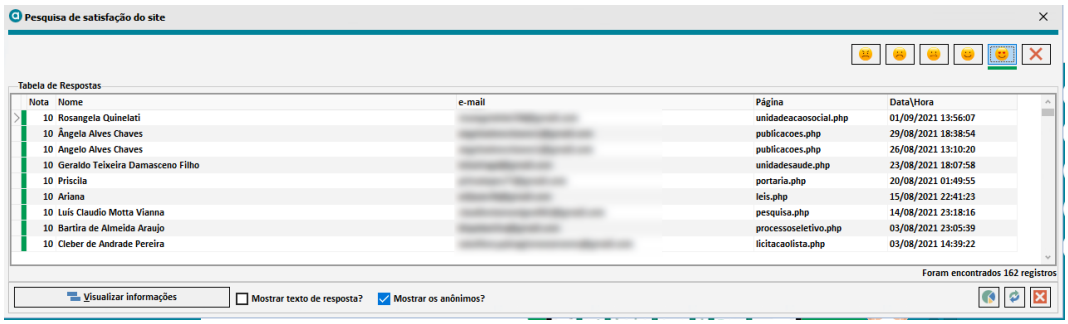
3.1.8. Clique no emoji Neutro e filtre as respostas obtidas neste nível de satisfação.



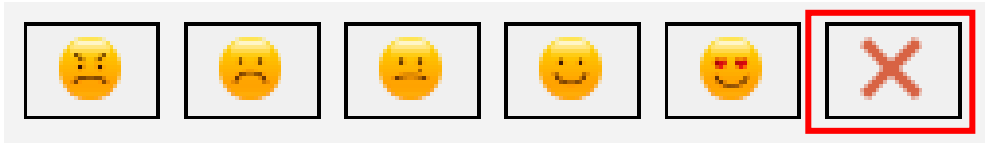
3.1.9. Clique no emoji Um pouco satisfeito e filtre as respostas obtidas neste nível de satisfação.



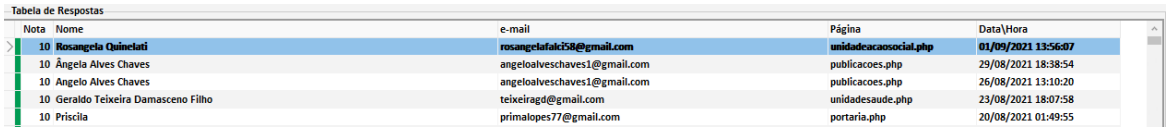
3.1.10. Clique no emoji Muito satisfeito e filtre as respostas obtidas neste nível de satisfação.



3.1.11. Para limpar os filtros de satisfação e retornar todos os dados, clique no X ao lado do botão de Muito satisfeito.



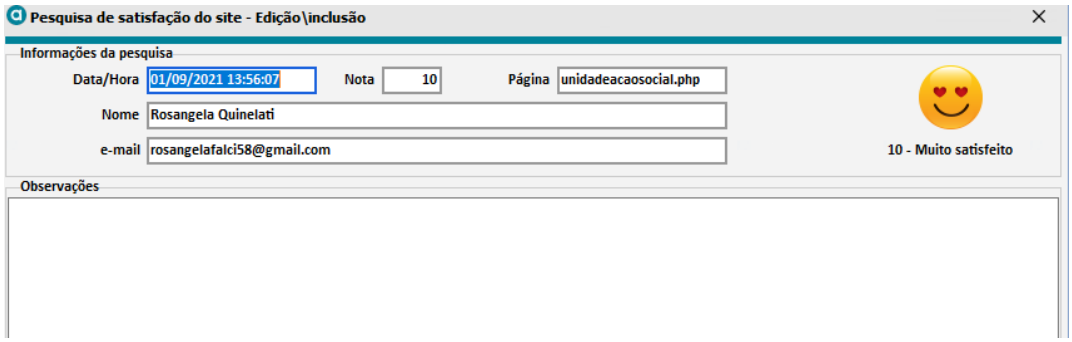
3.1.12. Para visualizar uma satisfação especifica, selecione a mesma na tabela de respostas.



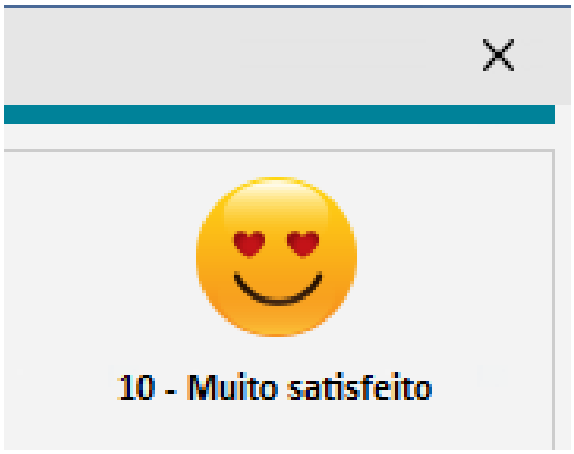
3.1.13. Clique no botão Visualizar informações.



3.1.14. Logo uma tela com a resposta da pesquisa de satisfação será exibida para visualização.



3.1.15. Para fechar a mesma, clique no X no topo superior direito da tela.


10 - Muito satisfeito

MANUAL DO SISTEMA

Módulo: Gabinetes

SISTEMAS ASSESI VER. 2025.02.25.01

Sumário

1. Acessando o Módulo de Gabinete 3
1.1. Fazendo Login 3
2. Consulta de Matérias no Gabinete 4
2.1. Acessando tela de Consulta 4
2.2. Consultando matérias 4
3. Solicitações de Matérias 5
3.1. Enviando Solicitações e Matérias para validação 5
3.2. Preenchendo a ementa utilizando IA 6
3.3. Preenchendo Corpo e Justificativa com IA. 6
3.4. Enviando Solicitação e Anexando Arquivos a Solicitação. 7
3.5. Cadastrando Solicitações de Matérias em Rascunho 8
3.6. Publicando uma Solicitação em Rascunho 9
3.7. Excluindo uma Solicitação em Rascunho 10
3.8. Editando uma Solicitação ainda não validada 11
3.9. Excluindo uma Solicitação ainda não validada 11
3.10. Imprimindo o Comprovante de Envio 12
3.11. Visualizando e Corrigindo Solicitações de Matérias Rejeitadas 13
4. Realizando Inscrição na Tribuna 14
4.1. Visualizando Sessões em aberto 14
4.2. Realizando inscrição na tribuna 14
5. Visualizando Minhas matérias protocoladas 15
6. Visualizando Minhas Subscrições 16
7. Saindo com Segurança da Conta 16

1. Acessando o Módulo de Gabinete

Este manual descreve o procedimento para que o parlamentar ou sua assessoria acesse a área restrita do seu gabinete parlamentar dentro do sistema.

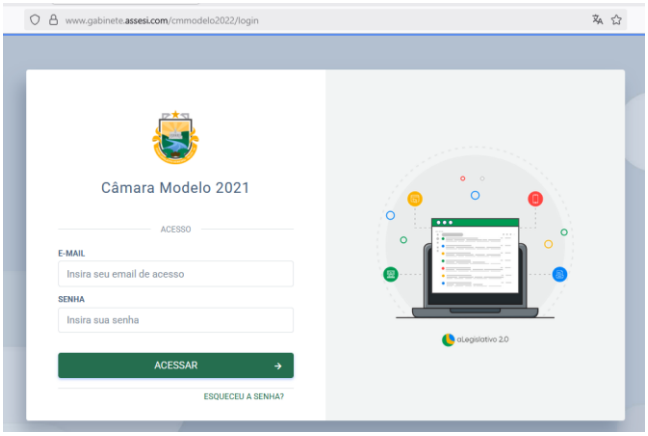
1.1. Fazendo Login

1.1.1. Acesse ao Portal Oficial da Câmara Municipal

1.1.2. No menu principal do site, clique no menu servidores, em seguida clique em Gabinetes. Uma outra forma, é clicando no ícone de gabinetes no topo site.



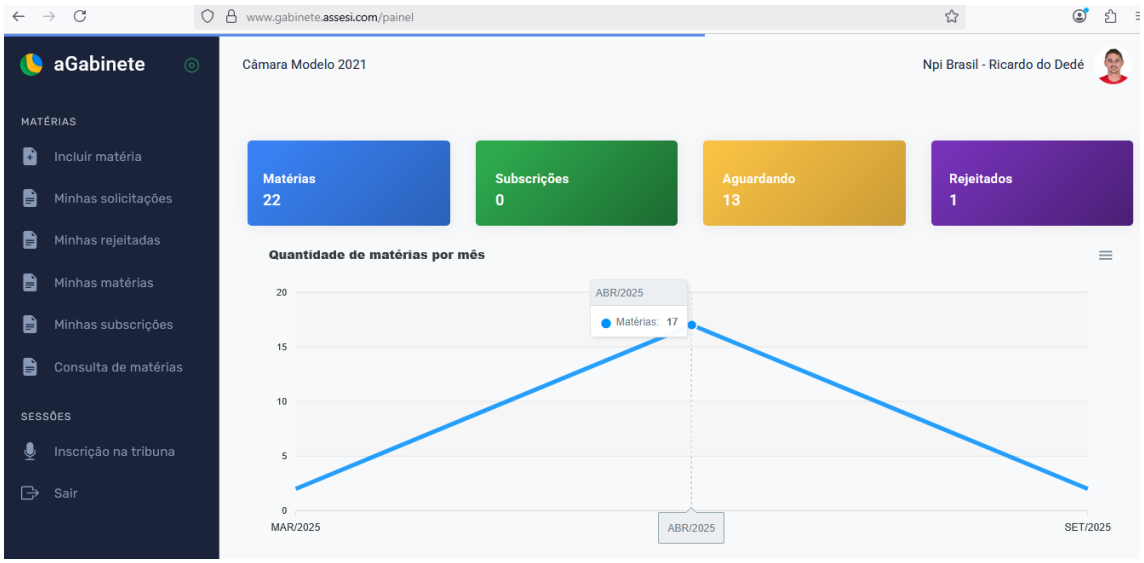
1.1.3. Você verá a tela de login do módulo de gabinetes.



1.1.4. Preencha seu login com seu email e senha e clique no botão acessar.

1.1.5. Você receberá um alerta informando que seu login está autorizado.

1.1.6. Clique em **Acessar** para o Dashboard do gabinete.

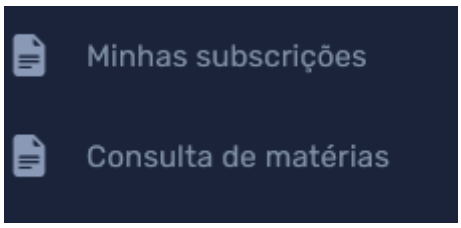


2. Consulta de Matérias no Gabinete

Este manual explica como pesquisar e filtrar as matérias legislativas em geral.

2.1. Acessando tela de Consulta

2.1.1. Dentro do Módulo de Gabinete, clique na opção Consulta de Matérias.



2.1.2. A tela de **Consulta de Matérias do Gabinete** será aberta, exibindo uma lista de solicitações de matéria e matérias protocoladas.

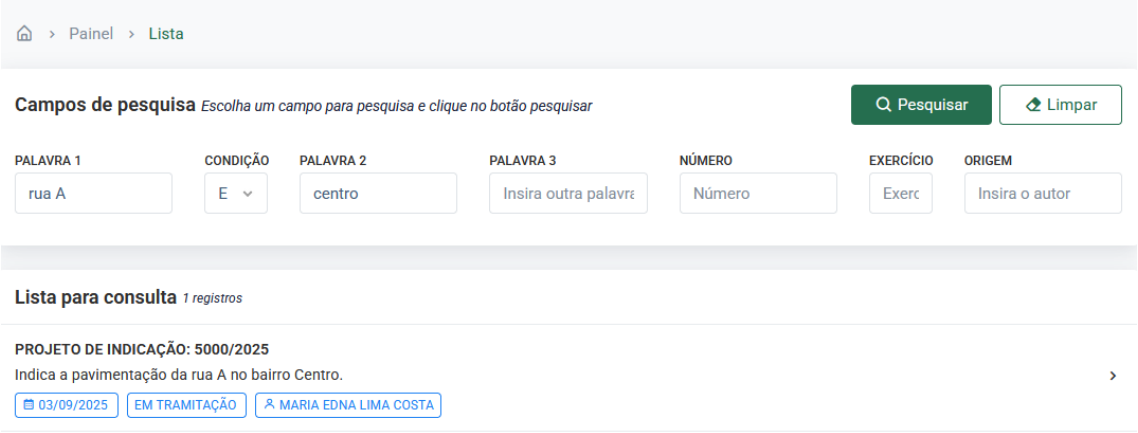
2.2. Consultando matérias

2.2.1. Na tela de consulta de matérias, utilize os campos de filtro na parte superior da tela para localizar matérias específicas. Você pode pesquisar por:

- **Número** da matéria.
- **Exercício** (ano) da matéria.
- **Palavras Chave:** Digite os termos que deseja nos campos Palavra 1, palavra 2 e Palavra 3. Use operador “E” ou “OU” para refinar sua pesquisa.

2.2.2. Clique no botão **Pesquisar.**

2.2.3. Ao selecionar um ou mais filtros, a lista de matérias abaixo será atualizada automaticamente, exibindo apenas os resultados que correspondem aos seus critérios de busca.



2.2.4. Clique na matéria e veja o conteúdo completo e tramitações.

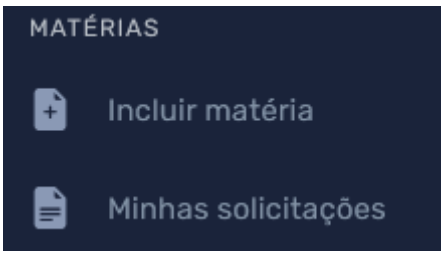
2.2.5. Para limpar os filtros e começar uma consulta, clique no botão **Limpar**.

3. Solicitações de Matérias

Este manual descreve como um parlamentar ou sua assessoria pode criar e enviar uma nova matéria legislativa (Indicação, Requerimento, Projeto de Lei, etc.) para a tramitação oficial da câmara.

3.1. Enviando Solicitações e Matérias para validação

3.1.1. Na tela de gabinetes, clique na opção **Incluir matéria**.



3.1.2. Na tela de Solicitações de matérias, preencha as informações da sua proposição:

- **Tipo de Matéria:** Clique na caixa de seleção e selecione o tipo de matéria que deseja criar (ex: Indicação).

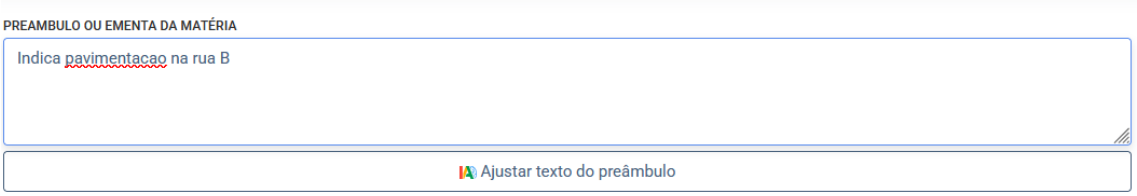
- **Solicitante:** O sistema preenche este campo automaticamente com o nome do parlamentar.
- **Destinatários:** Selecione um destinatário para a matéria solicitada.

3.2. Preenchendo a ementa utilizando IA

3.2.1. Na tela de Cadastro de Solicitações, após preencher as informações anteriores, clique no campo da ementa e digite o texto referente a sua ementa.

3.2.2. Solicite ao sistema a correção de erros no texto usando IA. Clique no botão Ajustar texto

- **Ementa:** Escreva um resumo claro e objetivo sobre o que a matéria se trata.
- **Texto da Matéria:** No campo principal, digite ou cole o texto completo da sua proposição.



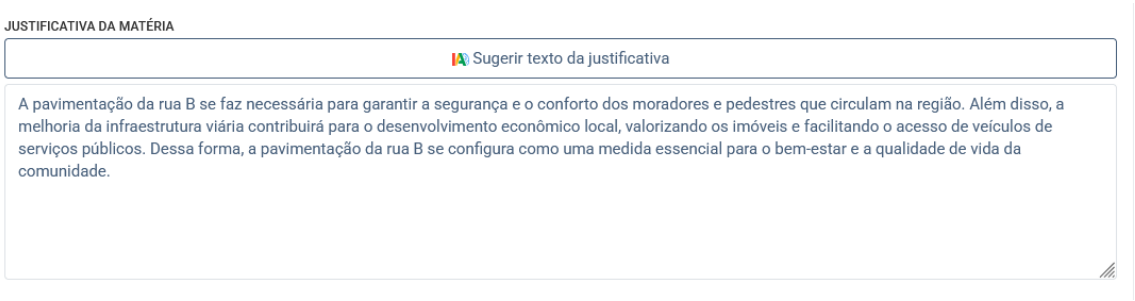
3.3. Preenchendo Corpo e Justificativa com IA.

3.3.1. Após preencher a ementa da matéria, clique no campo **Corpo da Matéria**. Preencha as informações ou copie e cole o conteúdo neste campo



3.3.2. Em seguida, vamos preencher a Justificativa. Clique no campo Justificativa, preencha as informações, copie e cole.

3.3.3. No caso da Justificativa você pode também usar a IA para gerar as informações automaticamente baseada em todas as informações já fornecidas. Clique no botão Sugerir texto da justificativa.



3.3.4. Caso haja necessidade preencha o campo observação com detalhes sobre a solicitação que serão apenas internos.

3.4. Enviando Solicitação e Anexando Arquivos a Solicitação.

3.4.1. Após preencher todas as informações da matéria, basta agora enviar sua solicitação. Clique no botão **Solicitar.**



3.4.2. O sistema emitirá um alerta perguntando se deseja ou não anexar documentos a sua solicitação.

3.4.3. Caso não queira anexar documentos, basta clicar em não e sua solicitará será enviada normalmente.

3.4.4. Para este exemplo vamos clicar em **Sim.**



Na próxima tela faça o upload dos arquivos e clique no botão **Enviar Anexos.**



3.4.5. Após confirmar o envio, você será redirecionado para a tela de Minhas Solicitações.

3.4.6. Após preencher todos os campos e anexar os arquivos necessários, revise as informações e clique em **Salvar**.

3.4.7. Uma mensagem de "Matéria enviada com sucesso!" será exibida. Clique em **OK**.

3.4.8. Pronto! Sua matéria foi enviada para a secretaria da casa legislativa e agora consta na sua lista com a situação "Tramitando".

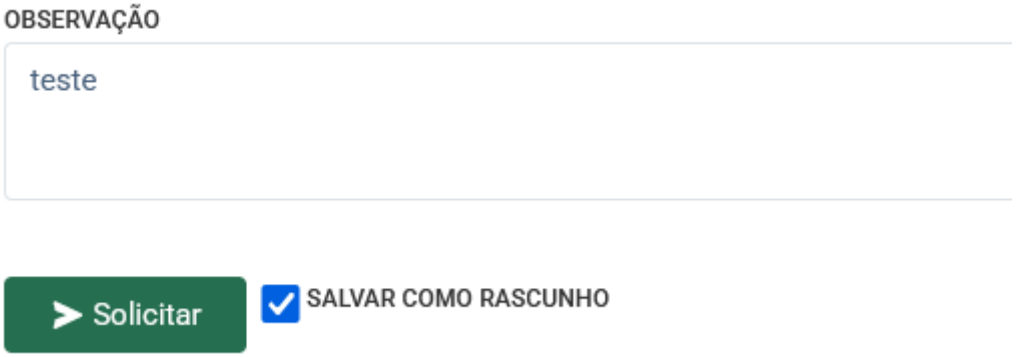
3.5. Cadastrando Solicitações de Matérias em Rascunho

Este manual detalha como iniciar a criação de uma matéria e salvá-la como rascunho para finalizá-la e enviá-la posteriormente.

3.5.1. Na tela do Gabinete, clique em **Incluir Matéria** para iniciar uma nova proposição.

3.5.2. Preencha as informações da matéria como vimos anteriormente

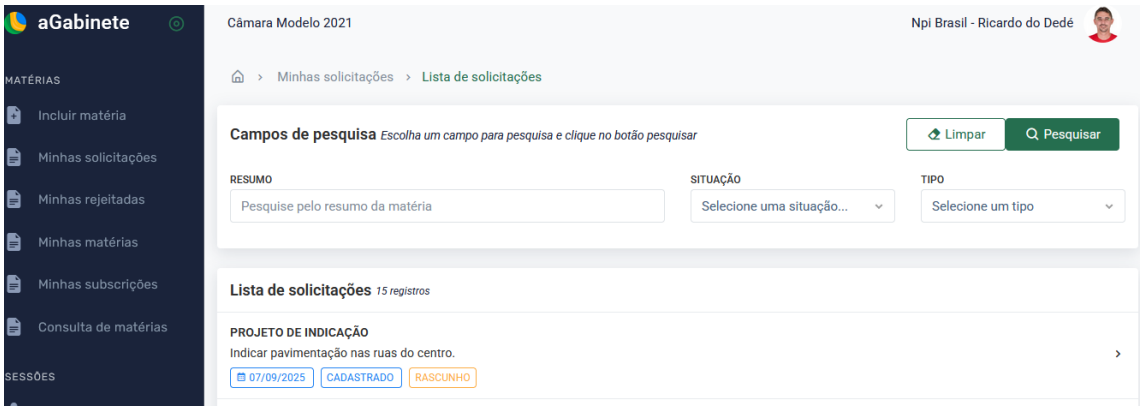
3.5.3. Após o preenchimento de todas as informações da Matéria, selecione o campo **Salvar como Rascunho**.



3.5.4. Após marcar o campo clique no botão **Solicitar.**

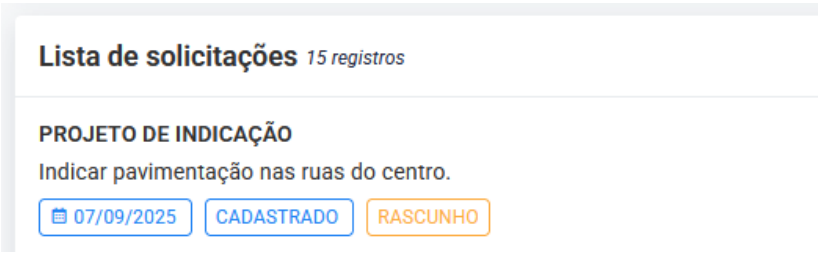
3.5.5. **Clique em não para anexar documentos.**

3.5.6. Pronto sua matéria agora está na área Minhas solicitações como rascunho.

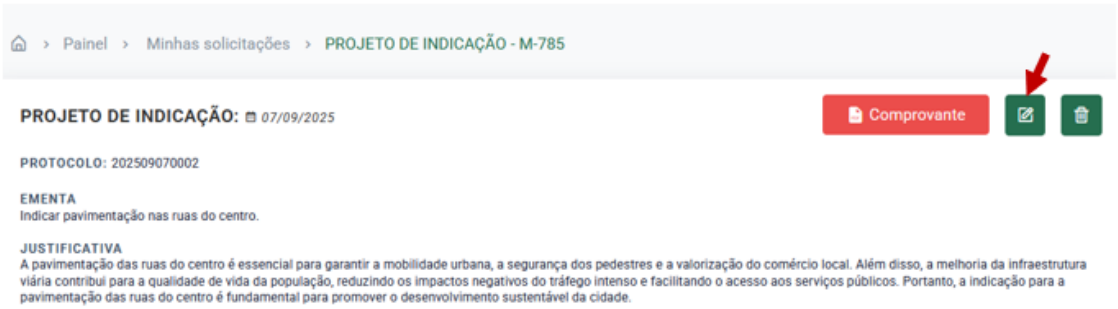


3.6. Publicando uma Solicitação em Rascunho

3.6.1. Acesse a tela de minhas solicitações e encontre sua solicitação em rascunho. Clique nela.

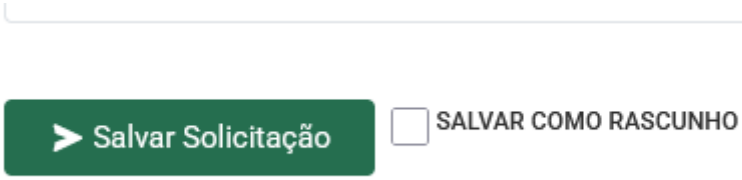


3.6.2. Em seguida, você verá o detalhamento da matéria. Clique no botão **Editar.**



3.6.3. Para exemplo vamos alterar a solicitação para publicar a solicitação e enviá-la para validação. Então clique no botão alterar.

3.6.4. Faça as alterações caso seja necessário, em seguida, se deseja publicar a solicitação, role a página até o final, desmarque o campo Salvar rascunho.



3.6.5. Agora clique em **Salvar Solicitação**.

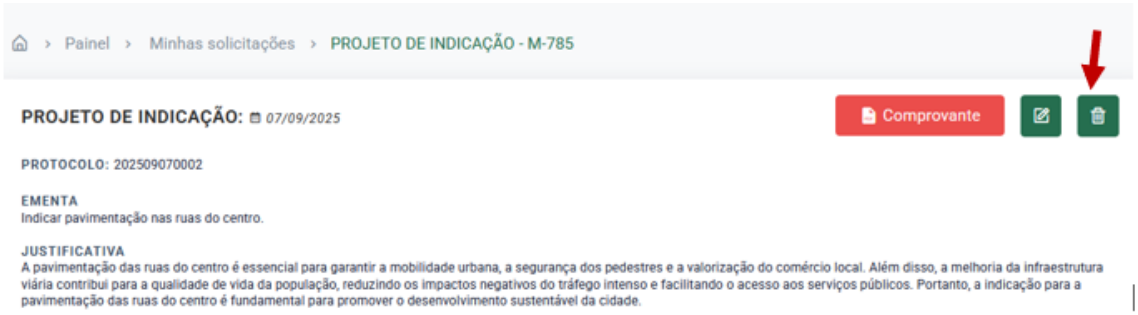
3.6.6. Confirme se deseja ou não anexar arquivos a essa solicitação e pronto sua solicitação será enviada em definitivo para validação.

3.7. Excluindo uma Solicitação em Rascunho

Caso tenha desistido de uma proposição que está em rascunho, você pode excluí-la permanentemente,

3.7.1. Na lista de matérias, selecione a solicitação com a situação **"Rascunho"** que deseja apagar.

3.7.2. Clique no botão **Excluir**.



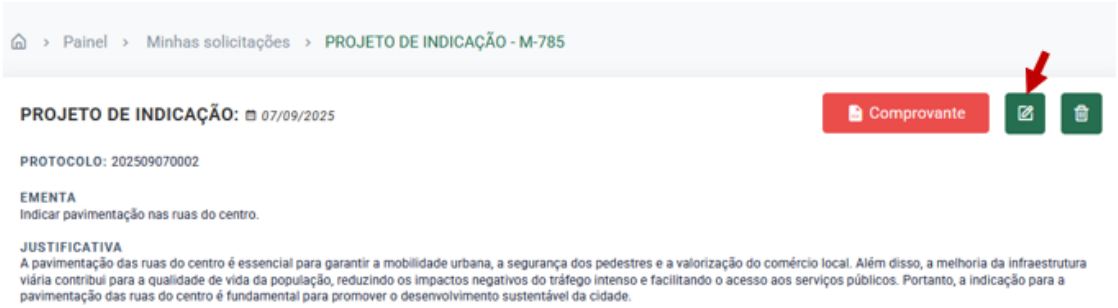
3.7.3. Uma janela de confirmação aparecerá. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

3.8. Editando uma Solicitação ainda não validada

Caso você tenha enviado uma matéria para a validação, mas deseja realizar ajustes, antes dela ser validade pela secretaria legislativa, basta seguir os passos.

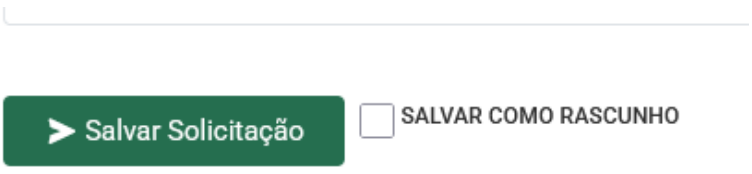
3.8.1. Acesse a tela de minhas solicitações e encontre sua solicitação que deseja editar. Clique nela.

3.8.2. Em seguida, você verá o detalhamento da matéria. Clique no botão **Editar.**



3.8.3. Faça as alterações na matéria como necessário e clique em **Salvar Solicitação.**

3.8.4. Pronto suas alterações foram salvas.

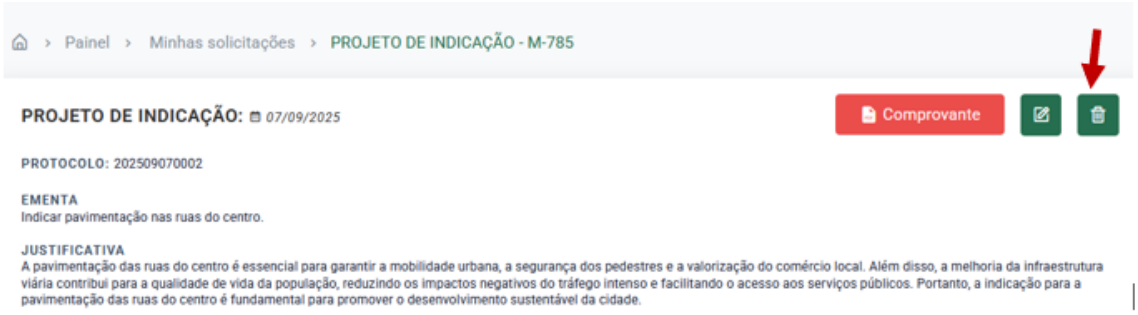


3.9. Excluindo uma Solicitação ainda não validada

Caso tenha desistido de uma proposição que que ainda não foi validade, você pode excluí-la permanentemente.

3.9.1. Na lista de matérias, selecione a solicitação que deseja apagar.

3.9.2. Clique no botão **Excluir**.



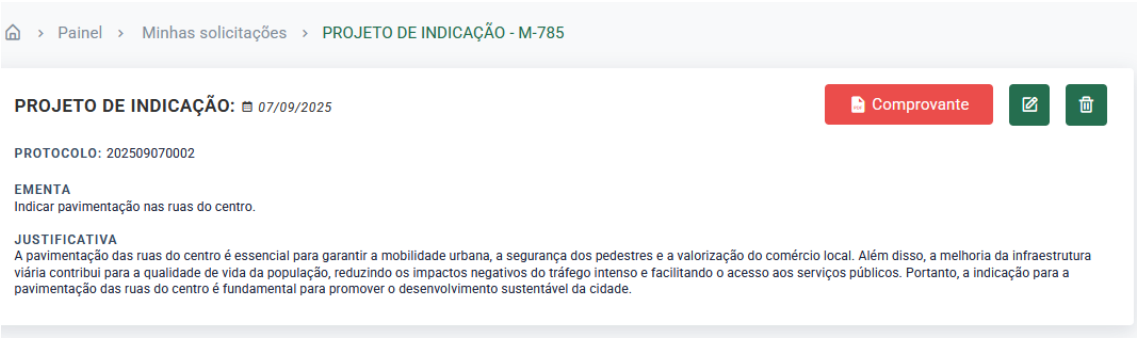
3.9.3. Uma janela de confirmação aparecerá. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

3.10. Imprimindo o Comprovante de Envio

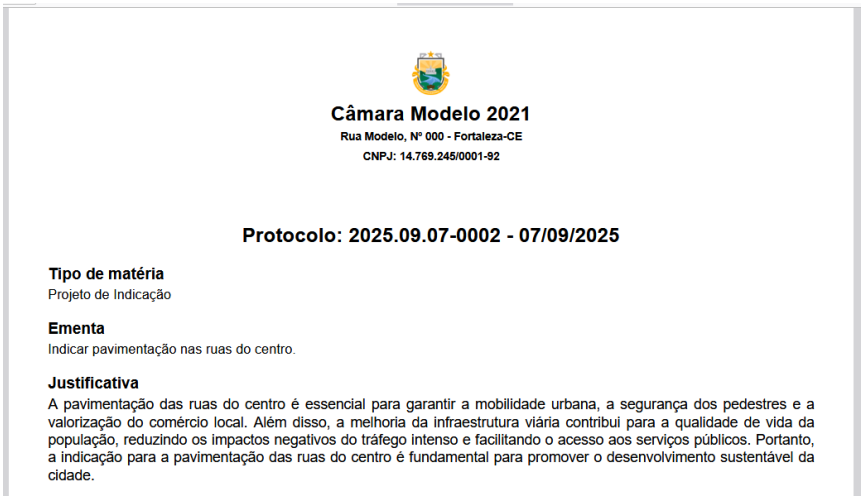
Após enviar uma matéria para a tramitação, que esteja em rascunho ou não, você pode gerar um comprovante oficial do envio.

3.10.1. Na tela de **Minhas Solicitações**, selecione uma matéria que deseja imprimir o comprovante.

3.10.2. Na tela com o detalhamento da matéria, clique no botão **Comprovante** na cor vermelha.



3.10.3. Agora basta imprimir ou gerar um pdf do comprovante.



Câmara Modelo 2021
Rua Modelo, Nº 000 - Fortaleza-CE
CNPJ: 14.769.245/0001-92

Protocolo: 2025.09.07-0002 - 07/09/2025

Tipo de matéria
Projeto de Indicação

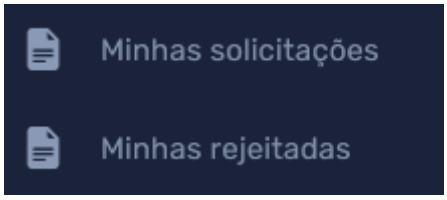
Ementa
Indicar pavimentação nas ruas do centro.

Justificativa
A pavimentação das ruas do centro é essencial para garantir a mobilidade urbana, a segurança dos pedestres e a valorização do comércio local. Além disso, a melhoria da infraestrutura viária contribui para a qualidade de vida da população, reduzindo os impactos negativos do tráfego intenso e facilitando o acesso aos serviços públicos. Portanto, a indicação para a pavimentação das ruas do centro é fundamental para promover o desenvolvimento sustentável da cidade.

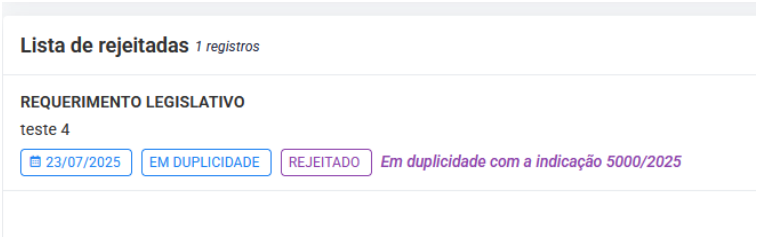
3.11. Visualizando e Corrigindo Solicitações de Matérias Rejeitadas

Este manual explica como verificar o motivo da rejeição de uma matéria enviada pelo gabinete e como corrigi-la para um novo envio.

3.11.1. No módulo de gabinete, clique em **Minhas rejeitadas**.



3.11.2. Você verá a relação de matérias rejeitadas e motivo.



3.11.3. Clique na matéria que foi rejeitada para visualizar os seus detalhes.

3.11.4. Role a página até o bloco **Tramitações**, você verá uma tramitação com a rejeição da matéria e o motivo.

3.11.5. Rolando a tela novamente para o início, após ver o motivo da rejeição você pode clicar no botão Editar para corrigir as informações e reenviar a matéria ou clicar em excluir para apagar a matéria.



3.11.6. Escolha a ação que deseja de acordo com sua necessidade.

4. Realizando Inscrição na Tribuna

Este manual descreve como um parlamentar pode se inscrever para fazer uso da palavra na tribuna durante uma sessão plenária, diretamente pelo módulo do gabinete.

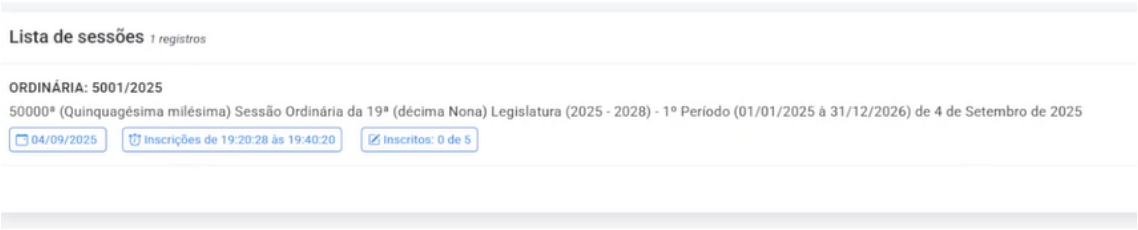
4.1. Visualizando Sessões em aberto

4.1.1. A partir da tela principal do seu **Módulo de Gabinete**, clique na opção **Inscrição na Tribuna**.

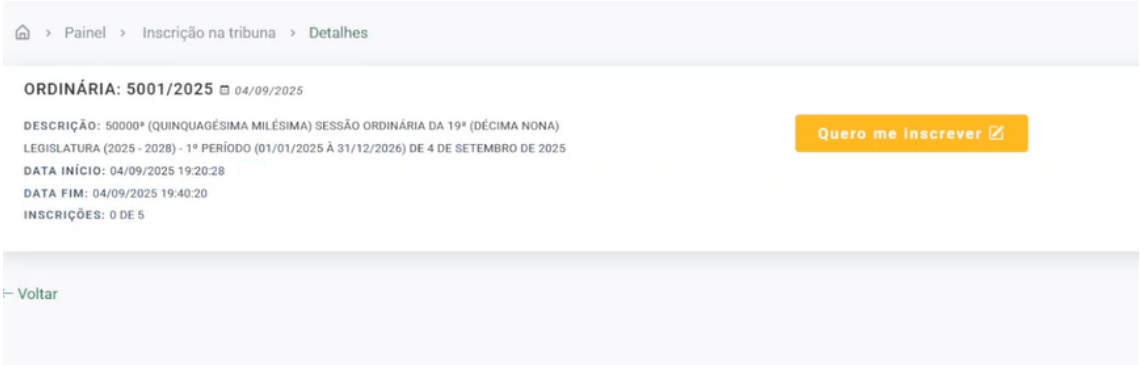
4.1.2. O sistema exibirá a lista das sessões com período de inscrição aberto, mostrando a data e o horário de início e fim para se inscrever.

4.2. Realizando inscrição na tribuna

4.2.1. Selecione na lista a sessão em que você deseja se inscrever.



4.2.2. Clique no botão **Quero me inscrever**.



4.2.3. Você terá a confirmação que está inscrito na tribuna da sessão.

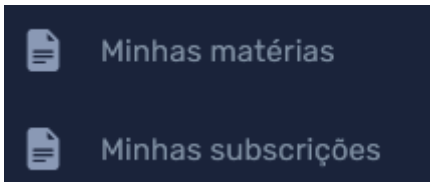


4.2.4. O status na tela será atualizado para **"Inscrito"**, confirmando seu lugar na lista de oradores.

5. Visualizando Minhas matérias protocoladas

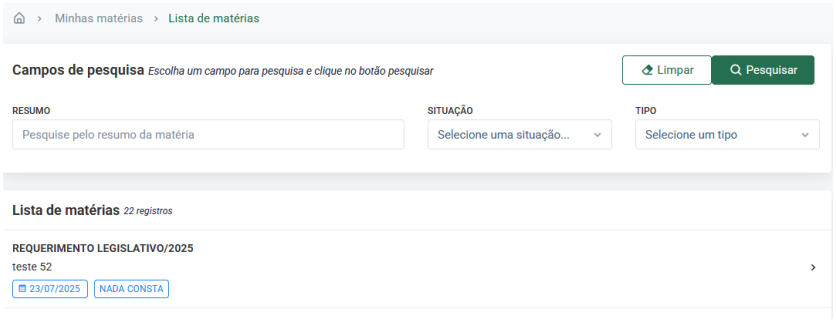
Este manual explica como o parlamentar pode consultar a lista de todas as matérias que foram aprovadas e já estão em tramitação na casa legislativa.

5.1.1. A partir da tela principal do seu **Módulo de Gabinete**, clique na opção **Minhas matérias**.



5.1.2. O sistema exibirá na tela todas as matérias solicitadas por você que já estão aprovadas e em tramitação.

5.1.3. Você pode fazer consultas através dos filtros existentes.

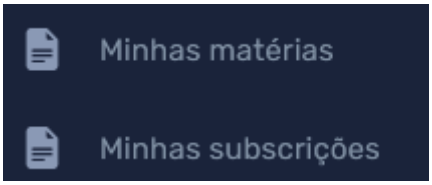


5.1.4. Clicando em uma matéria você poderá visualizar os detalhes e imprimir comprovante, mas não poderá editar ou excluir a matéria.

6. Visualizando Minhas Subscrições

Este manual explica como o parlamentar pode consultar a lista de todas as matérias de outros vereadores que ele subscreveu (apoiou ou assinou junto).

6.1.1. A partir da tela principal do seu **Módulo de Gabinete**, clique na opção **Minhas Subscrições**.



6.1.2. Nesta lista, você poderá visualizar todas as proposições que subscreveu, com detalhes como o número da matéria, o tipo, o nome do autor original e a data em que a sua subscrição foi realizada.

7. Saindo com Segurança da Conta

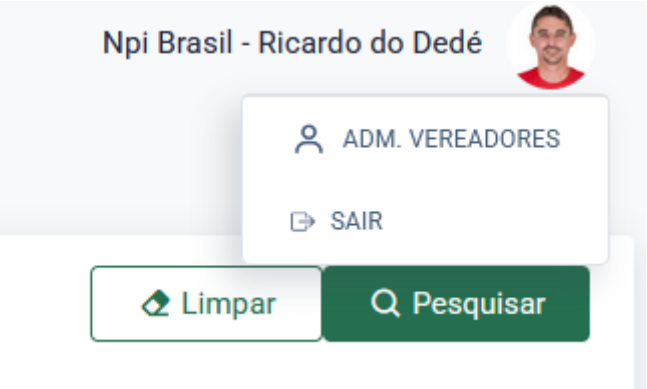
Este manual descreve o procedimento correto para encerrar sua sessão no sistema de forma segura, protegendo suas informações.

7.1.1. Em qualquer tela do sistema, localize o seu **nome de usuário**, que fica no canto superior direito.

7.1.2. Clique sobre o seu nome ou na seta ao lado dele.

7.1.3. Um pequeno menu suspenso aparecerá.

7.1.4. Clique na opção **Sair**.



7.1.5. Você será desconectado do sistema e redirecionado para a tela de login. Este procedimento garante que sua sessão foi encerrada com segurança.

MANUAL DO SISTEMA

Módulo: Legislativo

SISTEMAS ASSESI VER. 2025.02.25.01

Sumário

1. Acessando o Sistema aLegisGov 5
1.1. Passo 1: Acessar o sistema 5
2. Alterando a Própria Senha de Usuário 6
2.1. Acessando a Tela de Alteração de Senha 6
3. Recuperando Acesso ao Sistema (Esqueci a Senha) 7
3.1. Recuperação de Senha 7
4. Cadastrando e Gerenciamentos Comissões Legislativas e seus Membros 8
4.1. Como Cadastrar uma Nova Comissão 8
4.2. Adicionando Membros a uma Comissão 10
4.3. Como Atualizar um Membro (Substituição): 11
4.4. Cadastrando Reuniões das Comissões 11
4.5. Consultando Comissões e Gerando Relatórios 13
4.6. Visualizando e Consultando Comissões no Site (Portal da Transparência) 14
5. Cadastrando e Gerenciamento Matérias Legislativas 16
5.1. Acessar a Área de Matérias Legislativas 16
5.2. Cadastrando de uma Nova Matéria 16
5.3. Informando o Autor da Matéria 17
5.4. Anexando um Arquivo a uma Matéria já Cadastrada. 18
5.5. Visualizando a Matéria no Site (Portal da Transparência) 19
5.6. Imprimindo Relatórios e Etiquetas de Matérias 21
5.7. Cadastrando Matérias de Origem do Executivo 24
5.8. Tramitando Matérias Legislativas 25
5.9. Tramitando Matérias em Lote (Processo em Massa) 26
5.10. Vinculando Matérias Relacionadas 28
5.11. Consultando Matérias no Site 29
5.12. Exportar os Resultados da Pesquisa no site 30
5.13. Consultando Matérias e Gerando Relatórios no sistema legislativo. 31

5.14. Aprovando ou Reprovando Solicitações de Matérias 33
5.15. Protocolando Solicitações de Matéria 36
6. Cadastrando e Gerindo Sessões Plenárias 37
6.2. Consultando Sessões no sistema 38
6.3. Cadastrando Matérias na Pauta da Sessão 38
6.4. Removendo Matéria da Pauta da Sessão 40
6.5. Gerando e Imprimindo a Pauta da Sessão 40
6.6. Anexando a Pauta da Sessão no Site 42
6.7. Como Cadastrar a Chamada da Sessão (Controle de Presença) 42
2. Gerando e Imprimindo a Ata da Sessão 45
1.1. Como Anexar a Ata da Sessão 46
6.8. Como Anexar Imagens à Sessão 47
6.9. Como Encerrar uma Sessão 48
6.10. Como Cadastrar Vídeos ou Áudios na Sessão 48
6.11. Visualizando e Consultando informações de Sessões no Portal 50
6.12. Como Gerar Relatórios de Sessões 51
7. Cadastro e Gestão de Leis e Atos Normativos 53
7.1. Como Cadastrar uma Nova Lei ou Ato Normativo 53
7.2. Consultando Leis ou atos no sistema 55
7.3. Como Visualizar e consultar Leis e Normas no Site Público 55
7.4. Como Vincular Leis e Atos a Outras Normas 57
7.5. Como Gerar o Edital de Publicação de uma Norma 58
7.6. Como Gerar Relatórios de Leis e Atos Normativos 59
8. Cadastrando e Gerindo Ofícios 59
8.1. Cadastrando um Novo Ofício 60
8.2. Alterando um Ofício Existente 61
8.3. Imprimindo um Ofício 61
8.4. Anexando Arquivos a um Ofício 61

8.5. Vinculando Ofícios a Matérias Legislativas 62
8.6. Consultando e Pesquisando Ofícios 63
8.7. Visualizando e Consultando Ofícios no Website 64
8.8. Cadastrando e Gerindo Tipos de Ofícios 65
8.9. Cadastrando Remetentes e Destinatários 66
8.10. Imprimindo Envelopes e Etiquetas 68
8.11. Consultando Contatos e Imprimindo Relatório 69
8.12. Imprimindo o Relatório de Contatos 70
9. Cadastrando e Gerenciando Parlamentares 70
9.1. Acessando o Cadastro de Parlamentares 71
9.2. Cadastrando um Novo Parlamentar 71
9.3. Vinculando Parlamentares à Filiação Partidária 72
9.4. Visualizando Informações Parlamentares no Site 73
10. Configurações do sistema 74
10.1. Cadastrando e gerenciando uma Legislatura 75
10.2. Cadastrando os Períodos Legislativos 75
10.3. Configurações do Legislativo 76
10.4. Cadastrando Tipos de Matérias Legislativas 77
- Gerenciando Tipos de Matéria Existentes 78
10.5. Cadastrando e Gerindo Categorias de Matérias 78
10.6. Cadastrando Tipos de Sessão 79
10.7. Cadastrando Tipos de Emenda 80
10.8. Cadastrando Tipos de Fase da Tramitação 81
10.9. Cadastrando Tipos de Situação 83
10.10. Vinculando Fases a Situações 83
10.11. Cadastrando Tipos de Expediente 84
10.12. Cadastrando Tipos de Publicações 85
10.13. Criando Modelos de Documentos 86

10.14. Dicionário Legislativo 88
11. Informações institucionais 89
11.1. Acessando Informações 89
11.2. Papel do vereador 90
11.3. Papel da Câmara 91

1. Acessando o Sistema aLegisGov

Este guia descreve como acessar o sistema aLegisGov a partir do portal de sistemas.

1.1. Passo 1: Acessar o sistema

1.1.1. Acesse a suíte de aplicativos Assesi.

1.1.2. Na tela "Segmentos", clique na opção **Câmara**.

1.1.3. Uma nova tela com diversos sistemas disponíveis será exibida. Localize e clique no ícone do sistema **aLegislativo.**

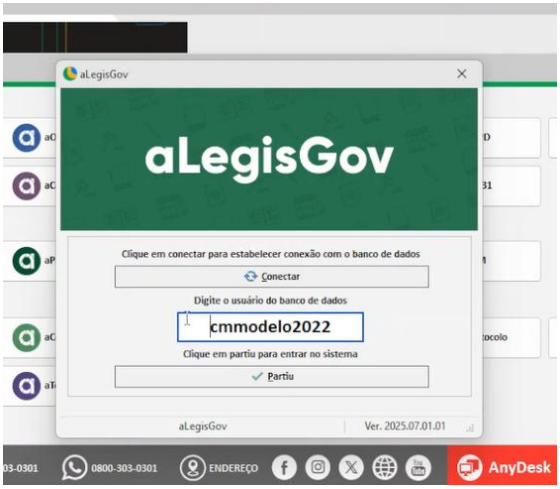


1.1.4. Uma janela de conexão chamada "aLegisGov" aparecerá.

1.1.5. Clique em Conectar , insira o nome do banco de dados fornecido para a sua câmara.

1.1.6. *Exemplo: cmmodelo2022.*

1.1.7. Clique no botão **Partiu.**



1.1.8. A tela de login final será exibida.

1.1.9. Digite seu **e-mail** de usuário no primeiro campo.

1.1.10. Digite sua **senha** no segundo campo.

1.1.11. Clique no botão de login (com o ícone de seta) para acessar a página inicial do sistema.

2. Alterando a Própria Senha de Usuário

Siga estes passos para alterar sua senha de acesso ao sistema quando já estiver logado.

2.1. Acessando a Tela de Alteração de Senha

2.1.1. Com o sistema aberto, clique na aba **Configurações** no menu superior.

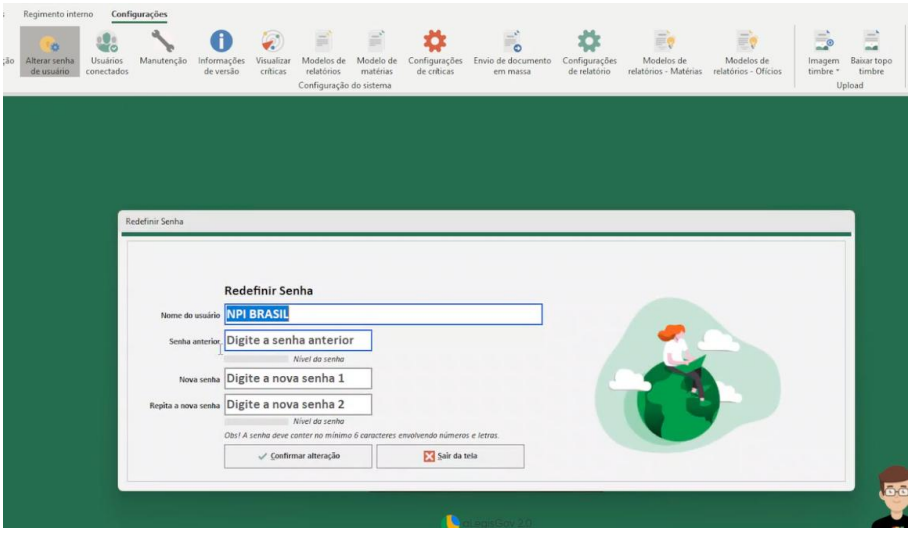
2.1.2. No menu que aparece, clique na opção **Alterar senha**.

2.1.3. A janela "Redefinir Senha" será exibida.

2.1.4. Preencha os seguintes campos:

- **Senha anterior:** Digite a sua senha atual.
- **Digite a nova senha 1:** Crie e digite sua nova senha.
- **Digite a nova senha 2:** Confirme a nova senha, digitando-a novamente.

2.1.5. Clique no botão ✓ Confirmar alteração.



Sua senha será atualizada imediatamente. Utilize a nova senha no seu próximo acesso.

3. Recuperando Acesso ao Sistema (Esqueci a Senha)

Caso você tenha esquecido sua senha, siga este procedimento para criar uma nova e recuperar seu acesso.

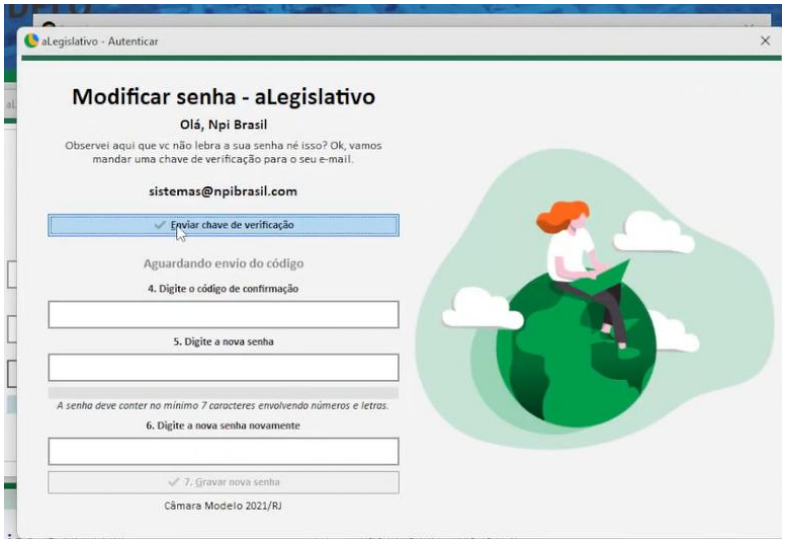
3.1. Recuperação de Senha

3.1.1. Na tela de login do sistema aLegisGov (onde você insere seu e-mail e senha).

3.1.2. Clique no link **Ops! Não se a minha senha**.

3.1.3. A janela "Modificar senha - aLegisGov" será aberta.

3.1.4. Clique no botão **Enviar chave de verificação**.



3.1.5. O sistema confirmará que um e-mail com um código de verificação foi enviado para você.

3.1.6. Acesse sua caixa de entrada de e-mail e localize a mensagem enviada pelo sistema.

3.1.7. Copie o código de verificação recebido.

3.1.8. Volte para a tela "Modificar senha - aLegisGov" e preencha os campos:

- **Digite o código de confirmação:** Cole ou digite o código que você recebeu por e-mail.
- **Digite a nova senha:** Crie sua nova senha.
- **Digite a nova senha novamente:** Confirme a nova senha.

3.1.9. Clique no botão para **Gravar Nova Senha**.

Após a confirmação, seu acesso será restabelecido e você já poderá fazer o login com sua nova senha.

4. Cadastrando e Gerenciamentos Comissões Legislativas e seus Membros

Este manual detalha o processo para cadastrar novas comissões legislativas e adicionar os vereadores membros a cada uma delas no sistema.

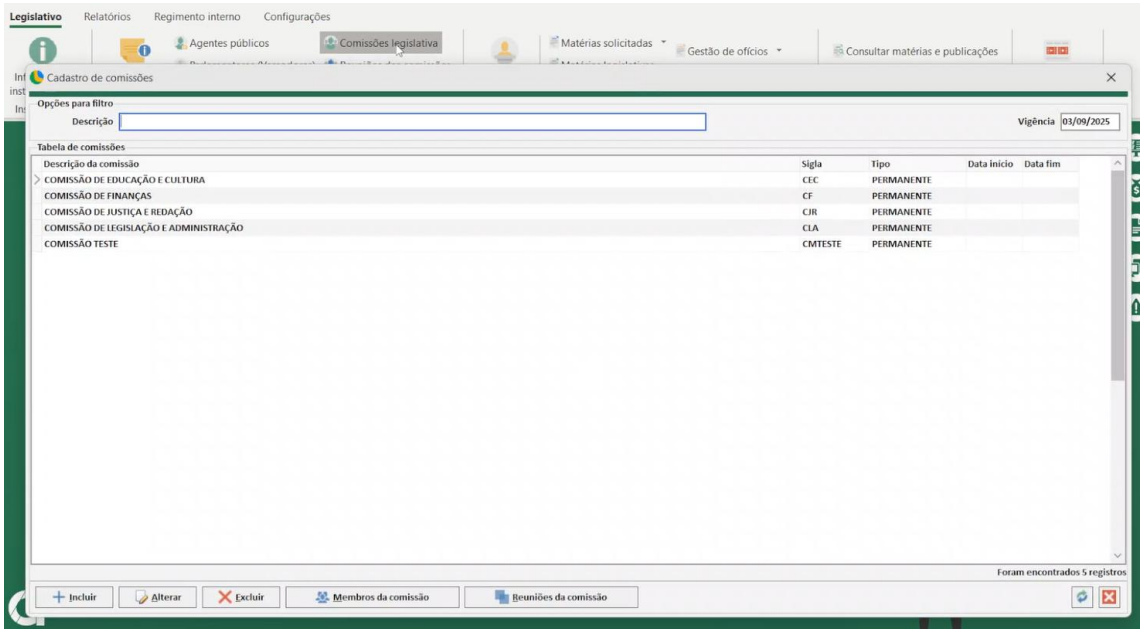
4.1. Como Cadastrar uma Nova Comissão

Siga estes passos para criar uma nova comissão legislativa, seja ela permanente ou temporária.

4.1.1. Na tela inicial do sistema, localize e clique no botão **Comissões legislativas**.

4.1.2. Você será direcionado para a tela "Cadastro de comissões", onde poderá ver uma lista das comissões já existentes.

4.1.3. Na parte inferior da tela, clique no botão **+ Incluir**.

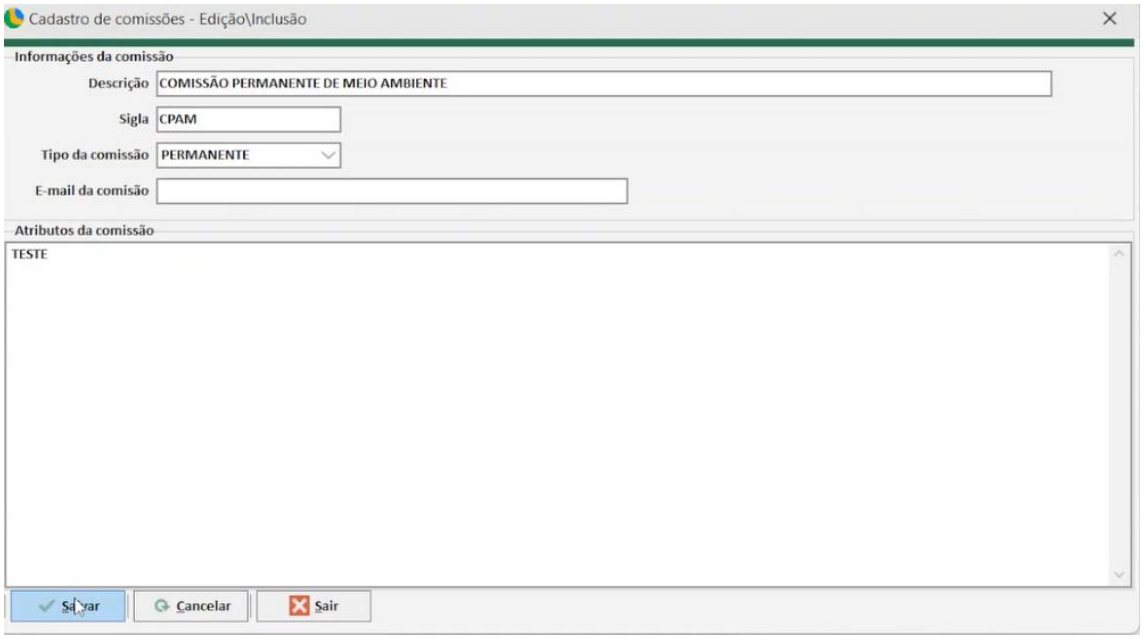


4.1.4. Uma nova janela chamada "Cadastro de comissões - Edição/Inclusão" será aberta.

4.1.5. Preencha os seguintes campos com as informações da nova comissão:

- **Descrição:** Digite o nome completo da comissão.
    - *Exemplo:* Comissão Permanente de Meio Ambiente.
- **Sigla:** Crie uma sigla para identificar a comissão.
    - *Exemplo:* CPMA.
- **Tipo da comissão:** Selecione se a comissão é **Permanente** ou **Temporária**.
- **E-mail da comissão:** Insira um endereço de e-mail para a comissão, caso exista.
- **Atributos da comissão:** Descreva as funções e responsabilidades da comissão. Geralmente, essa informação pode ser encontrada no regimento interno da câmara.

4.1.6. Clique no botão Salvar.



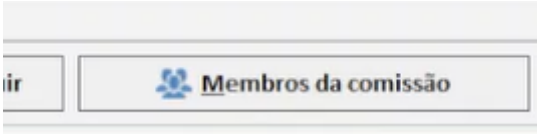
A nova comissão aparecerá na lista da tela "Cadastro de comissões".

4.2. Adicionando Membros a uma Comissão

Após cadastrar a comissão, o próximo passo é vincular os vereadores que farão parte dela.

4.2.1. Na tela "Cadastro de comissões", clique para selecionar a comissão à qual você deseja adicionar membros.

4.2.2. Com a comissão selecionada, clique no botão **Membros da comissão**, localizado na parte inferior da tela.



4.2.3. Na tela "Cadastro de Comissões - Membros", clique no botão **+ Incluir** para adicionar o primeiro membro.

4.2.4. Preencha os seguintes campos na janela que aparecerá:

- **Vereador:** Clique no campo ou no ícone de busca para abrir uma lista com todos os vereadores cadastrados. Selecione o vereador que será adicionado.
- **Cargo na comissão:** Clique no campo para selecionar a função do vereador na comissão (ex: Presidente, Relator, Membro, etc.).
- **Data início:** Informe a data em que o vereador iniciou suas atividades na comissão.
- **Data fim:** Este campo deve ser deixado em branco. Ele só será preenchido caso o vereador seja substituído ou se afaste da comissão.

4.2.5. Clique no botão **Salvar**.

4.2.6. O vereador será adicionado à lista de membros da comissão.

4.2.7. Repita os passos para cadastrar todos os outros vereadores que compõem a comissão.

4.3. Como Atualizar um Membro (Substituição):

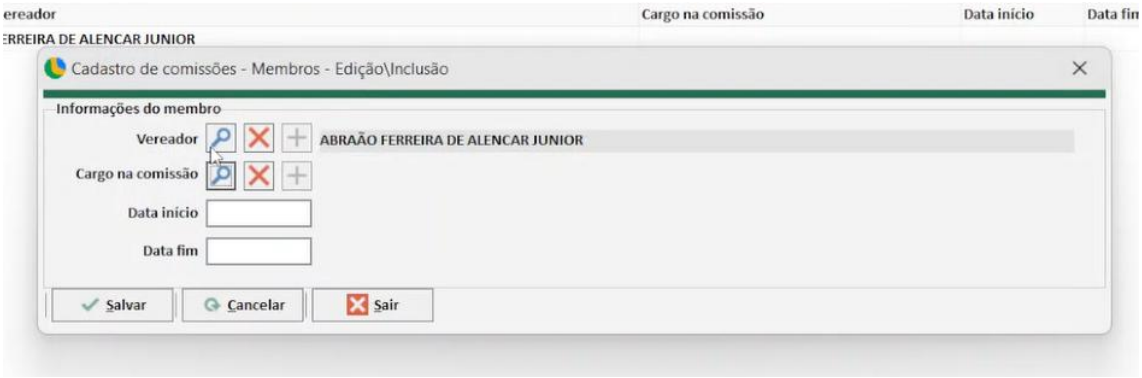
4.3.1. Acesse a tela de membros da comissão

4.3.2. Selecione o membro que será desligado e clique em **Alterar**.

4.3.3. Preencha o campo **Data fim** com a data de encerramento de sua participação.

4.3.4. Clique em **Salvar**.

4.3.5. Em seguida, inclua o novo vereador e preencha a **Data início** a partir de quando ele assumiu a função.



4.4. Cadastrando Reuniões das Comissões

Este guia detalha o processo para registrar as reuniões realizadas por uma comissão legislativa.

4.4.1. Na tela inicial do sistema, clique em **Reuniões das Comissões**.

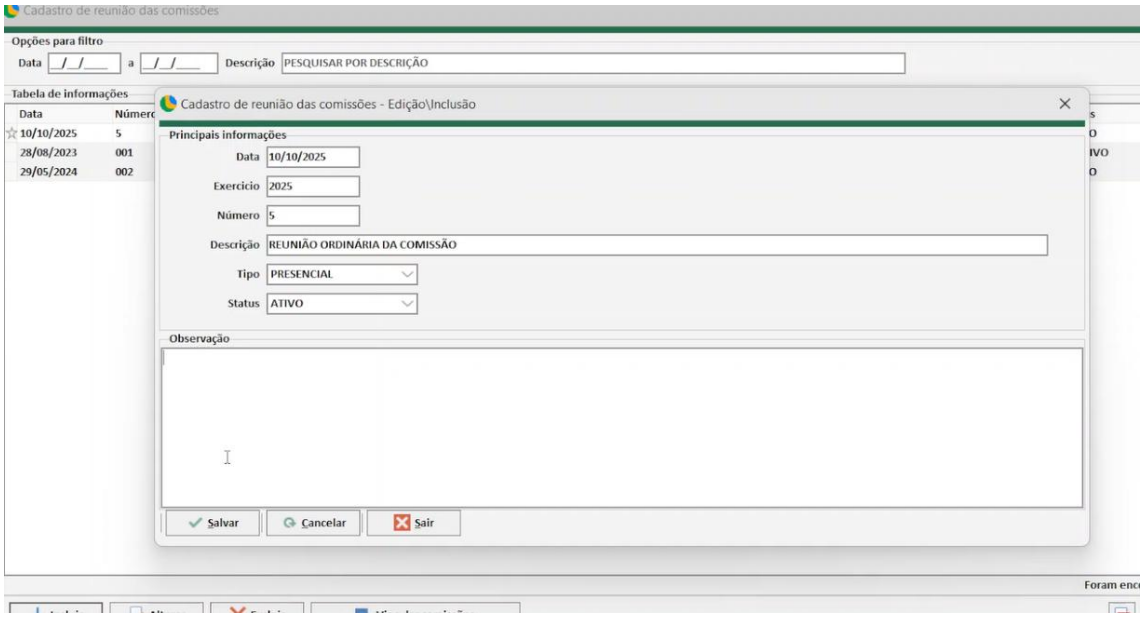
4.4.2. Na tela "Cadastro de reunião das comissões", clique no botão + **Incluir** para adicionar uma nova reunião.

4.4.3. Na janela de inclusão/edição, preencha os seguintes campos:

- **Data:** Informe a data em que a reunião ocorreu ou ocorrerá.
- **Exercício:** O ano da reunião (geralmente preenchido automaticamente com base na data).
- **Número:** Digite o número sequencial da reunião (ex: 1ª, 2ª, 5ª reunião).

- **Descrição:** Adicione um título ou breve descrição para a reunião.
  - *Exemplo:* Reunião Ordinária da Comissão de Finanças.
- **Tipo:** Selecione a natureza da reunião (ex: Presencial, Online).
- **Status:** Defina o status como **Ativo**.
- **Observação:** Utilize este campo para adicionar qualquer nota ou informação relevante sobre a reunião (campo opcional).

4.4.4. Após preencher todos os campos necessários, clique no botão **Salvar**.

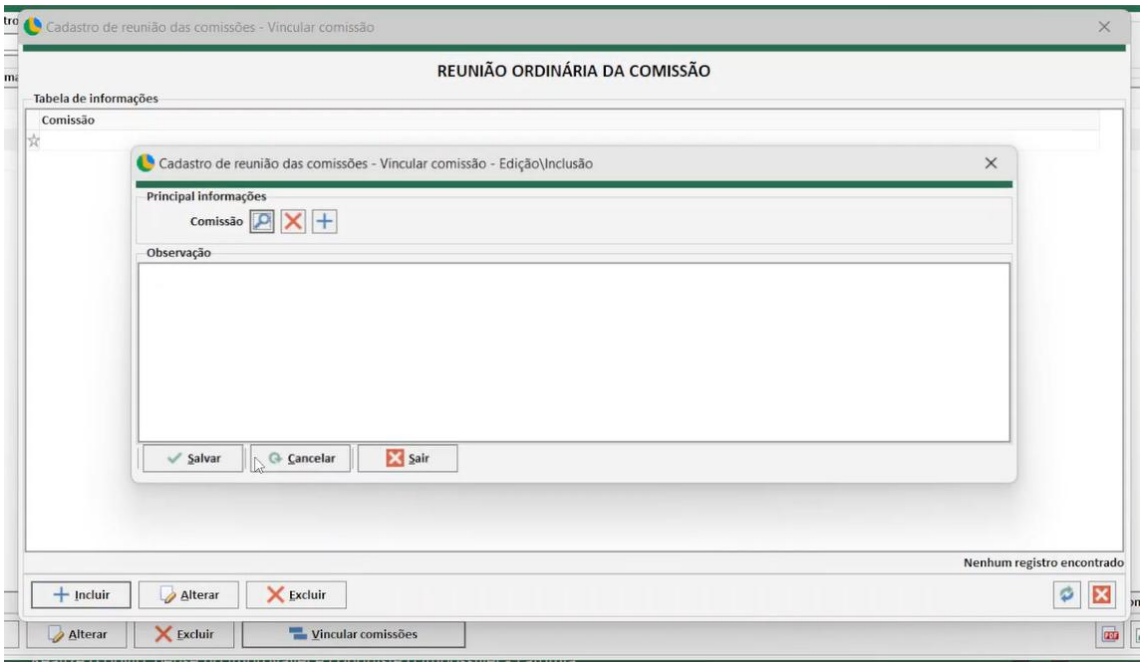


4.4.5. A reunião será adicionada à lista de reuniões da comissão selecionada.

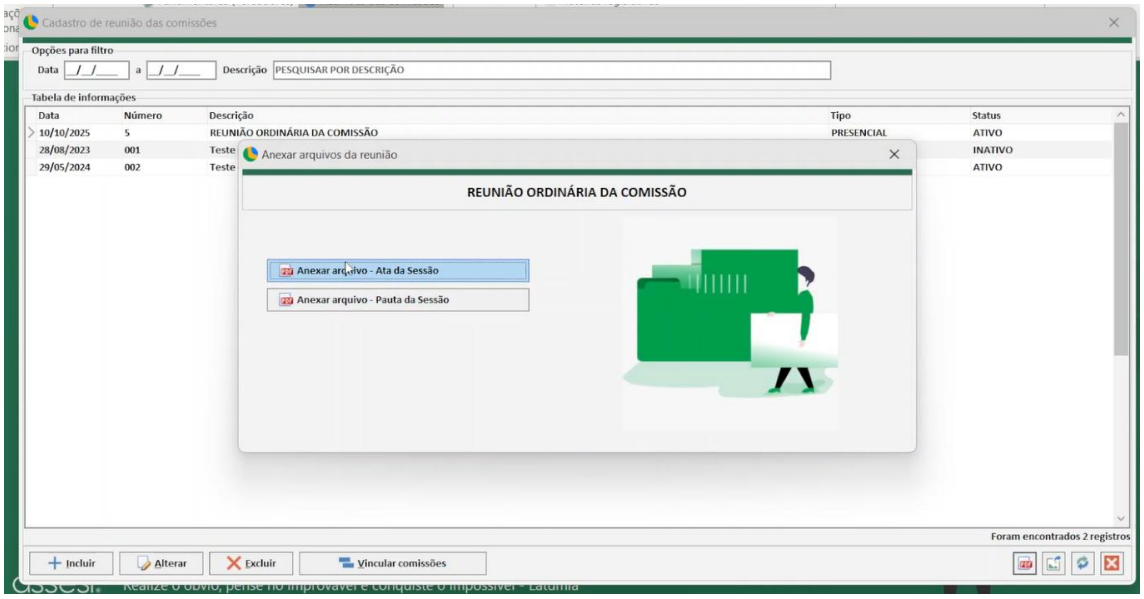
4.4.6. Selecione a Reunião e clique no botão Vincular Comissões. Em seguida clique em **Incluir.**

4.4.7. No campo Comissões, clique na lupa e selecione a comissão que será vinculada a reunião

4.4.8. Clique em Salvar.



4.4.9. Clique no botão de PDF para anexar um arquivo a reunião, como uma pauta ou ata por exemplo.



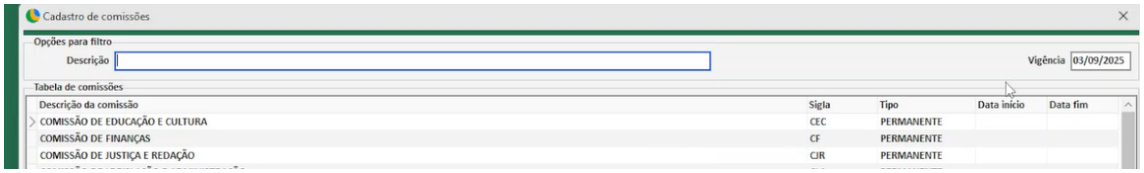
4.5. Consultando Comissões e Gerando Relatórios

Este manual mostra como utilizar os filtros de busca para encontrar informações sobre as comissões e gerar relatórios detalhados.

4.5.1. No menu superior do sistema, clique em Comissões Legislativas.

4.5.2. A tela "Consulta de comissões" abrirá, exibindo uma lista com todas as comissões. Você pode refinar essa busca utilizando os filtros na parte superior:

- **Descrição: Faça a busca por nome da Comissão ou descrição:**
- **Vigência: Faça sua busca pela data de vigência da Comissão:**



4.6. Visualizando e Consultando Comissões no Site (Portal da Transparência)

Este guia explica como um cidadão pode acessar, pesquisar e visualizar as informações sobre as comissões legislativas diretamente no site da Câmara Municipal.

4.6.1. Abra o site oficial da sua Câmara Municipal.

4.6.2. No menu de navegação principal, localize e passe o mouse sobre a opção **LEGISLATIVO**.

4.6.3. No menu que aparecer, clique em **COMISSÕES**.

4.6.4. Você será direcionado para a página de comissões, que exibe uma lista com todas as comissões existentes.

4.6.5. Para cada comissão, são exibidos o nome, o tipo (Permanente ou Temporária) e os membros.

4.6.6. Se desejar encontrar uma comissão específica, utilize o campo de filtro no topo da página.

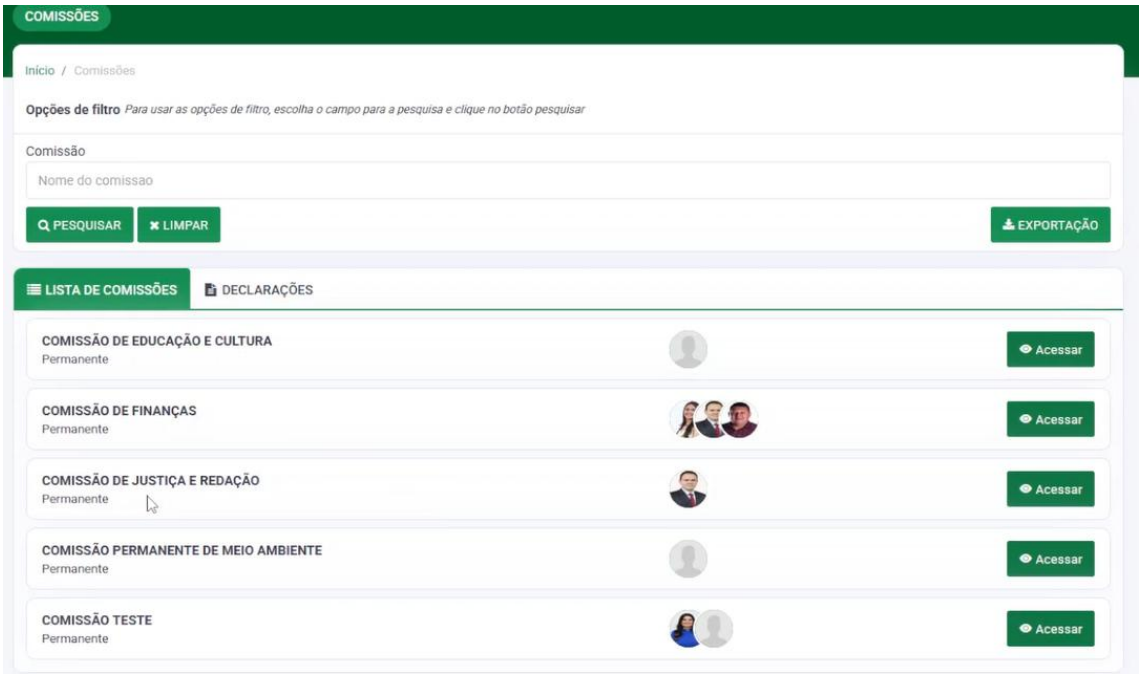
4.6.7. Digite o nome ou parte do nome da comissão no campo **Comissão**.

4.6.8. Clique no botão **PESQUISAR**.

4.6.9. A lista será atualizada, mostrando apenas as comissões que correspondem à sua busca.

4.6.10. Para visualizar a lista completa novamente, clique em **LIMPAR**.

4.6.11. Na lista, encontre a comissão que você deseja ver em detalhes.



4.6.12. Clique no botão **Acessar** ao lado do nome da comissão.

4.6.13. Uma página com todas as informações da comissão selecionada será exibida. Nesta tela, você pode consultar:

- **Membros:** A lista completa dos vereadores que compõem a comissão, com seus respectivos cargos (Presidente, Relator, Membro, etc.).
- **Trâmites:** Processos e matérias que estão passando pela análise da comissão.
- **Pautas:** As pautas das reuniões agendadas.
- **Reuniões da comissão:** Clique nesta aba para ver o histórico de reuniões realizadas, incluindo data, número e descrição de cada uma.



5. Cadastrando e Gerenciamento Matérias Legislativas

Este guia detalha o processo completo para cadastrar uma nova matéria legislativa no sistema, como um projeto de lei, indicação, requerimento, entre outros.

5.1. Acessar a Área de Matérias Legislativas

5.1.1. Na tela inicial do sistema, localize o menu superior e clique na aba **Legislativo**.

5.1.2. Clique em **Matérias legislativas**.

5.1.3. Você será direcionado para a tela de gerenciamento, onde poderá ver as matérias já cadastradas.



5.2. Cadastrando de uma Nova Matéria

5.2.1. Na parte inferior da tela, clique no botão **+ Incluir**.

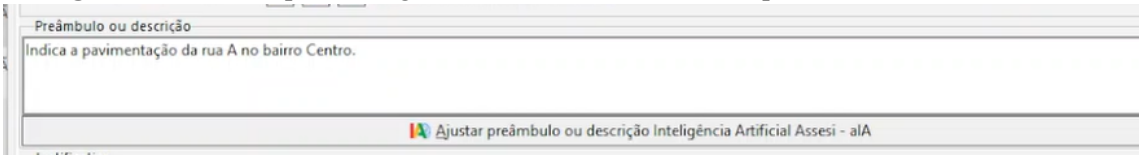
5.2.2. A janela "Matérias - Edição/Inclusão" será aberta, contendo diversas abas para o preenchimento das informações.

Esta é a aba mais importante, onde são inseridas as informações de identificação da matéria.

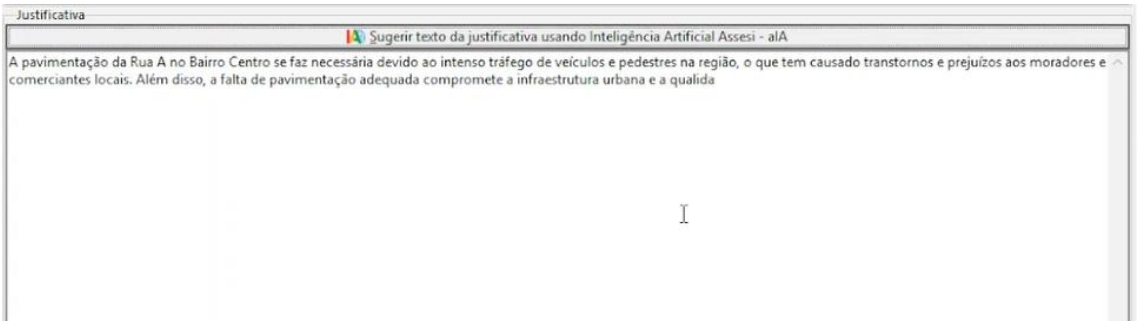
Tipo de matéria: Clique no ícone de busca (lupa) e selecione o tipo correspondente na lista.

Exemplo: Projeto de Indicação.

- **Tipo de regime:** Selecione o regime de tramitação da matéria. *Exemplo:* Normal.
- **Número:** Digite o número oficial da matéria. *Exemplo:* 150.
- **Exercício:** Informe o ano de apresentação da matéria. *Exemplo:* 2025.
- **Data:** Insira a data de protocolo da matéria.
- **Origem:** Adicionar o Tipo de origem. Exemplo: Executivo, vereadores
- **Ementa:** Digite o resumo claro e objetivo da matéria. Este texto será exibido no portal da transparência. Clique no botão **Ajustar preâmbulo ou descrição usando Inteligência Artificial** para corrigir o conteúdo inserido no campo.

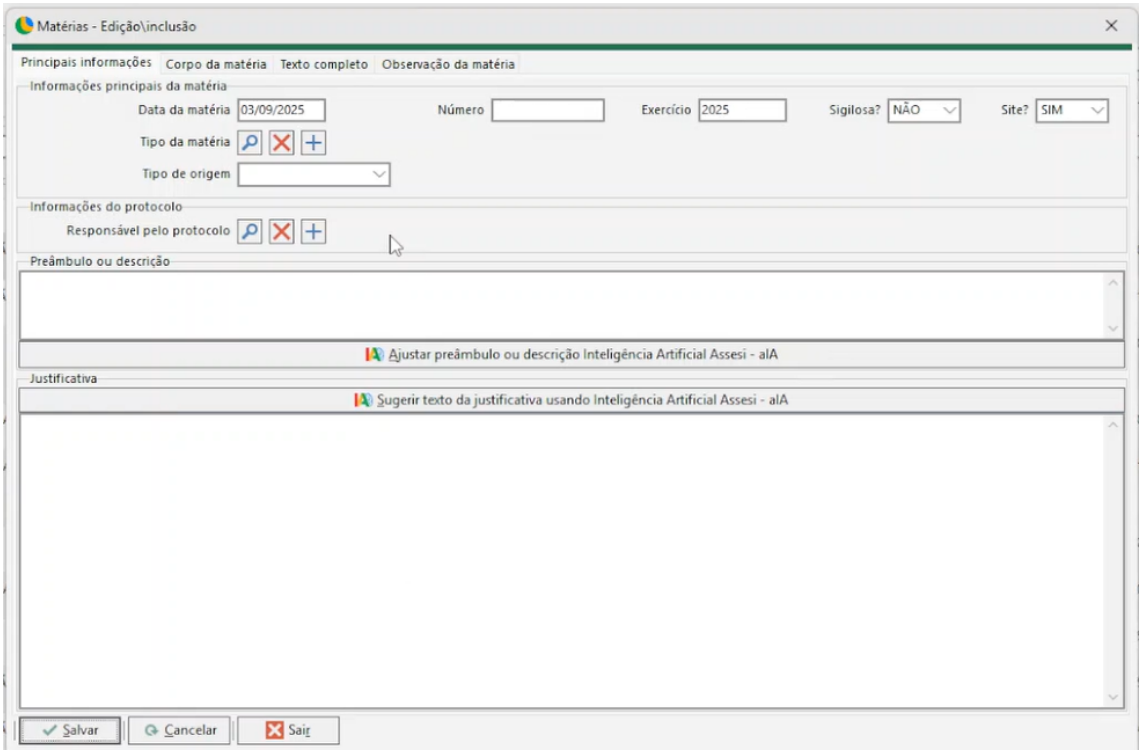


- **Justificativa:** Insira o texto completo da justificativa da matéria. Clique no botão **Sugerir texto da justificativa usando Inteligência Artificial** para que o sistema auxilie na construção do texto usando Inteligência Artificial.



- **Corpo da Matéria:** Insira o Texto do corpo da matéria

5.2.3. Após preencher todas as informações clique em Salvar.



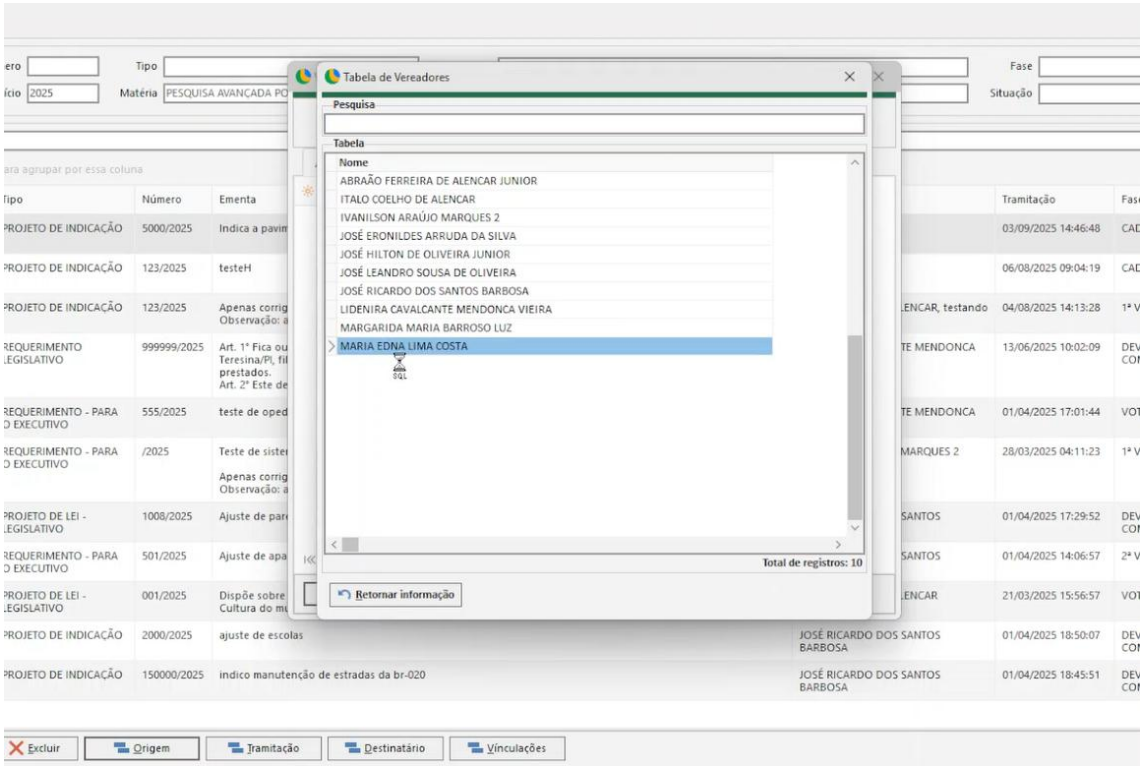
5.3. Informando o Autor da Matéria

Nestes passos demonstraremos como informar o autor da matéria.

5.3.1. Na tela de Matérias legislativas, selecione a matéria e clique no botão origem, localizado no rodapé da tela.

5.3.2. Clique no botão Incluir Autor.

5.3.3. Selecione o vereador que é autor da Matéria.



5.3.4. Repita o processo para adicionar outros autores.

5.3.5. Caso a matéria tenha Subscritores, clique na Aba Subscritores, em seguida, clique em Incluir Subscritor.

5.3.6. Selecione o nome vereador subscritor. Repita o processo para adicionar outros vereadores caso seja necessário.

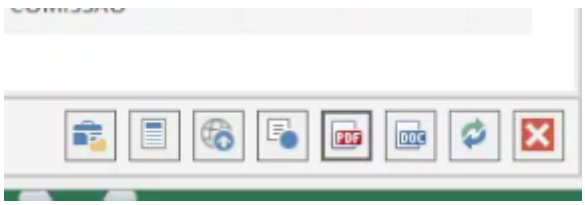
5.4. Anexando um Arquivo a uma Matéria já Cadastrada.

Este guia explica como adicionar ou remover arquivos de uma matéria legislativa que já foi salva no sistema.

5.4.1. Acesse a tela de Matérias Legislativas.

5.4.2. Na lista, localize e clique na matéria à qual você deseja adicionar um anexo.

5.4.3. Com a matéria selecionada, clique no botão **Anexar arquivo (Simbolo de PDF),** localizado no rodapé da tela.



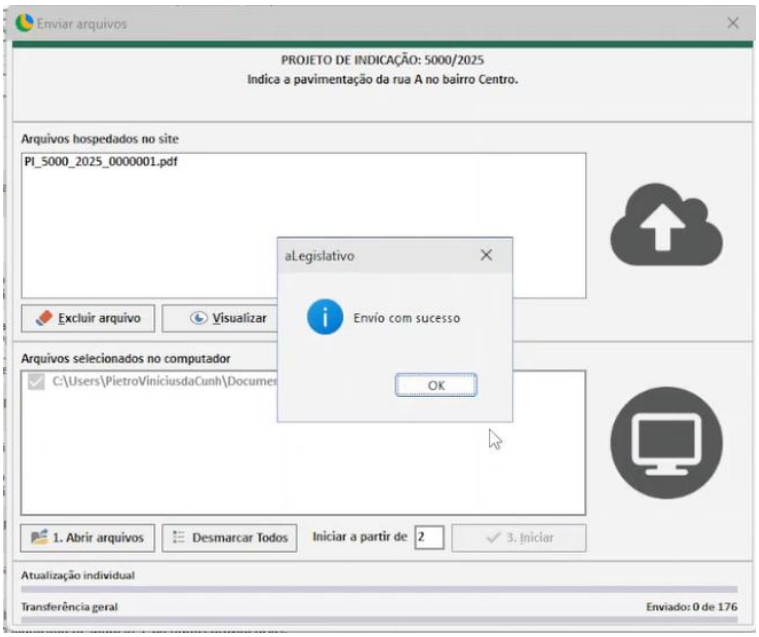
5.4.4. Na janela de edição, clique em **Abrir Arquivo**.

5.4.5. Selecione o documento desejado do seu computador (geralmente um arquivo PDF) e clique em **Abrir**.

5.4.6. O arquivo será carregado e aparecerá na lista de anexos.

5.4.7. Clique no botão **Iniciar.**

5.4.8. Clique no botão **OK** para confirmar a inclusão do anexo.



- **Como Excluir um Anexo:**

5.4.9. Na tela de Edição do Anexo, selecione o Anexo, na caixa Arquivos hospedados no site.

5.4.10. Clique no botão **Excluir arquivo**.

5.4.11. Confirme a Mensagem de Exclusão.

5.5. Visualizando a Matéria no Site (Portal da Transparência)

Este manual orienta o cidadão sobre como pesquisar e consultar os detalhes de uma matéria legislativa no site da Câmara.

5.5.1. Acesse o site oficial da Câmara Municipal.

5.5.2. No menu principal, navegue até **LEGISLATIVO** e clique em **PROPOSIÇÕES E**

MATÉRIAS.

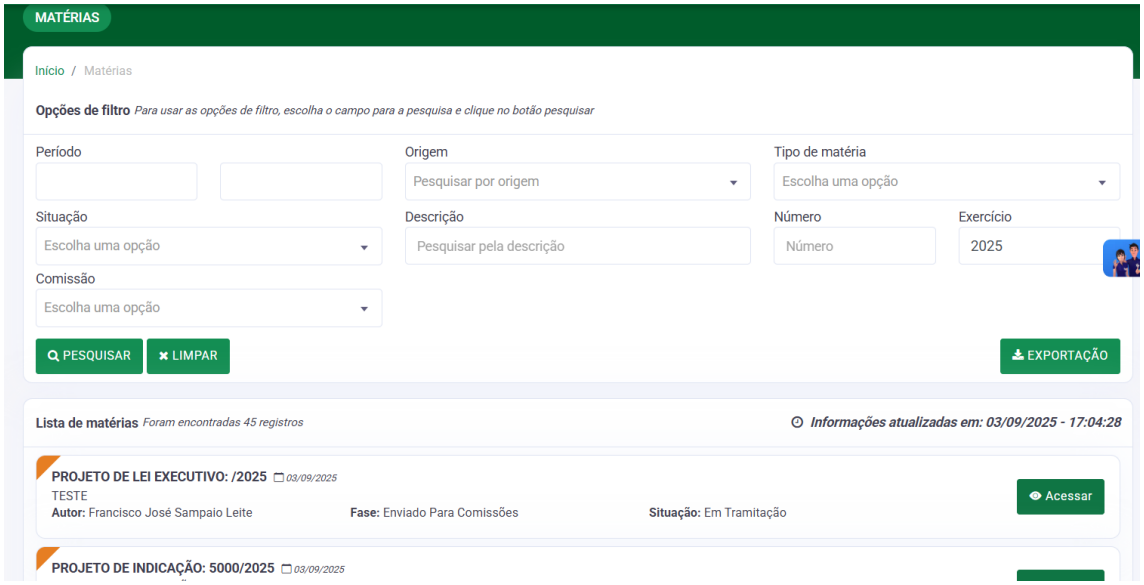
5.5.3. Utilize os filtros de pesquisa para encontrar a matéria desejada. Os campos mais comuns são:

- **Tipo da Matéria:** Selecione o tipo (ex: Projeto de Indicação).
- **Número:** Digite o número da matéria.
- **Ano:** Informe o ano da matéria.
- Você também pode pesquisar por **Autor**, **Período** ou **Palavra-Chave**.

5.5.4. Após preencher os filtros, clique no botão **PESQUISAR**.

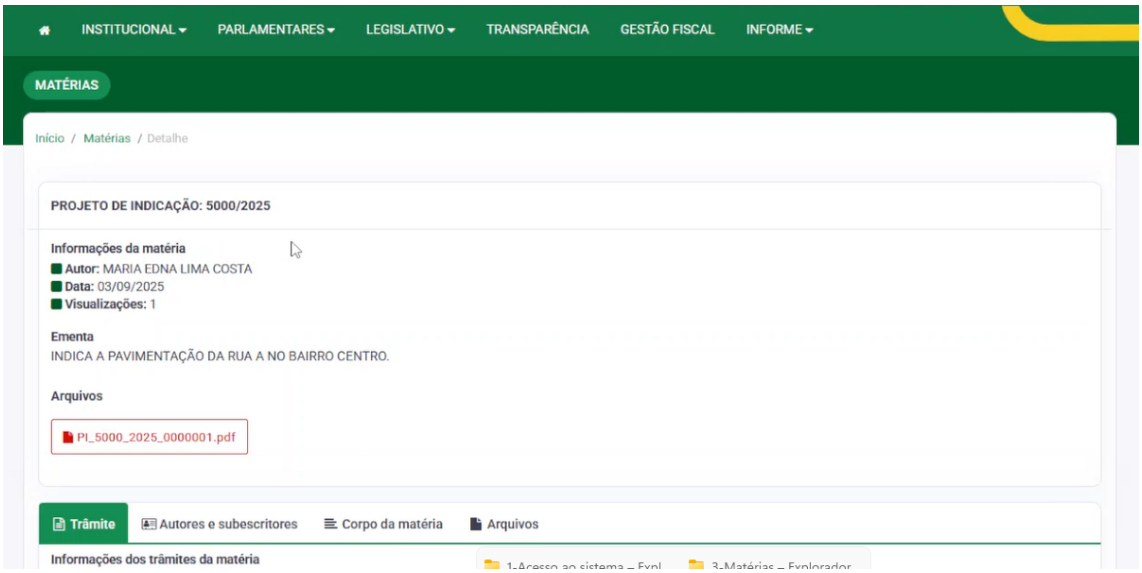
5.5.5. A matéria correspondente à sua busca será listada nos resultados.

5.5.6. Clique no botão **Acessar** para ver todos os detalhes.



5.5.7. Na página de detalhes, você terá acesso a:

- **Dados Gerais:** Número, data, autor e o texto da ementa (resumo).
- **Texto da proposição:** A íntegra do texto da matéria.
- **Anexos da proposição:** Links para baixar os documentos oficiais anexados, como o PDF do projeto.
- **Trâmite da proposição:** O histórico completo de toda a tramitação da matéria, mostrando por onde ela passou e quais foram os despachos.



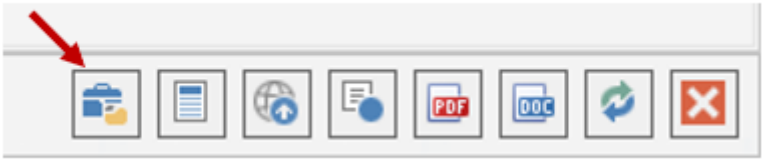
5.6. Imprimindo Relatórios e Etiquetas de Matérias

Este guia mostra como gerar documentos físicos, como protocolos e etiquetas, para as matérias cadastradas no sistema.

5.6.1. Acesse a tela de Matérias legislativas.

5.6.2. Na lista, selecione uma ou mais matérias. Para selecionar várias, segure a tecla Ctrl enquanto clica nelas.

5.6.3. Com as matérias selecionadas, clique no botão **Modelos de Mala Direta.**

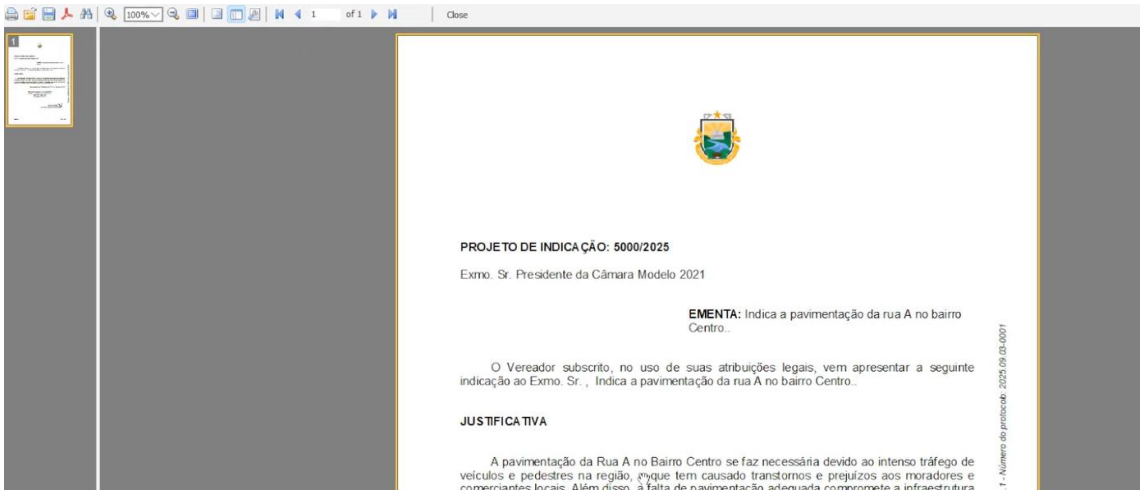


5.6.4. Um menu com diferentes opções de impressão será exibido.

5.6.5. Clique no botão do relatório da sua matéria.



1. Uma pré-visualização do relatório "Protocolo de Matéria" será gerada, contendo os dados principais das matérias.
2. Use os botões na parte superior da janela para imprimir ou salvar o relatório em PDF.



- **Para Imprimir Etiquetas de Identificação:**

5.6.6. Na tela de matérias legislativas, clique no botão de relatórios.

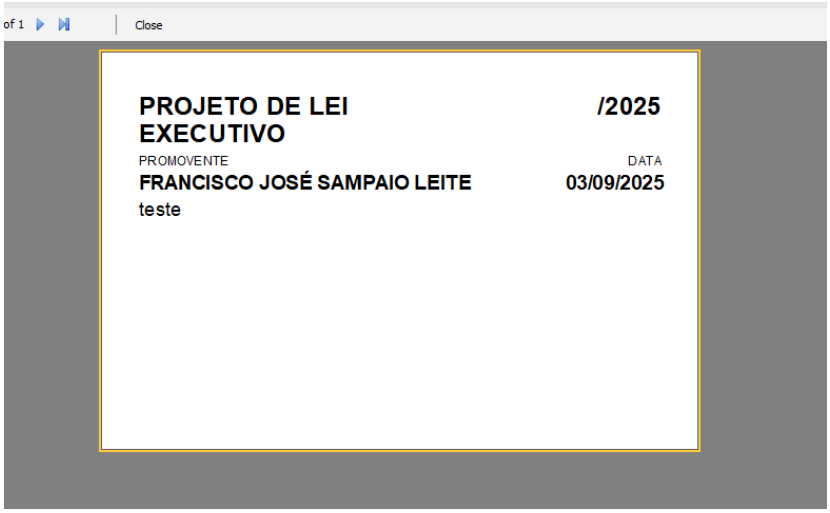


5.6.7. Aparecerá um menu com diversas opções de relatórios.



5.6.8. Clique nas opções de etiqueta que melhor se adequam a sua realidade.

5.6.9. Imprima ou salve as etiquetas para colar nas pastas físicas das matérias.



- **Para Imprimir Outros relatório gerenciais de matérias:**

Na tela de matérias, clique no botão relatórios.



Na tela que será aberta imprima relatórios como:



Protocolo da matéria: Imprima um comprovante da matéria.

Acompanhamento da matéria: Imprima um comprovante mais detalhado com as tramitações da matéria.

Listagem de matérias: Imprima relatórios com a lista com ou sem detalhamento com a relação de matérias no sistema de acordo com os filtros aplicados.

5.7. Cadastrando Matérias de Origem do Executivo

O processo para cadastrar matérias enviadas pelo Poder Executivo (Prefeitura) é muito similar ao das matérias dos vereadores, com duas diferenças principais.

Passo 1: Iniciar o Cadastro

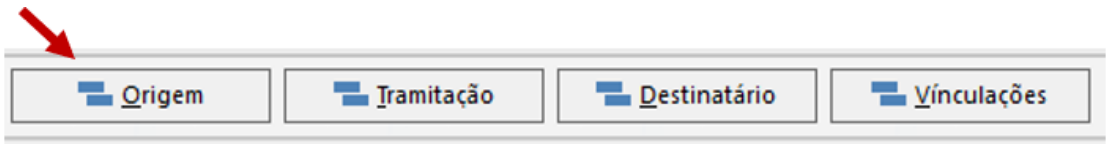
1. Acesse **Matérias legislativas**.
2. Clique no botão **+ Incluir** para preencher os dados da matéria.

5.7.1. Preencha todas as informações da matéria como vimos anteriormente.

5.7.2. No Campo Origem, clique na caixa de seleção e altere para executivo

5.7.3. Clique em Salvar para finalizar. A matéria do executivo aparecerá na lista geral.

5.7.4. Com a matéria selecionada, clique no botão Origem.



5.7.5. Clique no botão Incluir Autor. Selecione na lista o Chefe do poder executivo.

5.8. Tramitando Matérias Legislativas

Este guia detalha como registrar o andamento de uma matéria legislativa, passo a passo, enviando-a para um novo setor ou atualizando seu status.

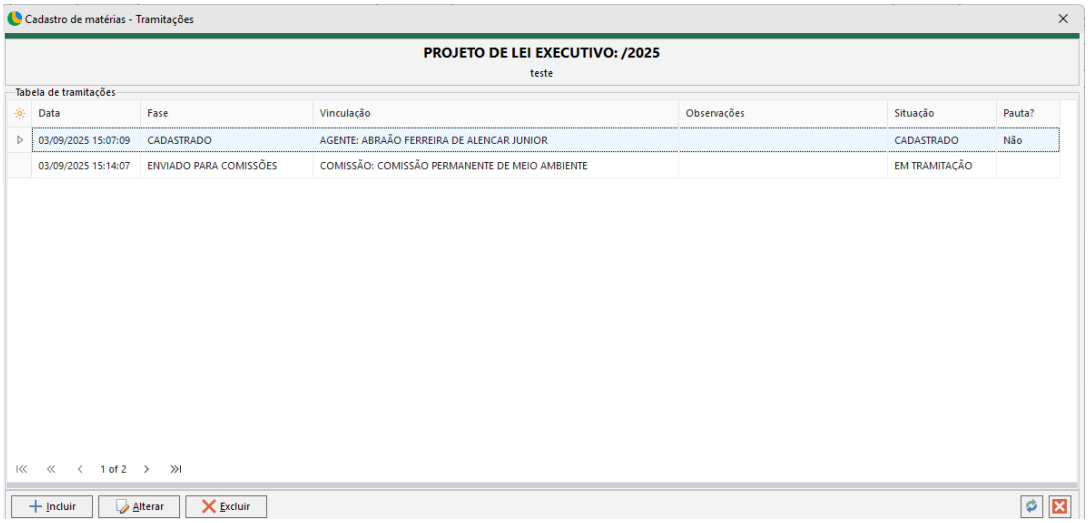
5.8.1. Acesse o módulo de Matérias legislativas.

5.8.2. Na lista, localize e selecione a matéria que você deseja tramitar.

5.8.3. Com a matéria selecionada, clique no botão Tramitação na parte inferior da tela.



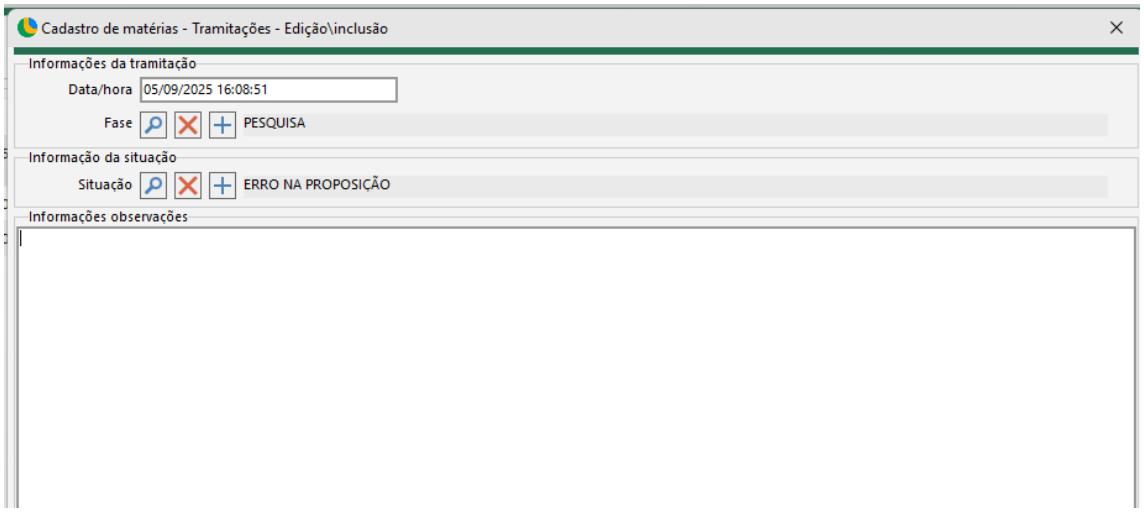
5.8.4. A janela "Cadastro de tramitação de matérias" será aberta, mostrando o histórico de movimentações da matéria (se houver).



5.8.5. Clique no botão + **Incluir** para adicionar um novo passo na tramitação.

5.8.6. Na janela de inclusão, preencha as informações do novo andamento:

- **Data:** Informe a data da tramitação.
- **Fase:** Informe a fase da tramitação que se encontra a matéria. De acordo com a Fase escolhida, pode ser necessário preencher mais informações, exemplo: Se escolher a fase “Enviada a Comissão”, será necessário preencher o nome da comissão de destino.
- **Situação da matéria:** Este é um campo crucial. Atualize o status da matéria de acordo com a ação. Escolha a situação que deseja.
- **Observação:** Preencha uma observação interna caso haja necessidade.



5.8.7. Após preencher os campos, clique em **Salvar**.

5.8.8. O novo registro aparecerá no histórico de tramitação.

5.9. Tramitando Matérias em Lote (Processo em Massa)

Utilize esta função para enviar tramitar matérias de uma só vez, otimizando o seu tempo.

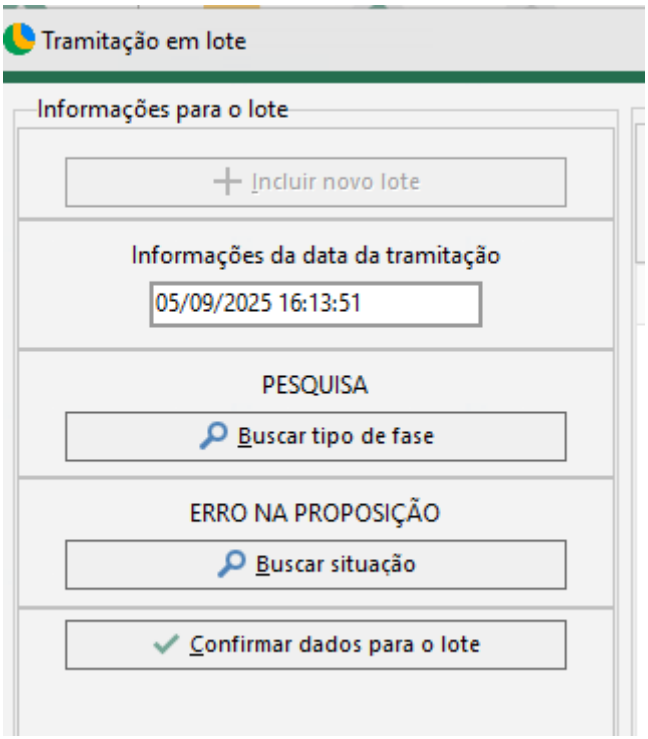
5.9.1. No menu superior do sistema, clique na opção **Tramitação em lote**.

5.9.2. Na tela de tramitação em lote. Clique no botão **Incluir novo lote.**

5.9.3. Clique no botão **Buscar tipo de fase**. Selecione a fase que deseja tramitar. De acordo com a fase, o sistema pode solicitar o preenchimento de mais campos.

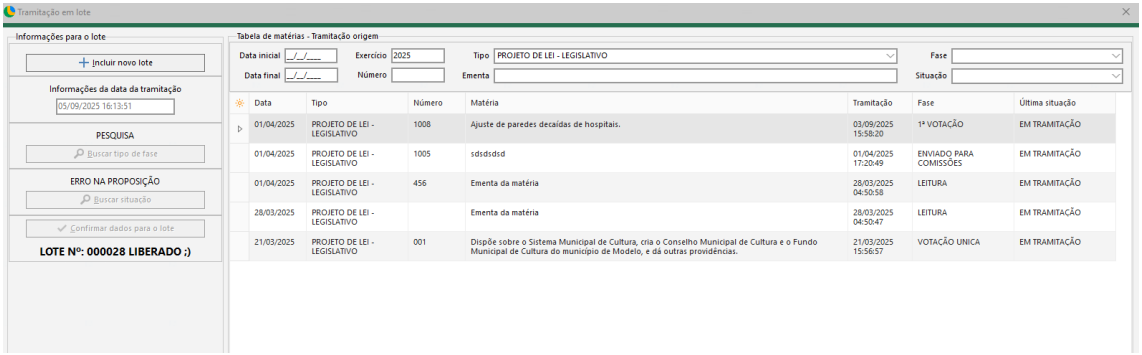
5.9.4. Clique no botão **Buscar situação.**

5.9.5. Clique no botão **Confirmar dados para lote.**



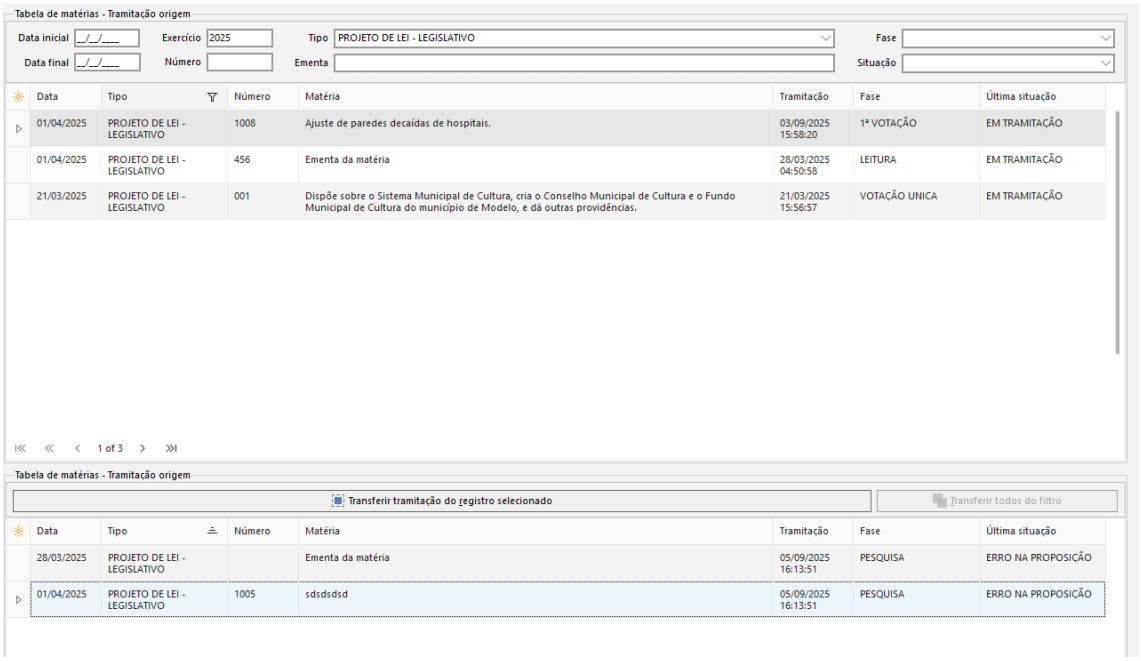
5.9.6. Na tela "Tramitação em lote de matérias", utilize os filtros no lado esquerdo para encontrar as matérias que deseja processar.

5.9.7. As matérias encontradas aparecerão no quadro "Tramitação origem" .



5.9.8. Dê um duplo clique sobre cada matéria que deseja ser tramitada em lote ou clique no botão **Transmitir tramitação do registro selecionado**.

5.9.9. As matérias selecionadas serão transferidas para o quadro inferior, completando a tramitação.



5.9.10. Para remover a tramitação basta dar um duplo clique nas matérias que estão no quadro inferior para que a tramitação seja removida e as matérias voltem para o quadro superior.

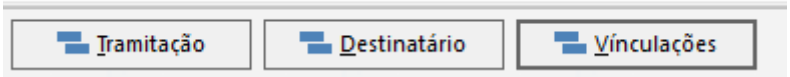
5.10. Vinculando Matérias Relacionadas

Este guia explica como criar um vínculo entre duas ou more matérias legislativas, como um Projeto de Lei e seu respectivo Substitutivo ou Emenda.

5.10.1. Acesse o módulo de Matérias legislativas.

5.10.2. Na lista, localize e selecione a matéria principal (a original, que receberá o vínculo). *Exemplo:* Projeto de Lei nº 15/2025.

5.10.3. Clique no botão Vinculações.



5.10.4. Clique em Incluir.

5.10.5. Clique na lupa do campo Tipo de Vinculação.

5.10.6. Dê um duplo clique na opção Documento Original

5.10.7. Clique na lupa do campo Tabela e selecione o tipo de documento que deseja vincular, como leis, decretos, matérias ou outros tipos de documentos.

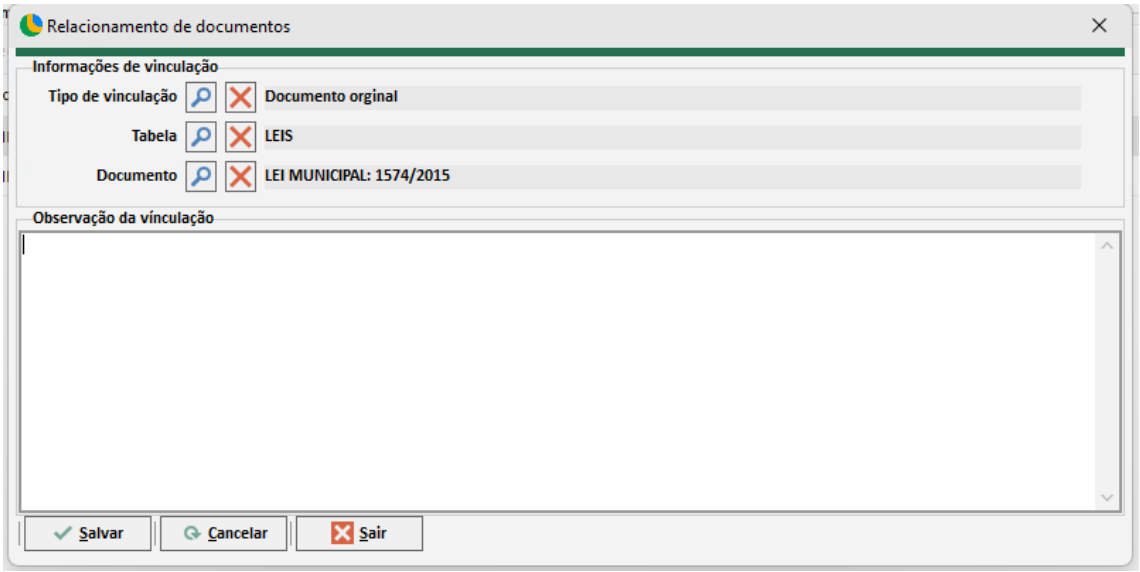
5.10.8. Clique na lupa do campo Documento, em seguida faça a busca pelo documento que deseja

vincular.

5.10.9. Dê um duplo clique no documento.

5.10.10. Digite uma observação no campo Observação da vinculação caso precise.

5.10.11. Clique em Salvar.



5.11. Consultando Matérias no Site

Este manual detalha as diversas formas de pesquisa de matérias no portal da Câmara e como

5.11.1. Acesse o site oficial da Câmara Municipal.

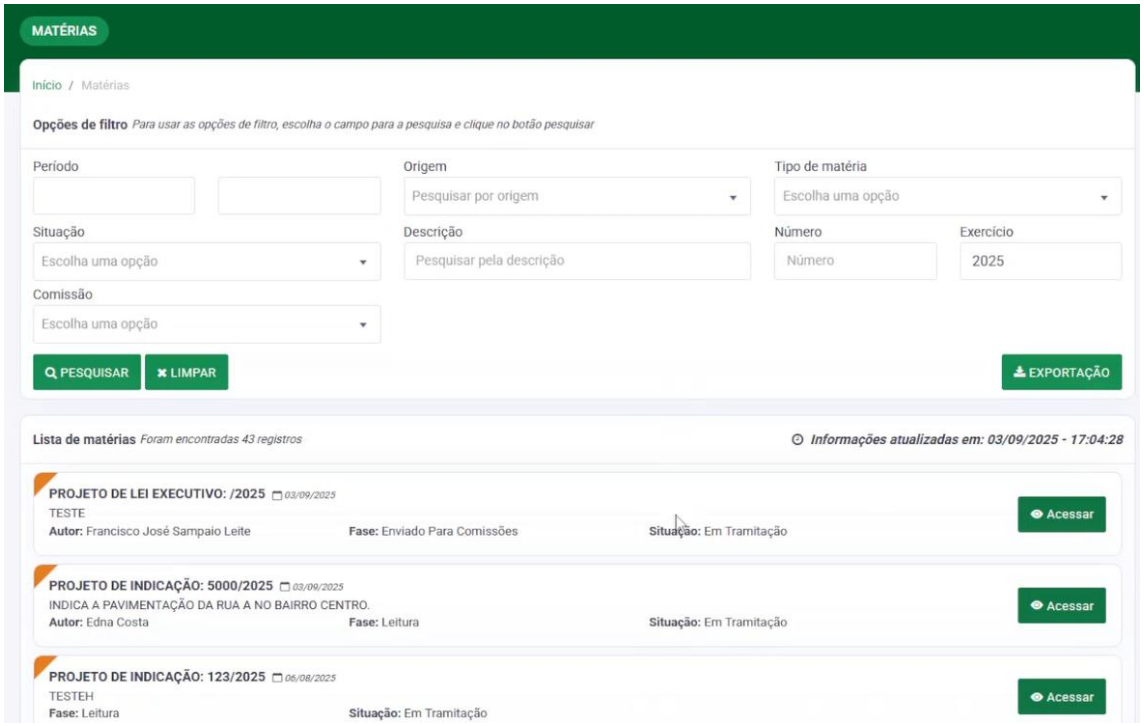
5.11.2. No menu principal, vá em **LEGISLATIVO** e clique em **PROPOSIÇÕES E MATÉRIAS**.

A página oferece um formulário completo para refinar sua busca. Você pode combinar vários filtros para obter resultados precisos:

- **Tipo de matéria:** Selecione um tipo específico (ex: Projeto de Lei, Requerimento).
- **Número** e **Exercício (Ano):** Para buscar uma matéria específica.
- **Origem:** Filtre por matérias do LEGISLATIVO (vereadores) ou do EXECUTIVO (prefeitura).
- **Situação:** Encontre matérias pelo seu status atual na tramitação (ex: EM TRAMITAÇÃO, APROVADO, ARQUIVADO).

- **Pesquisar pela descrição:** Busca por palavras-chave apenas no resumo (ementa) da matéria.
- **Conteúdo:** Busca por palavras-chave no texto completo da matéria.

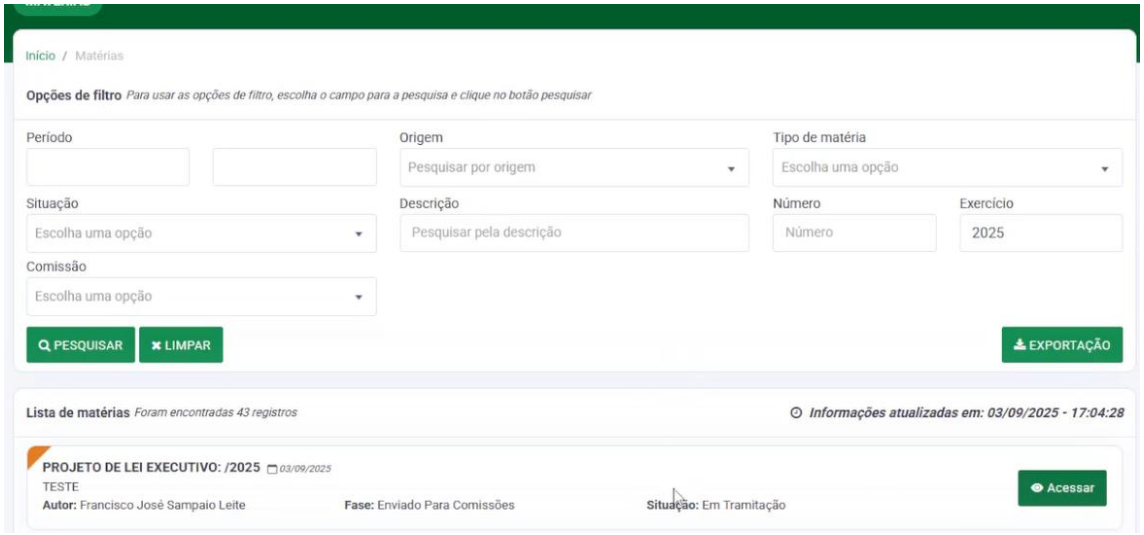
Após preencher os campos desejados, clique em **PESQUISAR**. Para limpar os filtros e começar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.



5.12. Exportar os Resultados da Pesquisa no site

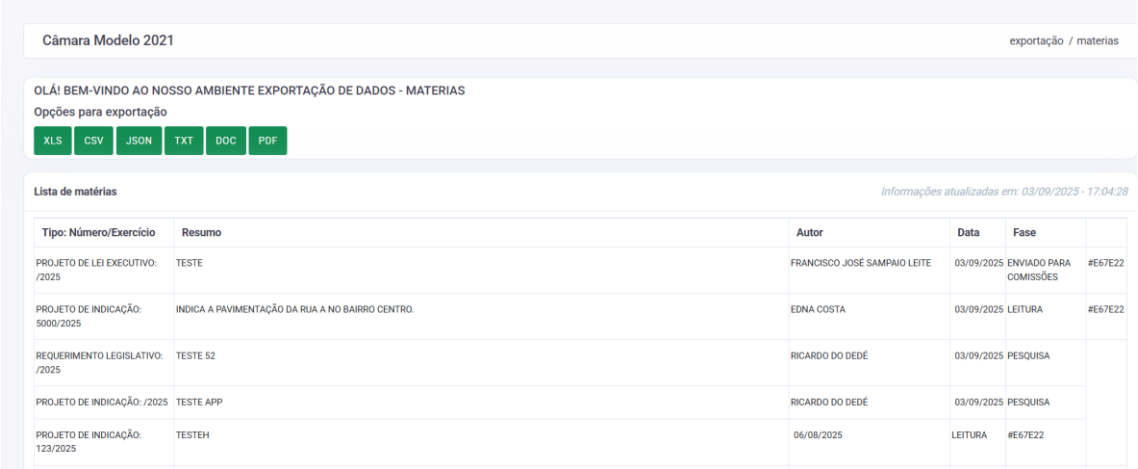
Depois de realizar uma pesquisa, você pode exportar a lista de resultados para um arquivo.

5.12.1. Clique no botão **EXPORTAÇÃO**.



5.12.2. Escolha o formato desejado: **PDF** (ideal para impressão), **Excel** (ideal para análise de dados em planilhas), entre outros formatos

5.12.3. O download do arquivo será iniciado automaticamente. Você pode abrir o arquivo para visualizar, salvar ou imprimir a lista de matérias que correspondeu à sua pesquisa.



5.13. Consultando Matérias e Gerando Relatórios no sistema legislativo.

Este guia detalha como utilizar a ferramenta de consulta avançada do sistema para pesquisar matérias legislativas com filtros específicos e gerar relatórios para uso interno.

Passo 1: Acessar a Tela de Consulta de Matérias

1. No menu superior do sistema, em matérias legislativas.

A tela "matérias legislativas" será aberta, oferecendo diversos filtros para refinar sua busca. A lista de resultados é atualizada automaticamente conforme você aplica os filtros.

- **Para buscar por Origem (Proponente):**

5.13.1. Clique no campo **Proponente**.

5.13.2. Selecione o nome do vereador ou a origem (ex: Poder Executivo) na lista.

- **Para buscar por status da tramitação:**

5.13.3. Clique no campo **Situação**.

5.13.4. Selecione o status desejado (ex: EM TRAMITAÇÃO, APROVADO, CADASTRADO).

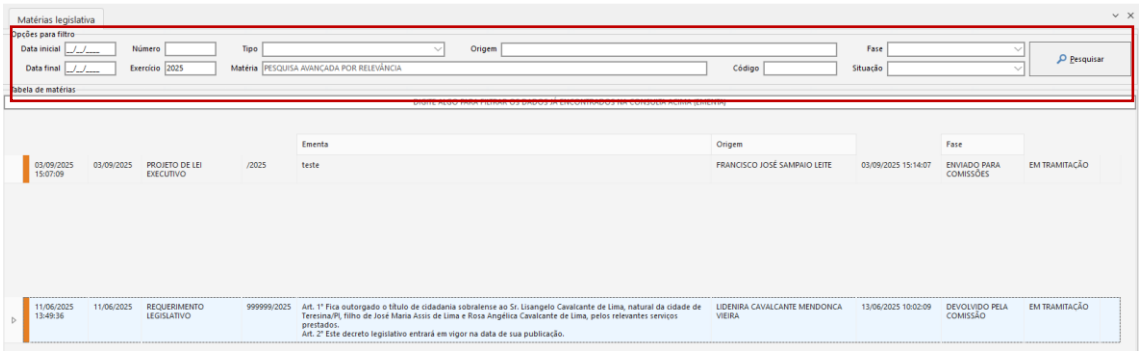
- **Para buscar por tipo de matéria:**

5.13.5. Clique no campo **Tipo de matéria**.

5.13.6. Selecione o tipo específico que deseja encontrar (ex: Projeto de Lei - Executivo).

- **Para buscar por período:**

5.13.7. Utilize os campos de **Período de protocolo** para definir uma data de início e uma data de fim.



Você pode combinar múltiplos filtros para realizar buscas detalhadas e precisas.

- **Gerar e Imprimir o Relatório**

5.13.8. Após aplicar os filtros e obter a lista de matérias desejada, clique no botão de relatórios.



5.13.9. Uma nova janela será aberta com as opções de relatórios. Escolha os relatórios de listagem.



5.13.10. Após a visualização dos relatórios, imprima o relatório.



Câmara Modelo 2021
Rua Modelo, Nº 000 - Fortaleza-CE
CNPJ: 14.769.245/0001-92

LISTAGEM DE MATÉRIAS

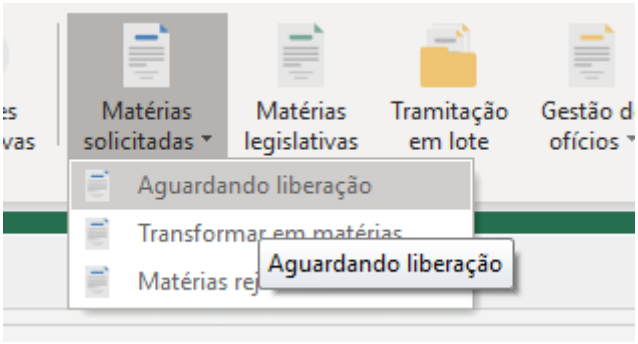
Tipo de matéria	Número	Data	Ementa	Autor/Origem
PROJETO DE LEI EXECUTIVO	/2025	03/09/2025	teste	FRANCISCO JOSÉ SAMPAIO LEITE
PROJETO DE INDICAÇÃO	5000/2025	03/09/2025	Indica a pavimentação da rua A no bairro Centro.	MARIA EDNA LIMA COSTA
PROJETO DE INDICAÇÃO	123/2025	06/08/2025	testeH	
REQUERIMENTO LEGISLATIVO	/2025	03/09/2025	teste 52	JOSÉ RICARDO DOS SANTOS BARBOSA
PROJETO DE INDICAÇÃO	123/2025	26/06/2025	Apenas corrigir ortografia mantendo a integridade da descrição. Não colocar o nome "Descrição da solicitação". Observação: ajustar maiúsculas e minúsculas. aLegislativo	ITALO COELHO DE ALENCAR, testando no aLegislativo
REQUERIMENTO LEGISLATIVO	999999/2025	11/06/2025	Art. 1° Fica outorgado o título de cidadania sobralense ao Sr. Lisangelo Cavalcante de Lima, natural da cidade de Teresina/PI, filho de José Maria Assis de Lima e Rosa Angélica Cavalcante de Lima, pelos relevantes serviços prestados. Art. 2° Este decreto legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.	LIDENIRA CAVALCANTE MENDONCA VIEIRA
PROJETO DE INDICAÇÃO	/2025	03/09/2025	Teste app	JOSÉ RICARDO DOS SANTOS BARBOSA
REQUERIMENTO - PARA O EXECUTIVO	555/2025	01/04/2025	teste de opedro assesi2234	LIDENIRA CAVALCANTE MENDONCA VIEIRA
REQUERIMENTO - PARA O EXECUTIVO	/2025	28/03/2025	Teste de sistemas e manutenções Apenas corrigir ortografia mantendo a integridade da descrição. Não colocar o nome "Descrição da solicitação". Observação: ajustar maiúsculas e minúsculas.	IVANILSON ARAÚJO MARQUES 2
PROJETO DE LEI -	1008/2025	01/04/2025	Ajuste de paredes decaídas de hospitais	JOSÉ RICARDO DOS SANTOS

5.14. Aprovando ou Reprovando Solicitações de Matérias

Este manual é destinado aos administradores do sistema (como a secretaria), responsáveis por analisar e oficializar as solicitações de protocolo feitas por outros usuários.

5.14.1. Acesse a tela de Solicitação de Matérias através do menu **Matérias solicitadas**.

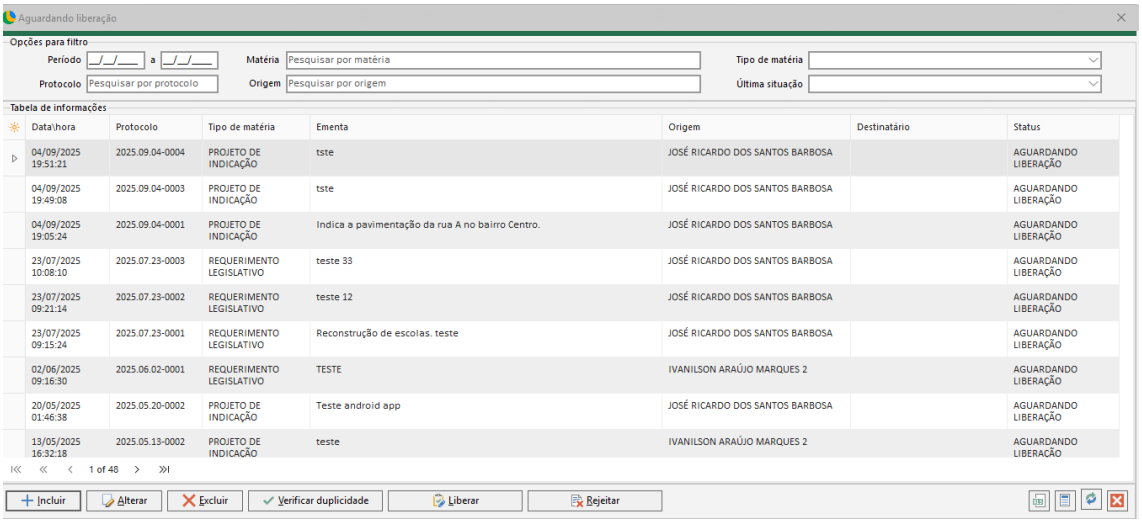
5.14.2. Clique em **Aguardando Liberação**.



5.14.3. Você verá a lista de todas as solicitações pendentes **"**.

5.14.4. Selecione a solicitação que deseja analisar. Para ver os detalhes, você pode clicar em **Alterar** para revisar ementa, texto completo e anexos.

5.14.5. Clique no botão **Verificar duplicidade** para consultar a base de dados e encontrar matérias em duplicidade com a solicitação feita.



Após realizar ajustes e realizar a consulta, com a matéria selecionada escolha uma das opções abaixo:

Para Aprovar uma Solicitação:

5.14.6. Clique no botão **Liberar**.

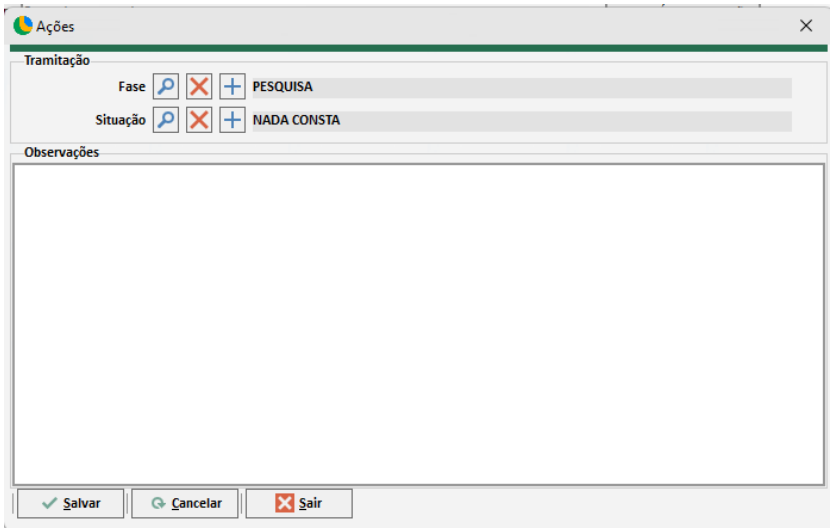


5.14.7. Uma janela de "Aprovação de Matérias" se abrirá.

5.14.8. Preencha os dados:

- **Fase:** Selecione a fase que identifica a aprovação da matéria. Exemplo: Secretaria Pesquisa
- **Situação:** Selecione a situação. Exemplo: Nada Consta
- **Observações:** Insira uma observação caso seja interessante..

5.14.9. Clique em **Salvar**.



5.14.10. A solicitação desaparecerá desta lista e será enviada uma tela de triagem onde passar á por mais uma avaliação e em seguida será convertida em matéria oficial, aparecendo no módulo principal de **Matérias Legislativas** com o status **"CADASTRADO"**.

Para Reprovar uma Solicitação:

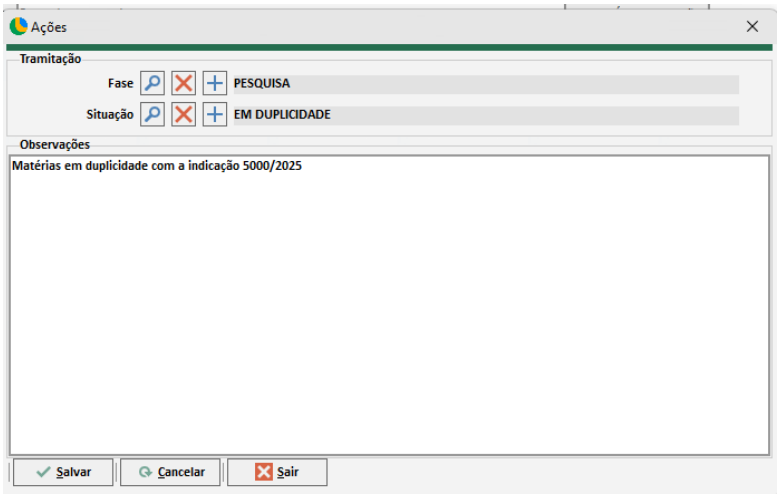
5.14.11. Clique no botão **Rejeitar**.



5.14.12. Preencha os dados:

- **Fase:** Selecione a fase que identifica a reprovação da matéria. Exemplo: Secretaria Pesquisa
- **Situação:** Selecione a situação. Exemplo: Consta duplicidade
- **Observações:** Insira uma observação informando um motivo da rejeição.

5.14.13. Clique em **Salvar**.



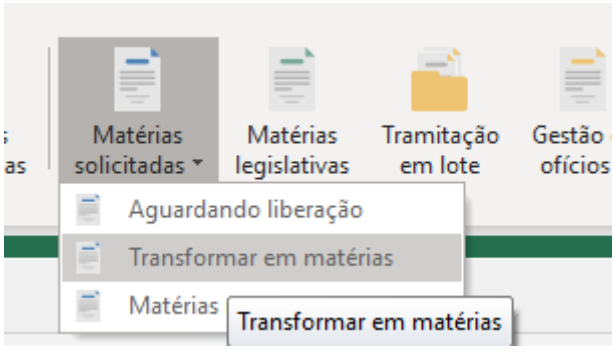
5.14.14. A solicitação será removida da relação de solicitações e ficará disponível em uma relação de matérias rejeitadas. Além disso, o vereador poderá ver todas as suas meterias rejeitas e os motivos.

5.15. Protocolando Solicitações de Matéria

Este guia é destinado a usuários da secretaria legislativa, que protocolarão matérias enviadas pelos gabinetes e já aprovadas em uma análise inicial.

5.15.1. No menu superior do sistema, vá em **Matérias Solicitadas.**

5.15.2. Clique na opção em **Transformar em Matéria**.



5.15.3. A tela exibirá uma lista com as solicitações aprovadas e que precisam ser protolocadas.

5.15.4. Nesta tela você ainda poderá realizar uma pesquisa ou rejeitar a matérias caso a análise inicial tenha falhado.

5.15.5. Selecione a matéria e clique no botão **Transformar** para protocolar a matéria.



Na próxima tela valide as informações e clique em **Salvar.** A matérias será protocolada e agora é uma matéria oficial pronta para ser tramitada e coloca em Pauta.

6. Cadastrando e Gerindo Sessões Plenárias

Este guia explica como registrar no sistema uma nova sessão plenária, seja ela ordinária, extraordinária, solene, entre outras.

6.1.1. No menu superior do sistema, Clique em Sessões.

6.1.2. A tela "Cadastro de sessões plenárias" será aberta, exibindo as sessões já cadastradas.

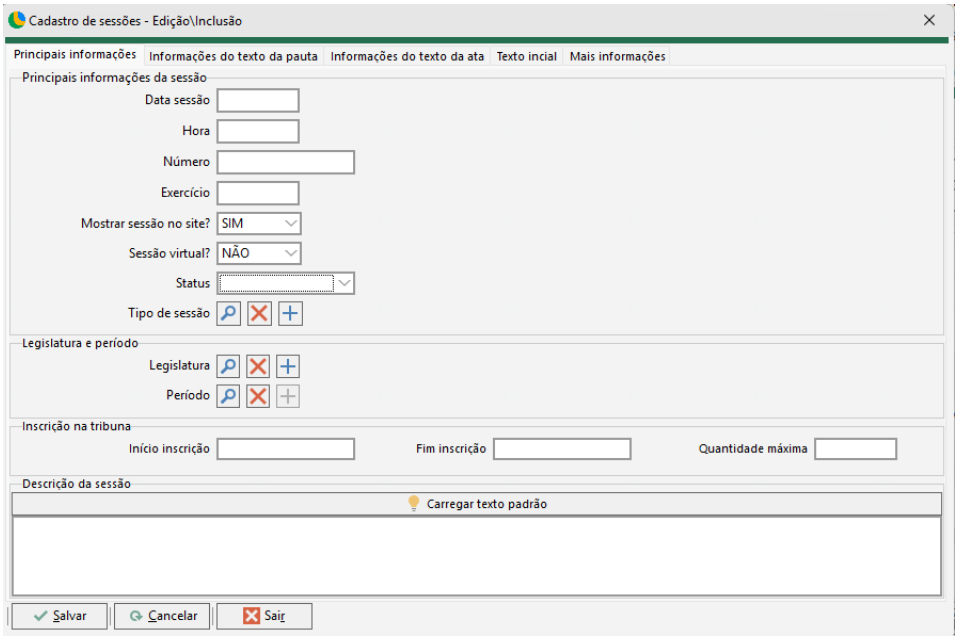
6.1.3. Na parte inferior da tela, clique no botão + **Incluir**.

6.1.4. A janela de "Edição/Inclusão" de sessões será exibida.

6.1.5. Preencha as informações para identificar a nova sessão:

- **Tipo da sessão:** Selecione a natureza da sessão na lista.
    - *Exemplo:* SESSÃO ORDINÁRIA.
- **Data:** Informe a data em que a sessão irá ocorrer.
- **Hora:** Digite o horário de início da sessão.
- **Número:** Insira o número sequencial da sessão dentro do ano.
    - *Exemplo:* 25.
- **Legislatura** e **Período legislativo:** Confirme se os períodos estão corretos.
- **Descrição da Pauta:** Adicione um título ou descrição geral para a pauta da sessão.
    - *Exemplo:* Pauta da 25ª Sessão Ordinária.
- **Status:** Selecione se a Sessão está aberta ou encerrada.

6.1.6. Após preencher todos os campos, clique em **Salvar**.



6.1.7. A nova sessão aparecerá na lista da tela principal de "Cadastro de sessões plenárias".

6.2. Consultando Sessões no sistema

Esse guia tem como objetivo demonstrar como realizar a consulta de sessões através de campos de busca.

6.2.1. Acesse a tela de Sessões legislativas.

Logo no início da tela temos campos de busca que são os seguintes:

- **Data início e Data fim**: Preencha uma data de início e fim para definir o período que ocorreu a sessão.
- **Número:** Informe o número de identificação da sessão. **Exercício:** informe o ano que ocorreu a sessão.
- **Descrição:** Informe palavras-chave no conteúdo da sessão;
- **Legislatura:** Selecione a legislatura que a sessão foi realizada.
- **Tipo de Sessão:** Selecione, o tipo de sessão como ordinária, solene entre outras opções
- **Site:** Busque por sessão que estão visíveis ou não no site.

6.2.2. Ao preencher as informações o sistema busca suas informações automaticamente.

6.3. Cadastrando Matérias na Pauta da Sessão

Este manual descreve o procedimento para incluir matérias legislativas na pauta de uma sessão previamente criada.

6.3.1. No menu principal, clique em **Matérias Legislativas**.

6.3.2. Na lista de matérias, localize e selecione a matéria que deseja incluir na pauta.

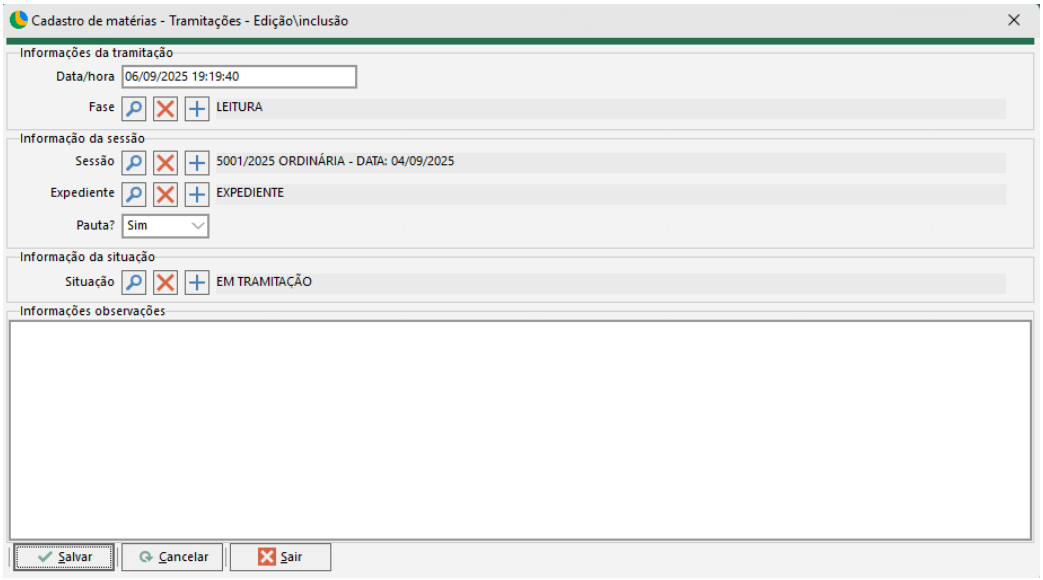
6.3.3. Com a matéria selecionada, clique no botão **Tramitação**.

6.3.4. Na janela "Cadastro de matérias - Tramitação", clique em **Incluir** para adicionar um novo andamento.

6.3.5. Preencha os campos da seguinte forma:

- **Fase:** Selecione a fase em que a matéria entrará na sessão (ex: "Leitura" para matérias do Pequeno Expediente ou "Primeira Votação" para matérias da Ordem do Dia).
- **Sessão:** Selecione a sessão desejada na qual a matéria será incluída
- **Expediente:** Escolha a parte da sessão à qual a matéria pertence (ex: "Pequeno Expediente" ou "Ordem do Dia").
- **Pauta:** Confirme selecionando "Sim".
- **Situação:** Selecione o status atual da matéria (ex: "Em Tramitação").

6.3.6. Após preencher todos os campos, clique em **Salvar**.



6.3.7. A tramitação será registrada na lista. Feche a janela de tramitação clicando no "X".

6.3.8. Repita o processo para todas as matérias que precisam ser incluídas na pauta da sessão.

6.4. Removendo Matéria da Pauta da Sessão

Este manual detalha o procedimento para remover uma matéria legislativa que foi previamente incluída na pauta de uma sessão.

6.4.1. No menu principal, acesse a tela de **Matérias Legislativas**.

6.4.2. Na lista, localize e selecione a matéria que você deseja remover da pauta.

6.4.3. Clique no botão **Tramitação**.

6.4.4. Na janela de tramitação, identifique e selecione o registro de andamento que vincula a matéria à pauta da sessão desejada (por exemplo, a tramitação "Primeira Votação" associada à "Sessão 5000").

6.4.5. Com o registro selecionado, clique no botão **Excluir**.

6.4.6. Uma mensagem de confirmação aparecerá, perguntando "Deseja excluir o registro?". Clique em **Sim** para confirmar a remoção.

6.4.7. Pronto! A matéria foi desvinculada e removida da pauta da sessão. Agora, basta atualizar ou gerar novamente o documento da pauta para que a alteração seja refletida.

6.5. Gerando e Imprimindo a Pauta da Sessão

Claro, aqui está a transcrição do vídeo "Gerando e Imprimindo Pauta" no formato de manual passo a passo.

---

1. Manual: Gerando e Imprimindo a Pauta da Sessão

Este manual ensina como gerar o texto da pauta a partir das matérias cadastradas e, em seguida, como emitir o documento final para impressão.

6.5.1. No menu principal, acesse **Sessões Legislativas**.

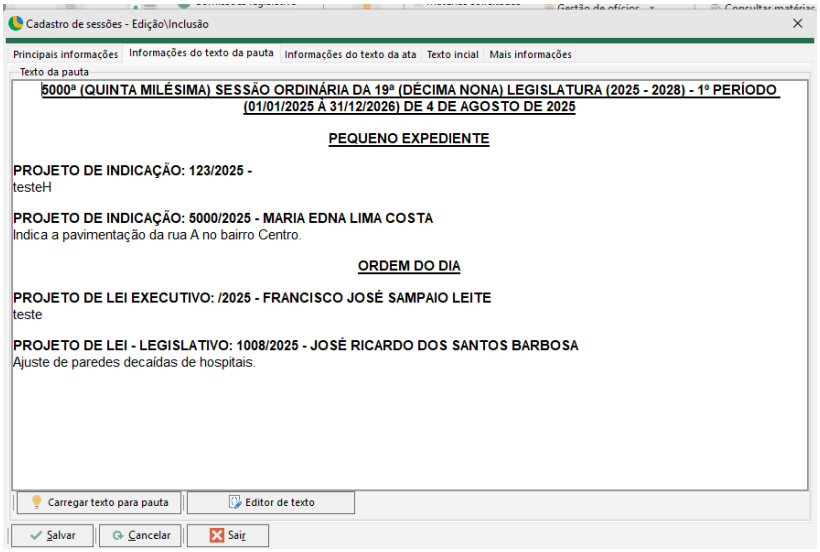
6.5.2. Localize a sessão desejada (ex: "Sessão 5000") e dê um duplo clique sobre ela para abrir os detalhes ou clique no botão Alterar.

6.5.3. Na janela "Cadastro de Sessões", vá para a aba **Informações do texto da pauta**.

6.5.4. Clique no botão **Carregar texto para pauta**. O sistema irá buscar automaticamente todas as matérias que foram vinculadas a esta sessão e irá preencher o campo de texto.

6.5.5. (Opcional) Caso precise fazer algum ajuste manual no texto, clique em **Editor de texto** para abrir uma janela de formatação.

6.5.6. Após carregar o texto, clique em **Salvar** e feche a janela.



- **Imprimindo o Documento da Pauta**

6.5.7. Na tela de Sessões, clique no botão **Relatórios** localizado na parte inferir direita da tela



6.5.8. Selecione a opção **Pauta da Sessão**.



6.5.9. Será aberta uma janela com a Pauta para impressão.

6.5.10. Clique em **Imprimir**.

6.5.11. O sistema irá gerar um documento PDF com a pauta da sessão formatada, pronta para ser

salva ou enviada para a impressão.

6.6. Anexando a Pauta da Sessão no Site

Após gerar a "Pauta para o Site" em PDF, o passo final é publicá-la no portal da Câmara para que o público tenha acesso.

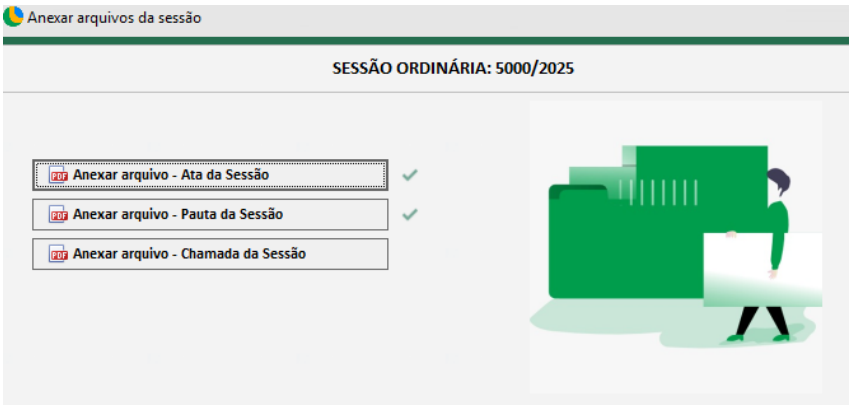
6.6.1. Na tela de de **Sessões** plenárias.

6.6.2. Selecione a sessão à qual você deseja anexar a pauta.

6.6.3. Clique no botão **Anexar arquivos da Sessão localizado no rodapé da tela**.



6.6.4. Clique no botão Anexar arquivo – Pauta da Sessão.



6.6.5. Clique no botão **Enviar arquivo**.

6.6.6. Uma janela do seu computador se abrirá. Navegue até a pasta onde você salvou o PDF da "Pauta para o Site" (conforme o manual anterior), selecione o arquivo e clique em **Abrir**.

6.6.7. O arquivo será carregado e vinculado a Sessão.

6.7. Como Cadastrar a Chamada da Sessão (Controle de Presença)

Este procedimento permite registrar a presença, ausência e justificativas dos vereadores em uma sessão específica.

6.7.1. No menu principal, acesse Sessões Legislativas.

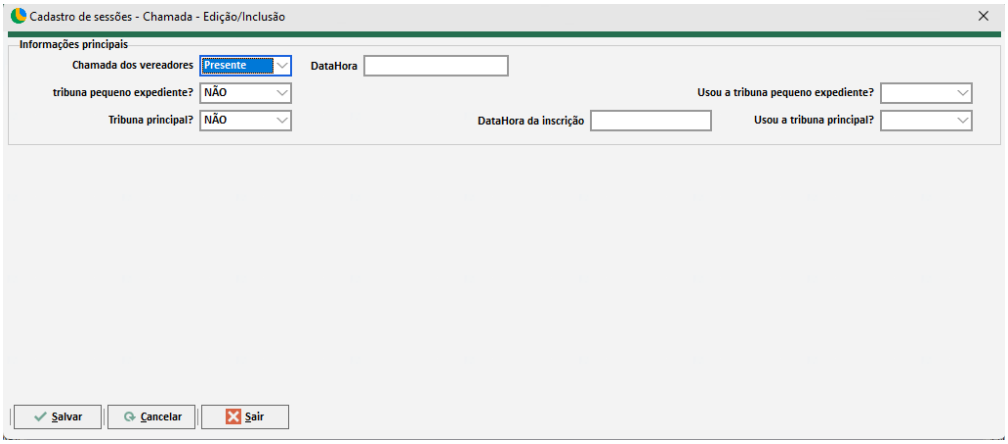
6.7.2. Na lista, selecione a sessão para a qual deseja registrar a chamada (ex: "Sessão 5000").

6.7.3. Com a sessão selecionada, clique no botão **Chamada e Tribuna** localizado na parte inferior da tela.

6.7.4. A janela "Cadastro de chamadas" será aberta, exibindo a lista de todos os parlamentares.

6.7.5. Para registrar a presença de um parlamentar, dê um duplo clique sobre o nome dele na lista.

6.7.6. Na janela de edição, altere o campo "Chamada do vereador" para PRESENTE.



6.7.7. Clique em Salvar. O status do parlamentar será atualizado na lista principal.

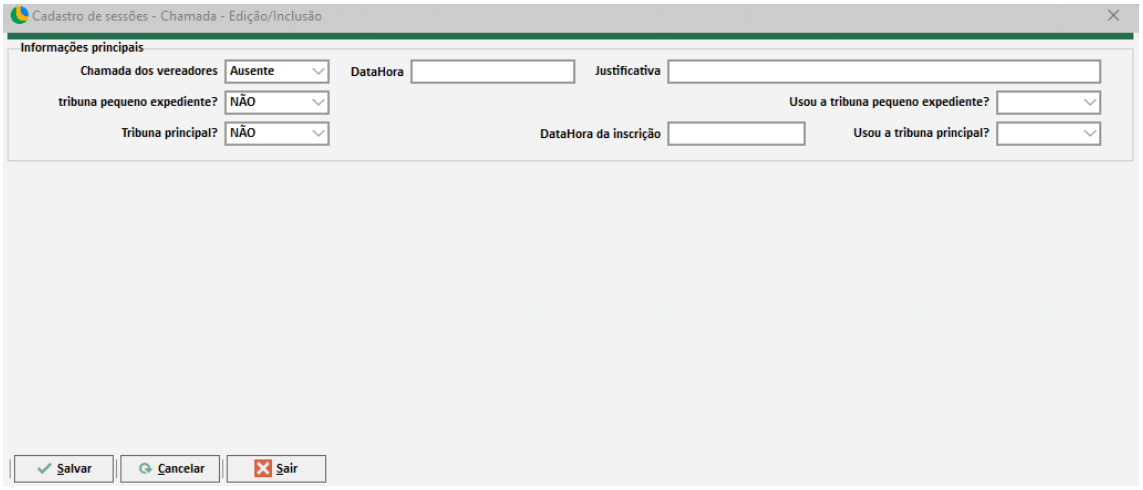
6.7.8. Repita os passos para todos os parlamentares presentes.

- **Para registrar uma ausência justificada:**

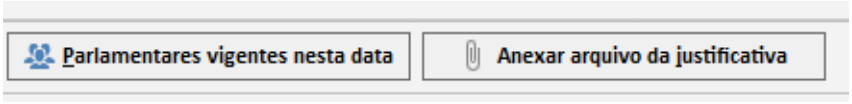
6.7.9. Dê um duplo clique sobre o nome do parlamentar ausente.

6.7.10. Mantenha o campo "Chamada do vereador" como **AUSENTE**.

6.7.11. Digite no campo Justificativa, as explicações da ausência. Em seguida, clique em Salvar.



6.7.12. Ainda com o parlamentar selecionado clique no botão Anexar arquivo da justificativa para anexar um documento comprobatório da falta.



6.7.13. Feche à tela de edição da chamada.

6.7.14. A ausência justificada estará registrada no sistema.

Como Cadastrar a Tribuna Livre a uma Sessão

Este procedimento é utilizado para registrar os cidadãos ou representantes que farão uso da palavra durante o espaço da Tribuna Livre na sessão.

6.7.15. Na tela principal, acesse o menu Sessões Legislativas.

6.7.16. Selecione a sessão desejada na qual o participante irá discursar (ex: "Sessão 5000").

6.7.17. Com a sessão selecionada, clique no botão Tribuna livre, localizado no menu inferior.



6.7.18. Na janela "Tribuna livre" que será aberta, clique em Incluir para adicionar um novo participante.

6.7.19. Na tela de "Edição / Inclusão", clique no ícone da lupa ( ) ao lado do campo Pessoa para buscar e selecionar a pessoa previamente cadastrada no sistema.

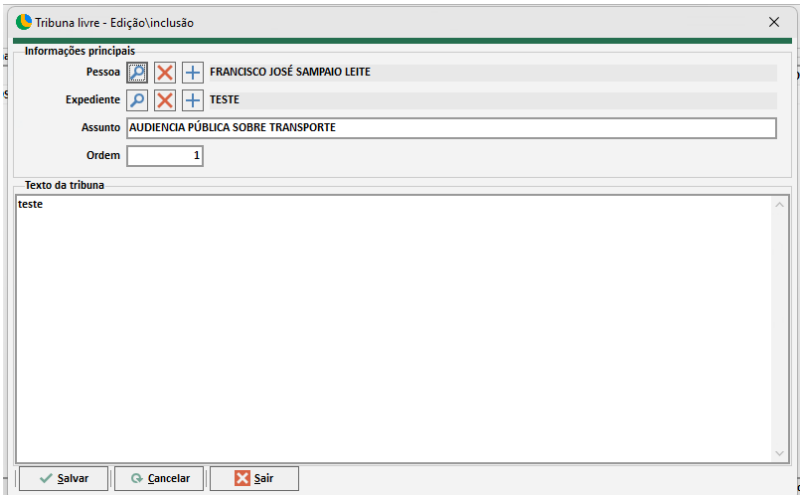
6.7.20. Em seguida, clique na lupa ( ) ao lado do campo Tipo de expediente para definir o assunto ou a pauta que será abordada pelo participante.

6.7.21. Informe o Assunto que será abordado na tribuna.

6.7.22. Preencha um aplicativo para a tribuna

6.7.23. Informe a ordem que o participante falará.

6.7.24. Após preencher os campos, clique em Salvar.



6.7.25. O participante será adicionado à lista da Tribuna Livre para a sessão selecionada. Você pode fechar a janela para concluir.

2. Gerando e Imprimindo a Ata da Sessão

Este guia demonstra o processo para gerar o texto da ata da sessão, com base em todas as informações previamente cadastradas (presença, matérias, votações), e como emitir o documento final.

6.7.26. No menu principal, vá para **Sessões Legislativas**.

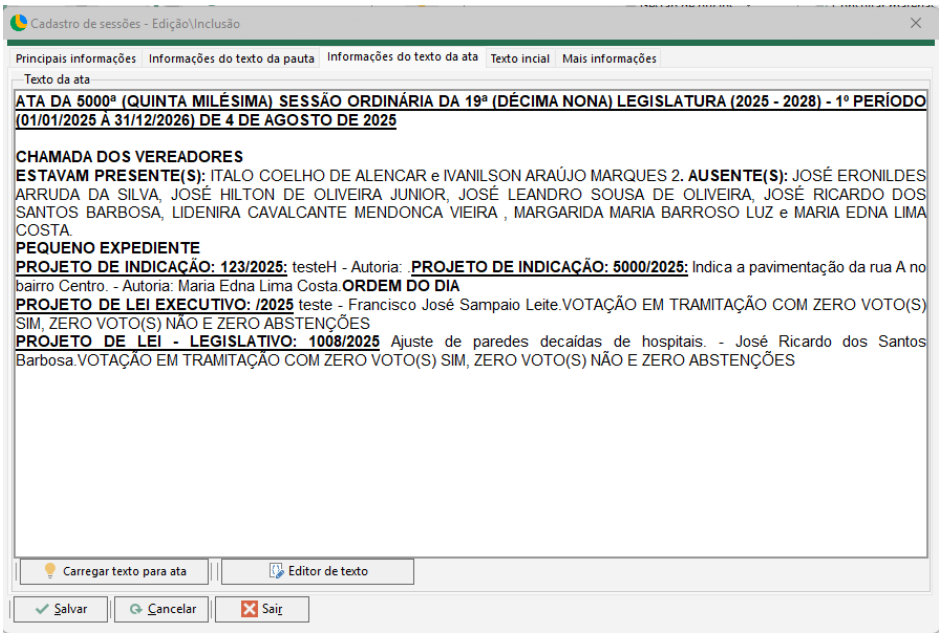
6.7.27. Dê um duplo clique sobre a sessão desejada (ex: "Sessão 5000") para abrir a janela de cadastro.

6.7.28. Selecione a aba Informações do texto da ata.

6.7.29. Clique no botão Carregar texto. O sistema irá compilar todas as informações da sessão — como dados de abertura, lista de presença, matérias do expediente, ordem do dia e seus resultados — e irá montar o texto da ata automaticamente.

6.7.30. (Opcional) Caso necessite fazer qualquer correção ou adição ao texto, utilize o campo de digitação ou o botão Editor de texto.

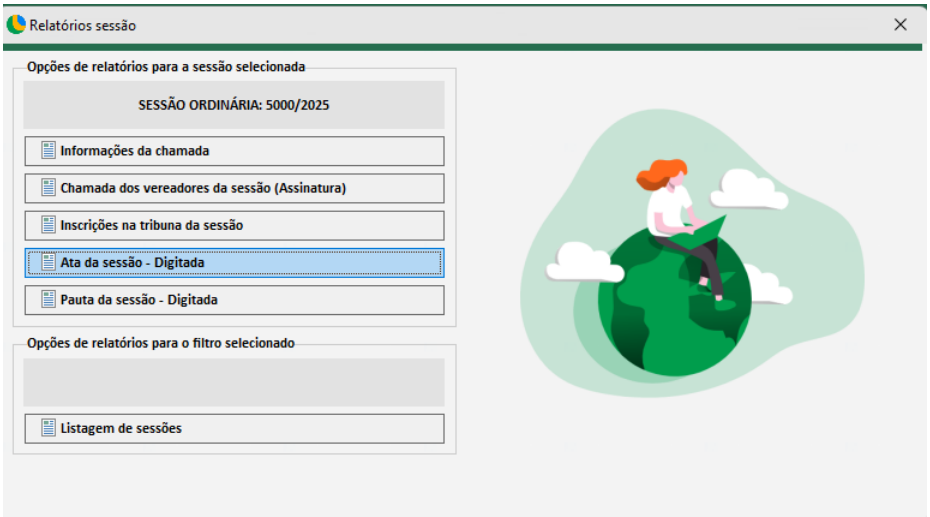
6.7.31. Clique em Salvar para registrar o texto da ata e, em seguida, feche a janela.



6.7.32. Clique no botão Relatórios localizado no rodapé da tela de sessões.



6.7.33. Escolha a opção Ata da Sessão.



6.7.34. A Ata será gerada na sua tela, imprima ou salve em PDF o arquivo da ATA.

6.7.35. O documento final da ata será gerado em formato PDF, pronto para ser impresso, assinado e arquivado.

1.1. Como Anexar a Ata da Sessão

Este manual explica como anexar o documento PDF da ata (previamente gerado, impresso e assinado) a uma sessão no sistema, permitindo sua publicação no portal da transparência ou no site da câmara.

Passo a Passo:

6.7.36. No menu principal, acesse **Sessões Legislativas**.

6.7.37. Selecione a sessão à qual você deseja anexar o arquivo da ata (ex: "Sessão 5000").

6.7.38. Com a sessão selecionada, clique no botão **Anexar arquivos da sessão** (ícone de um pdf) no menu inferior.



6.7.39. Na janela "Anexar arquivos da sessão", clique em **Anexar arquivo – Ata da Sessão**.

6.7.40. O explorador de arquivos do seu computador será aberto. Navegue até a pasta onde o arquivo PDF da ata assinada está salvo, selecione o arquivo e clique em **Abrir**.

6.7.41. Aguarde a mensagem de confirmação com o envio completo do arquivo.

6.8. Como Anexar Imagens à Sessão

Este procedimento permite associar fotos e outras imagens a uma sessão legislativa, criando um registro visual do evento.

6.8.1. No menu principal, vá para **Sessões Legislativas**.

6.8.2. Selecione a sessão em que deseja adicionar as imagens (ex: "Sessão 5000").

6.8.3. Com a sessão selecionada, clique no botão **Anexar imagens**, localizado na barra de ferramentas inferior.

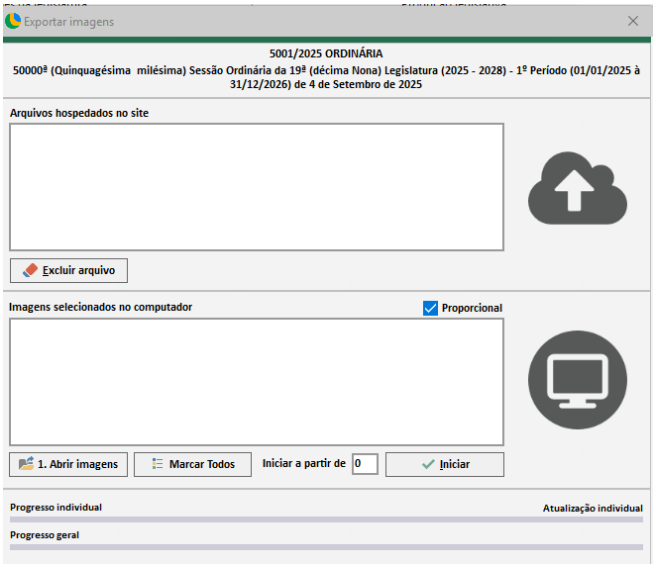


6.8.4. Na janela "Anexar imagens", clique em **Abrir Imagens** para abrir o seletor de arquivos.

6.8.5. Navegue em seu computador até a pasta que contém as fotos da sessão. Selecione uma ou mais imagens e clique em **Abrir**.

6.8.6. Em seguida clique no botão Iniciar para enviar todas as imagens.

6.8.7. As imagens serão carregadas e exibidas na lista.



6.8.8. Após o envio das imagens, fecha e janela.

6.9. Como Encerrar uma Sessão

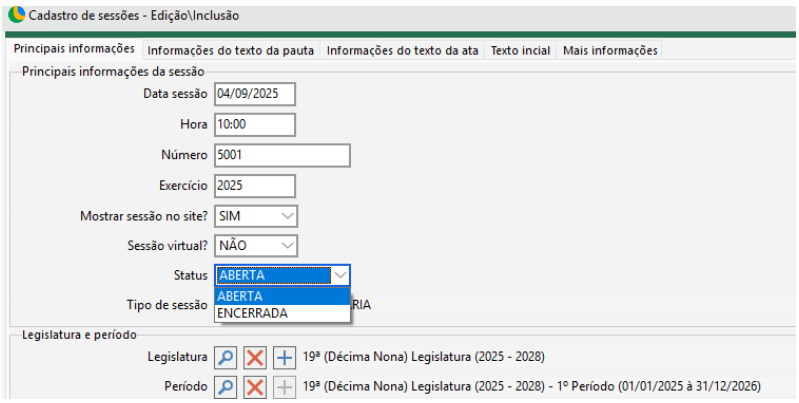
Encerrar uma sessão no sistema altera seu status para "Encerrada", o que impede edições futuras e a oficializa no histórico legislativo.

6.9.1. Na lista de Sessões Legislativas, localize a sessão que está com o status "ABERTA" e que você deseja finalizar.

6.9.2. Dê um duplo-clique sobre ela para abrir a janela "Cadastro de Sessões".

6.9.3. Na aba "Principais Informações", localize o campo "Status da sessão".

6.9.4. Clique na caixa de seleção e mude o status de "**ABERTA**" para "**ENCERRADA**".

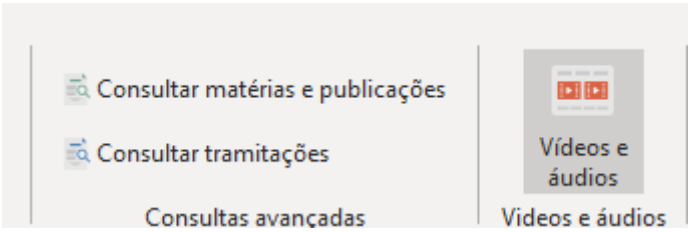


6.9.5. Clique no botão "Salvar".

6.10. Como Cadastrar Vídeos ou Áudios na Sessão

Este guia demonstra como cadastrar vídeos ou audios (geralmente da transmissão da sessão hospedada em plataformas como o YouTube) e associá-lo à sessão correspondente no sistema para exibição no site.

6.10.1. No menu principal do sistema, clique no atalho **Vídeos e áudios**.



6.10.2. Na janela "Cadastro de vídeos" que se abre, clique em **Incluir** para adicionar um novo registro.

6.10.3. Preencha os campos da seguinte forma:

- **Data:** Insira a data de ocorrência da sessão.
- **Descrição:** Escreva um título claro para o vídeo (ex: "SESSÃO ORDINÁRIA 01/08/2025").
- **Tipo:** Selecione se um vídeo ou áudio. Escolha vídeo.
- **Incorporar:** Cole o código de incorporação do youtube.

6.10.4. Clique em Salvar.

6.10.5. Acesse a tela de Sessões.

6.10.6. Selecione a sessão que deseja vincular o vídeo ou audio.

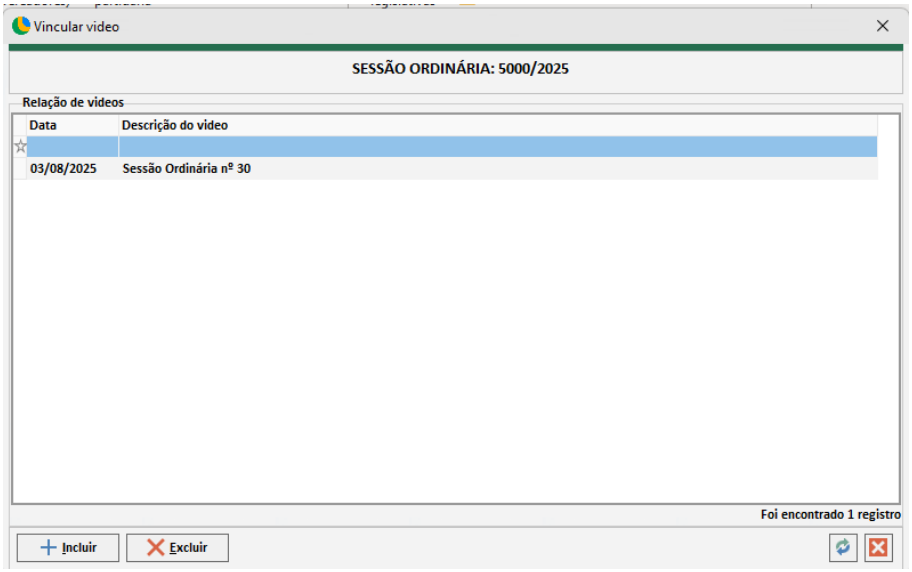
6.10.7. Clique no botão de vídeo, localizado na barra de ferramentas na parte inferior da tela.



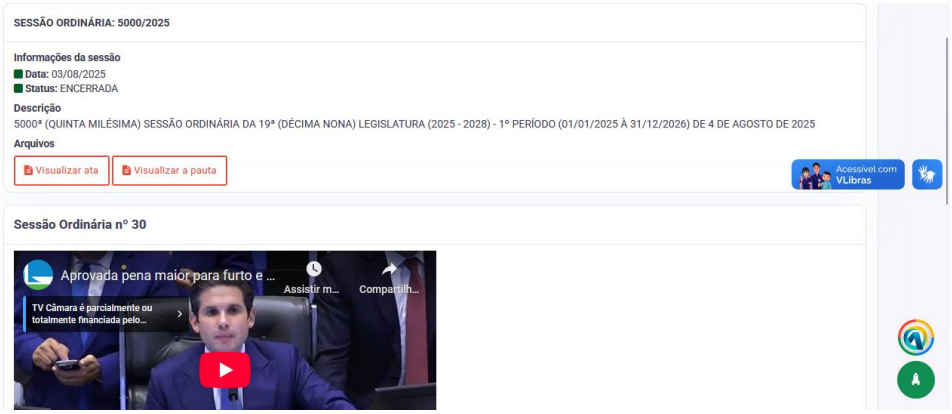
6.10.8. Clique no botão Incluir.

6.10.9. O vídeo cadastrado recentemente aparecerá na lista. Dê um duplo clique sobre o vídeo.

6.10.10. Pronto o vídeo está vinculado a Sessão. Feche a janela.



6.10.11. O vídeo será exibido na página da sessão de forma pública.



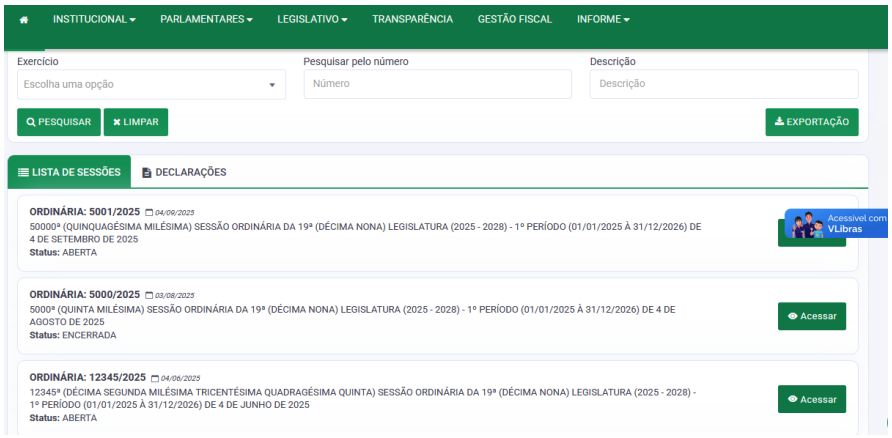
6.11. Visualizando e Consultando informações de Sessões no Portal

Este guia demonstra os passos para os usuários visualizarem os dados de sessões em ambiente público.

6.11.1. Na tela de Sessões, clique no botão **Visualizar Página no site,** localizado na barra de ferramentas no rodapé da tela.

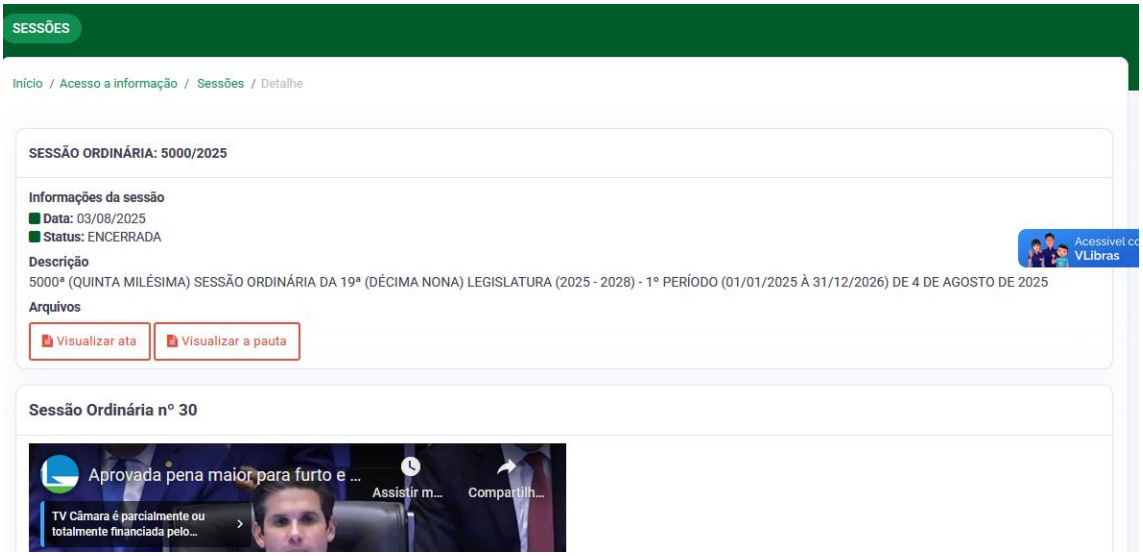


6.11.2. Será exibida a página com a relação de todas as sessões cadastradas no sistema. Nesta página além de visualizara lista de Sessões os usuários podem consultar sessões, pelo número, período, ano, descrição e outros filtros, basta preencher os campos de busca e clicar no botão Pesquisar.



6.11.3. Clique na Sessão que deseja visualizar os detalhes.

6.11.4. Todas as informações serão exibidas como Ata, pauta, Chamada, vídeos e outras informações.



6.12. Como Gerar Relatórios de Sessões

Este guia apresenta como acessar e gerar diferentes tipos de relatórios relacionados às sessões legislativas cadastradas no sistema.

6.12.1. Na tela de **Sessões Legislativas**, clique no botão **Relatórios**, localizado no canto inferior direito.



6.12.2. Uma janela com diversas opções de relatórios será exibida. A seguir, veja como gerar os principais:

Relatório de Chamada dos Vereadores: Relatório com a lista de chamada dos vereadores para assinatura.

Relatório de Inscrições na Tribuna: Relatório para impressão com dados cadastrados da tribuna livre na sessão.

Relatório de Listagem de Sessões: Relatório com a lista de sessões cadastradas no sistema, essa lista pode mudar de acordo com os filtros aplicados na tela der Sessões.



Após gerar um relatório, você pode salvá-lo em PDF ou enviá-lo diretamente para a impressora.

Definindo o Período de Inscrição na Tribuna

Este guia explica como configurar um período específico (data e hora de início e fim) para que os gabinetes possam se inscrever para usar a Tribuna de uma determinada sessão.

Passo a Passo:

6.12.3. No menu principal, acesse **Sessões Legislativas**.

6.12.4. Dê um duplo clique sobre a sessão desejada (ex: "Sessão 5000") para abrir seus detalhes.

6.12.5. Na janela "Cadastro de sessões", acesse o grupo Inscrição na tribuna.

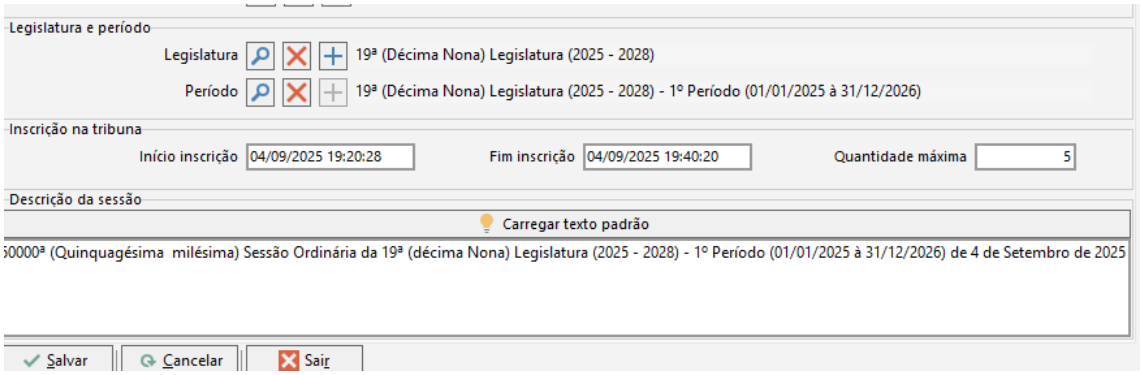
6.12.6. Nos campos de **"Período de inscrição"**, defina a data e a hora de início e de término em que as inscrições online estarão abertas.

6.12.7. **Início:** Data e hora que o sistema começará a aceitar inscrições.

6.12.8. **Fim:** Data e hora limite para o encerramento das inscrições.

6.12.9. No campo **"Quantidade máxima de inscrições"**, defina o número limite de vereadores que poderão se inscrever para esta sessão.

6.12.10. Após preencher os campos, clique em **Salvar**.



7. Cadastro e Gestão de Leis e Atos Normativos

Este manual detalha os procedimentos para cadastrar, publicar, visualizar e vincular leis e outros atos normativos no sistema de gestão legislativa e no site público.

7.1. Como Cadastrar uma Nova Lei ou Ato Normativo

Este processo abrange a inserção dos dados de uma nova norma, o anexo do seu documento oficial em PDF e a sua publicação no site da câmara.

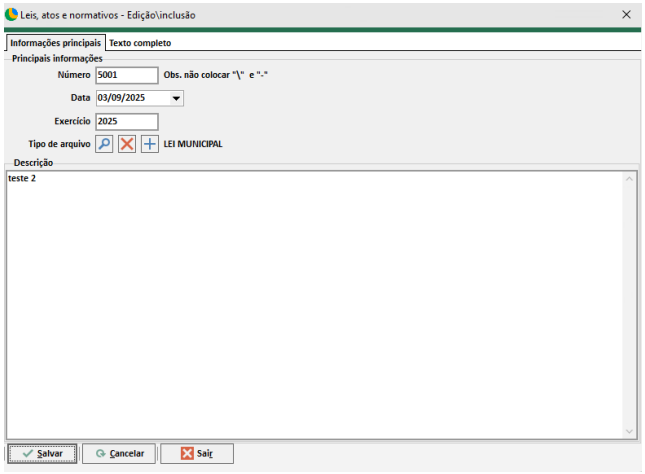
7.1.1. No menu principal do sistema, localize e clique no ícone **"Leis, atos e normativos"**.

7.1.2. Na tela de gerenciamento de leis, clique no botão **"Incluir"** localizado na barra de ferramentas inferior.

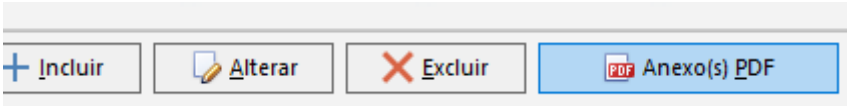
- **Passo 3: Preencher as Informações da Norma**

    1. Na janela de cadastro, preencha os campos principais:
        - **Número:** Insira o número oficial da norma (ex: 5001).
        - **Data:** Selecione a data de promulgação da norma no calendário.
        - **Exercício:** O ano será preenchido automaticamente com base na data.
        - **Descrição:** Cole ou digite a ementa (resumo) completa da norma.
        - **Tipo de Arquivo:** Escolha o tipo de norma na lista (ex: LEI MUNICIPAL, DECRETO, RESOLUÇÃO).

7.1.3. Após o preenchimento, clique em **"Salvar"**.



7.1.4. Com a nova norma selecionada na lista principal, clique no botão "Anexo(s) PDF".

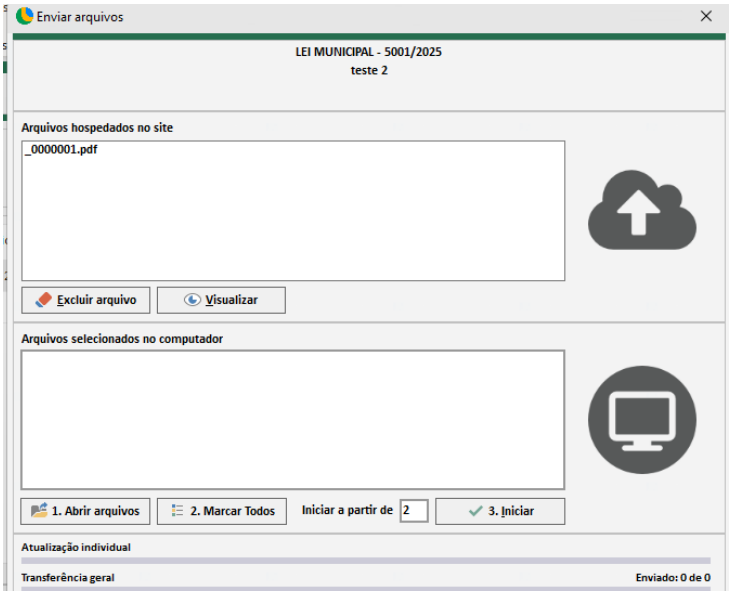


7.1.5. Na janela de upload, clique no botão **Abrir Arquivos.**

7.1.6. Localize o arquivo PDF da norma em seu computador, selecione-o e clique em "Abrir".

7.1.7. Clique no botão **Iniciar** para que seja feito o upload do arquivo.

7.1.8. Aguarde a confirmação do envio e clique em **"OK"**. Feche a janela de upload.



7.1.9. Os passos para cadastrar a Lei Orgânica e Regimento Interno são os mesmos, selecione Tipo de Arquivo como Regimento Interno ou Lei Orgânica. E que poderão ser acessados pelos links seudominio.rj.leg.br/leis?car=15 e seudominio.rj.leg.br/leis?car=11 respectivamente.

7.2. Consultando Leis ou atos no sistema

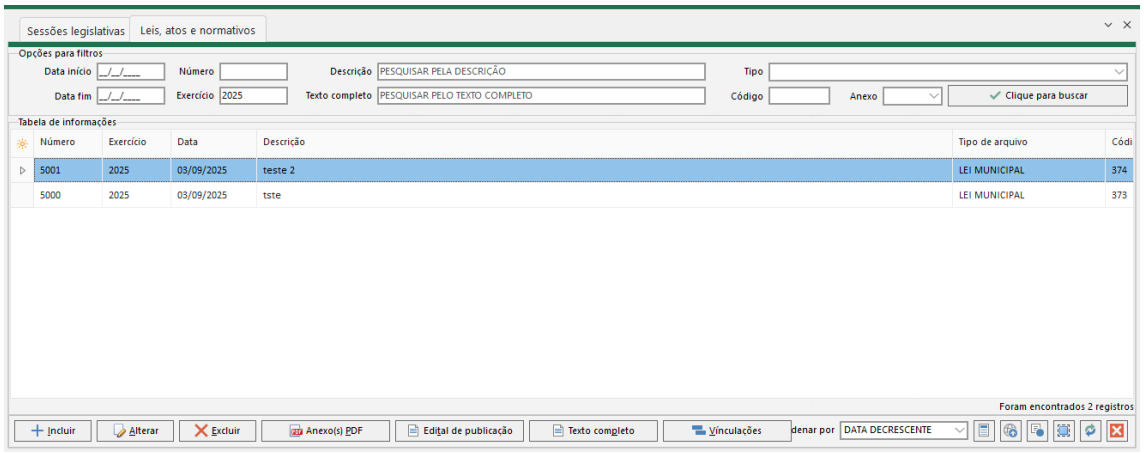
Veja os passos apara consultar leis ou atos no sistema legislativo de forma simples e objetiva.

7.2.1. Acesse a tela de Leis, Atos e Normativos.

7.2.2. Serão exibida uma lista com as últimas legislações cadastradas e logo no início temos campos de busca que são os seguintes:

- **Data início e Data fim**: Preencha uma data de início e fim para definir o período que a legislação foi publicada.
- **Número:** Informe o número de identificação legislação. **Exercício:** informe o ano que a lei foi publicada.
- **Descrição:** Informe palavras-chave no conteúdo da legislação;
- **Tipo:** Selecione, o tipo de legislação como Lei, Resolução entre outras

7.2.3. Clique no botão Clique para Buscar.



7.3. Como Visualizar e consultar Leis e Normas no Site Público

Após o cadastro e publicação, a norma se torna acessível ao público. Este procedimento mostra como um cidadão a encontraria.

7.3.1. Abra o site oficial da câmara em um navegador.

7.3.2. Navegue pelo menu até a seção de **"Legislação"** ou **"Transparência"** e clique no link correspondente ao tipo de norma desejado (ex: "Leis Municipais").

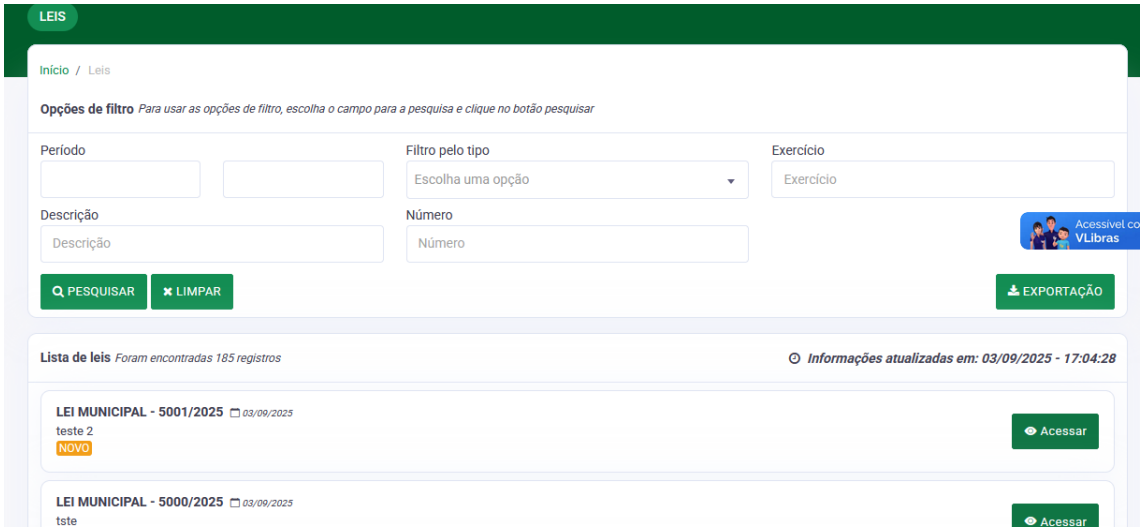
7.3.3. Uma outra forma é na tela de leis atos e normativos clique no botão **Visualizar Página no site.**



7.3.4. Na página de consulta de leis, utilize os filtros de pesquisa como Número, Período, tipo, descrição para encontrar a norma que deseja.

- **Pesquisa por Tipo de Norma:** Utilize o campo **"Tipo"** para selecionar na lista a categoria específica que deseja ver (ex: "LEI MUNICIPAL", "DECRETO", etc.).
- **Pesquisa por Palavra-chave:** No campo **"Descrição"**, digite uma palavra ou termo relacionado ao assunto da norma que procura (ex: "saúde", "IPTU", "servidor").
- **Pesquisa por Número ou Ano:** Preencha os campos **"Número"** ou **"Exercício"** (ano) para encontrar uma norma específica.

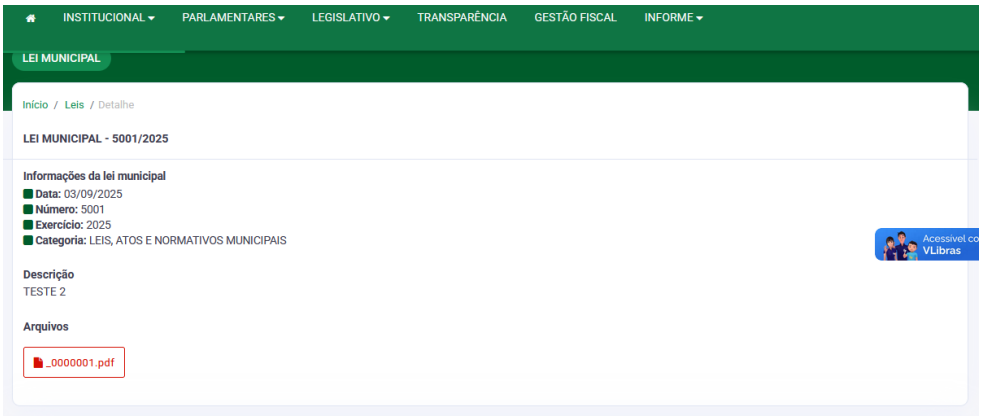
7.3.5. Clique no botão Pesquisar.



7.3.6. A norma aparecerá nos resultados da busca. Clique sobre ela para ver os detalhes.

7.3.7. Na página da lei, as informações como número, data e ementa serão exibidas.

7.3.8. Na sessão arquivos clique no botão para abrir ou fazer o download do documento oficial anexado.

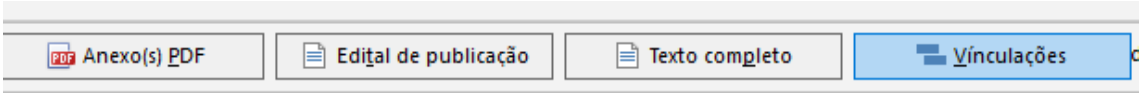


7.4. Como Vincular Leis e Atos a Outras Normas

Esta funcionalidade é essencial para manter o histórico de alterações legislativas, permitindo, por exemplo, indicar que uma nova lei altera ou revoga uma antiga.

7.4.1. No sistema de gestão, dentro da tela de **"Leis, atos e normativos"**, selecione a norma que você deseja vincular a outra (a norma mais recente).

7.4.2. Na barra de ferramentas inferior, clique no botão **"Vinculações"**.



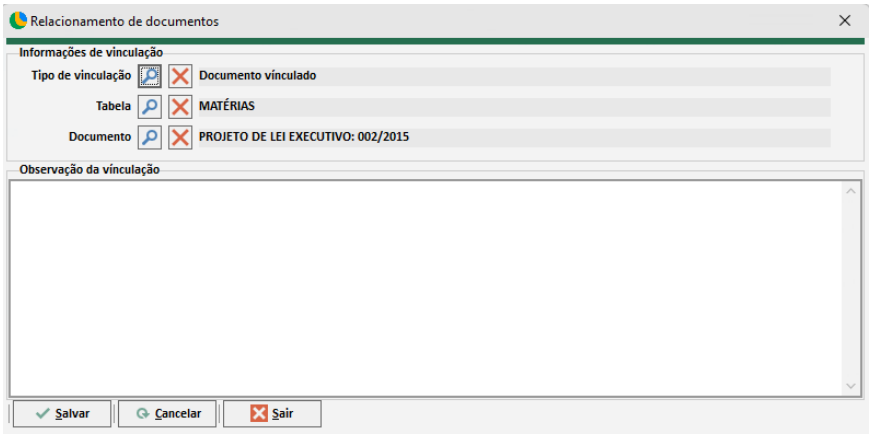
7.4.3. Na janela de vinculações, clique no botão **"+" (Incluir)** para criar uma nova relação.

7.4.4. Clique na lupa do campo **Tipo de Vinculação** e selecione **Documento original**.

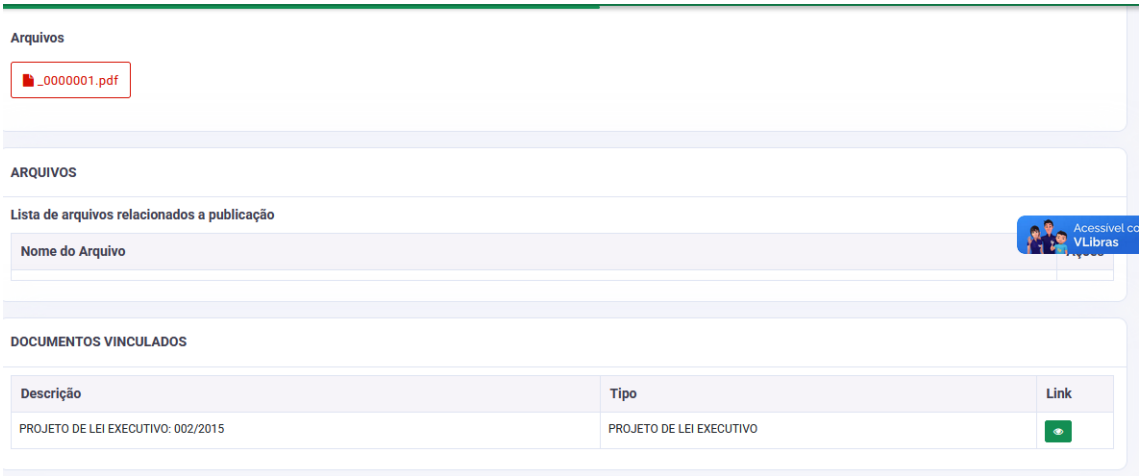
7.4.5. Clique na lupa do campo Tabela e selecione o tipo de documento que deseja vincular a lei, exemplo Matérias, Publicações, entre outras opções.

7.4.6. Clique na lupa do campo **Documento,** pesquise pelo documento que deseja vincular e dê um duplo clique sobre ele.

7.4.7. Clique no botão **Salvar**.



7.4.8. A vinculação será exibida no registro da lei no site.

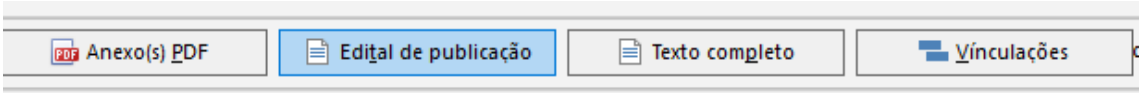


7.5. Como Gerar o Edital de Publicação de uma Norma

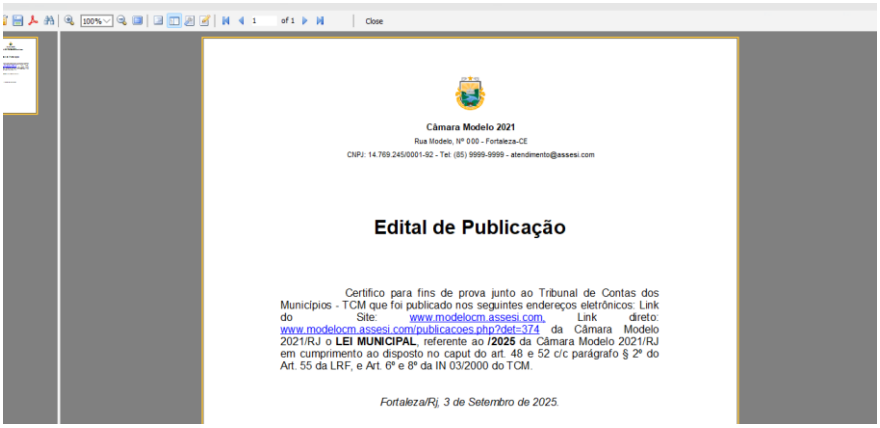
Para formalizar a publicação de uma lei ou ato, o sistema pode gerar um edital pronto para impressão e assinatura.

7.5.1. No módulo **"Leis, atos e normativos"**, localize e clique sobre a norma para a qual você deseja gerar o edital.

7.5.2. Clique no botão Edital de publicação localizado na barra de ferramentas inferior da tela.



7.5.3. O edital será gerado na tela.



7.5.4. No menu de opções da tela de impressão, imprima ou gere um PDF do edital.

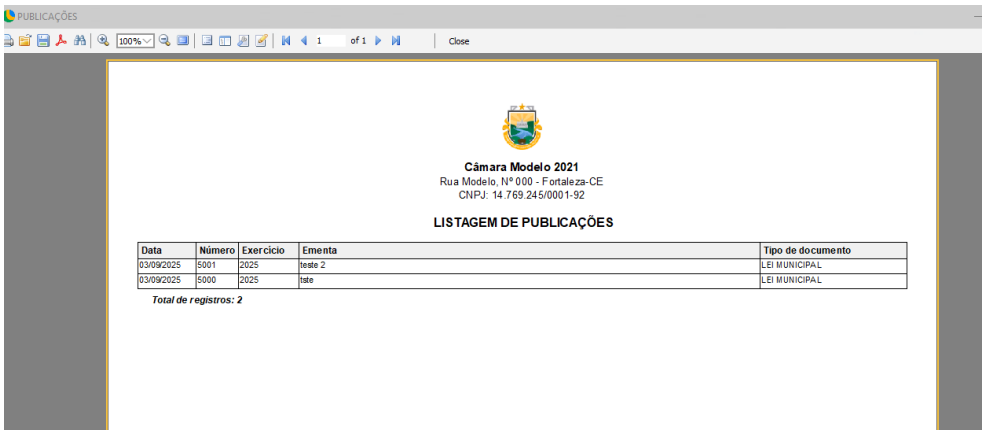
7.6. Como Gerar Relatórios de Leis e Atos Normativos

O sistema oferece ferramentas para consolidar as informações das normas cadastradas em relatórios, úteis para controle administrativo e transparência.

7.6.1. Dentro da tela principal de **"Leis, atos e normativos"**, clique no ícone **"Relatórios"** localizado na barra de ferramentas inferior da tela.



7.6.2. Será exibido um relatório com relação de leis e atos publicados. Essa relação pode mudar de acordo com os filtros realizados na tela de leis, atos e normativos previamente.



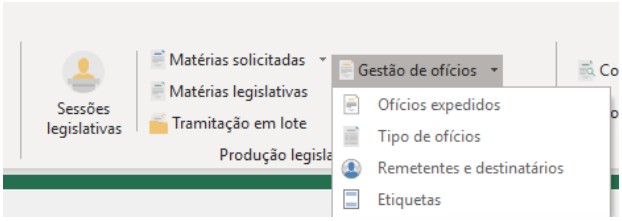
7.6.3. Basta agora imprimir ou gerar um PDF do relatório conforme sua necessidade.

8. Cadastrando e Gerindo Ofícios

Este manual detalha o procedimento para cadastrar e gerenciar ofícios expedidos e recebidos utilizando o sistema.

8.1. Cadastrando um Novo Ofício

8.1.1. Na tela inicial do sistema clique em **Gestão de Ofícios**, em seguida, clique em **Ofícios Expedidos**.



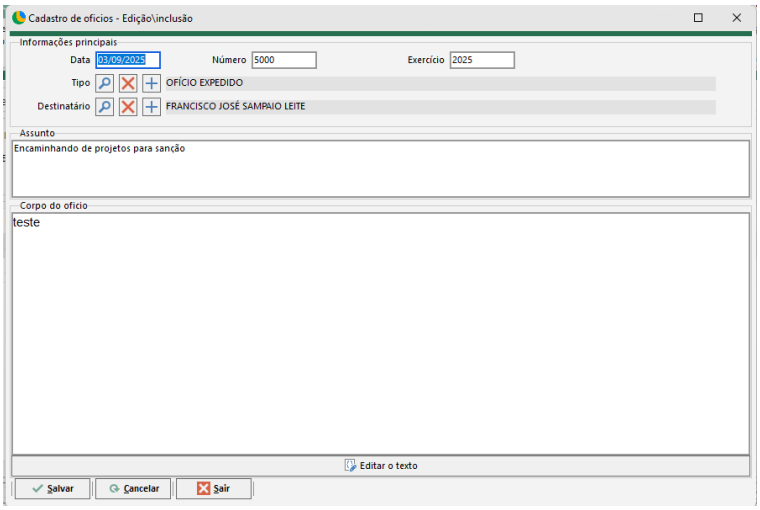
8.1.2. Na tela de "Ofícios Expedidos", clique no botão **Incluir**, localizado no canto inferior esquerdo, para iniciar o cadastro de um novo documento.

8.1.3. A janela "Cadastro de Ofícios" será aberta. Preencha os seguintes campos:

- **Data:** O sistema preenche automaticamente com a data atual.
- **Número:** Insira o número de identificação do ofício.
- **Ano:** Insira o ano correspondente ao ofício.
- **Tipo:** Selecione se é um **Ofício Expedido** (enviado por você) ou um **Ofício Recebido**.
- **Destinatário:** Clique no ícone de busca ao lado do campo para abrir a lista de destinatários cadastrados e selecione o contato desejado.
- **Assunto:** Descreva brevemente o tema principal do ofício.

8.1.4. No campo maior, intitulado **Corpo do ofício**, você pode digitar ou colar o texto completo do documento.

8.1.5. Após preencher todas as informações, clique no botão **Salvar**.



8.2. Alterando um Ofício Existente

8.2.1. Na tela principal de "Gestão de Ofícios", localize e selecione na lista o ofício que deseja modificar.

8.2.2. Clique no botão **Alterar**.

8.2.3. A janela de cadastro será reaberta com as informações do ofício selecionado, permitindo a edição de qualquer campo.

8.3. Imprimindo um Ofício

Este manual descreve o procedimento para imprimir um ofício já cadastrado no sistema.

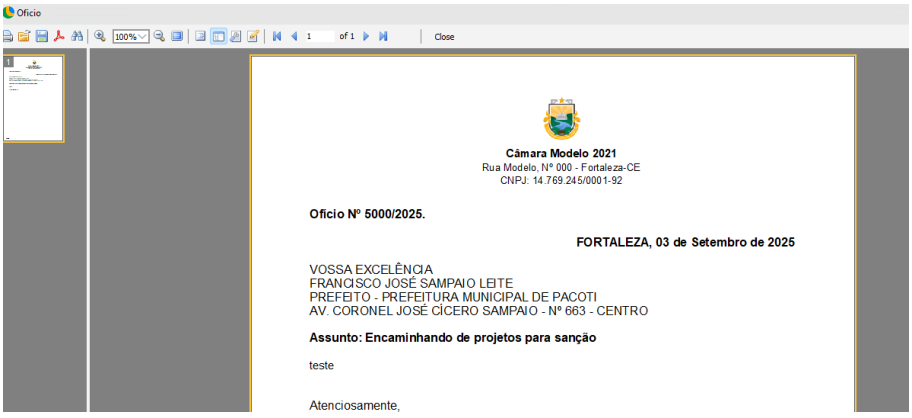
8.3.1. Na tela de **Gestão de Ofícios**, localize e selecione na lista o ofício que você deseja imprimir.

8.3.2. Na barra de ferramentas localizada no rodapé da tela, clique no botão **Relatórios**.



8.3.3. O sistema irá gerar e exibir uma visualização do ofício, já formatado em um modelo padrão para impressão.

8.3.4. Com a visualização do documento em tela, clique no ícone de impressora para enviá-lo à sua impressora.



8.4. Anexando Arquivos a um Ofício

Este manual explica como vincular arquivos externos, como PDFs, a um ofício cadastrado.

8.4.1. Na tela de **Gestão de Ofícios**, selecione na lista o ofício ao qual você deseja adicionar um

anexo.

8.4.2. Na barra de ferramentas no rodapé da tela, clique no botão de **Anexo** (representado por um ícone de PDF).



8.4.3. Uma nova janela chamada "Upload de arquivos" será exibida. Clique no botão **Enviar arquivo**.

8.4.4. O explorador de arquivos do seu computador será aberto. Navegue até a pasta onde o arquivo desejado está salvo, selecione-o e clique em "Abrir" (ou dê um duplo clique sobre o arquivo).

8.4.5. Uma mensagem de confirmação aparecerá informando que o arquivo foi enviado com sucesso. Clique em **OK**. O arquivo agora está vinculado ao ofício.

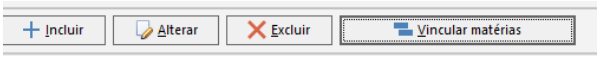


8.5. Vinculando Ofícios a Matérias Legislativas

Este manual detalha o procedimento para associar um ofício cadastrado a uma matéria legislativa correspondente (como um projeto de lei, indicação, etc.).

8.5.1. Na tela de **Gestão de Ofícios**, localize e selecione na lista o ofício que você deseja vincular.

8.5.2. Na barra de ferramentas localizada no rodapé da tela, clique no botão **Vincular matérias**.



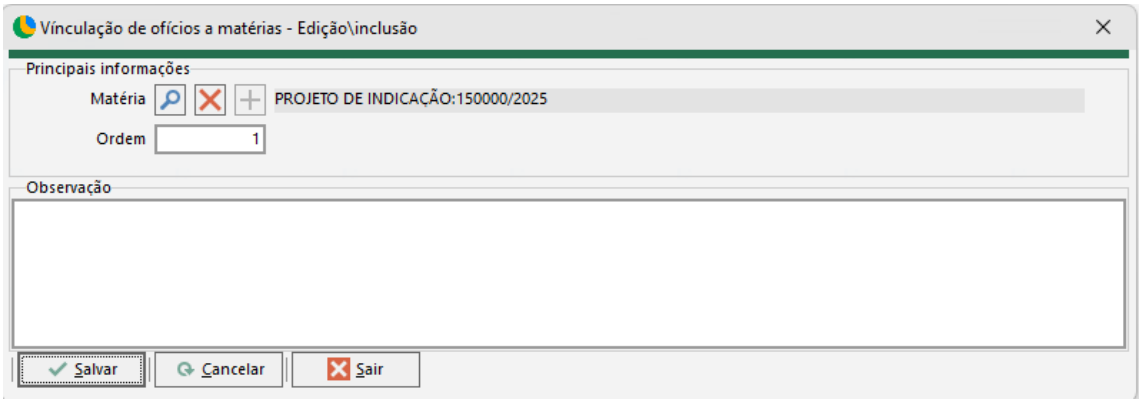
8.5.3. Uma nova janela, "Vinculação de ofícios a matérias", será aberta. Clique no botão **Incluir** para adicionar um novo vínculo.

8.5.4. Na pequena janela que aparecer, clique no ícone de busca (lupa) ao lado do campo **Matéria**.

8.5.5. O sistema exibirá uma lista com todas as matérias legislativas cadastradas. Role a lista e selecione a matéria desejada.

8.5.6. Informe a ordem que a matéria deverá ser vinculada caso haja mais de um vínculo.

8.5.7. Após a seleção, clique no botão **Salvar**.



8.5.8. A matéria será adicionada à lista de vínculos. Feche a janela para retornar à tela principal de Gestão de Ofícios.

8.6. Consultando e Pesquisando Ofícios

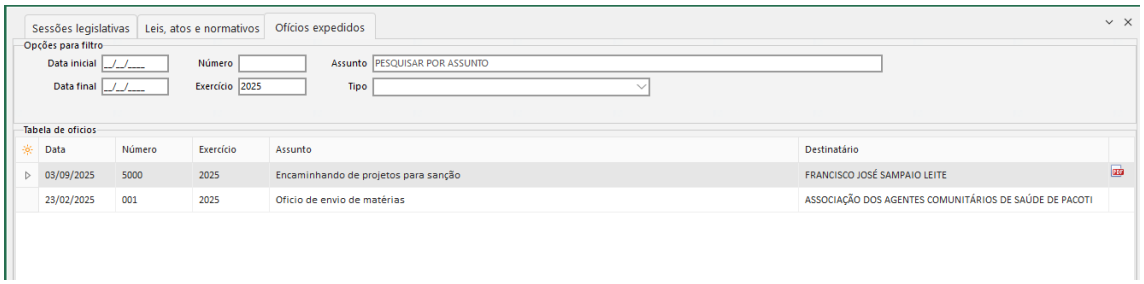
Este manual explica como utilizar os filtros de pesquisa para localizar rapidamente ofícios específicos dentro do sistema de gestão.

8.6.1. Acesse a tela de **Gestão de Ofícios**. Na parte superior, você encontrará a seção de filtros.

8.6.2. Utilize os campos disponíveis para refinar sua busca. Você pode pesquisar por:

- **Data Início e Data Fim:** Informe o período em que ofício foi criado ou enviado.
- **Número:** Digite o número exato do ofício que procura.
- **Assunto:** Insira uma palavra-chave relacionada ao assunto do ofício.
- **Exercício:** Preencha o ano em que o ofício foi gerado.
- **Tipo:** Selecione na lista o tipo de ofício (por exemplo, "Ofício Expedido").

2. Ao preencher qualquer um dos campos, o sistema automaticamente filtrará a lista de ofícios na parte inferior da tela.
3. A lista passará a exibir apenas os registros que correspondem aos critérios de pesquisa que você inseriu, facilitando a localização do documento desejado.



8.7. Visualizando e Consultando Ofícios no Website

Este manual descreve como o público geral pode pesquisar e visualizar os ofícios que foram publicados no portal da transparência.

1. Acessando a Página de Ofícios

8.7.1. Para consultar os ofícios, acesse diretamente a página de "Ofícios" no site da instituição.

8.7.2. Ao carregar, a página exibirá uma lista com todos os ofícios que foram cadastrados e marcados como públicos no sistema.

8.7.3. Utilize os campos de busca, localizados na parte superior da página, para refinar sua pesquisa. Você pode filtrar os documentos por:

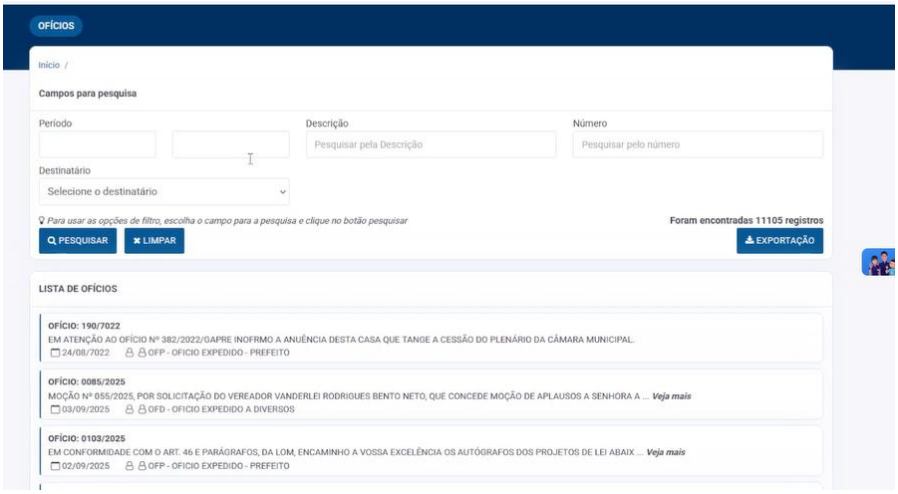
- **Período:** Especifique uma data de início e uma data de fim para encontrar ofícios publicados dentro desse intervalo.
- **Descrição:** Digite uma palavra-chave para buscar por termos específicos dentro do conteúdo (corpo do texto) dos ofícios.
- **Número:** Insira o número exato do ofício para uma busca direta.
- **Destinatário:** Procure por ofícios enviados a um destinatário específico.

8.7.4. Após preencher um ou mais campos, clique no botão **Pesquisar**. O sistema atualizará a lista, mostrando apenas os ofícios que correspondem aos seus critérios.

8.7.5. Navegue pela lista de resultados da sua pesquisa (ou pela lista completa).

8.7.6. Clique sobre o ofício que deseja ler.

8.7.7. As informações completas do ofício, incluindo seu conteúdo e detalhes, serão exibidas na tela.



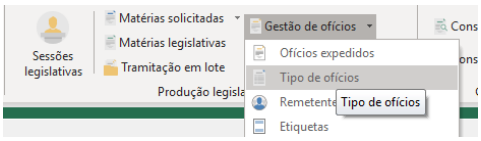
8.8. Cadastrando e Gerindo Tipos de Ofícios

Este manual detalha como administrar as categorias de ofícios, permitindo a criação, alteração e exclusão de tipos de documentos para melhor organização.

8.8.1. No menu principal do sistema, Clique em Gestão de Ofícios.

8.8.2. Clique em Tipos de ofícios.

8.8.3. No menu suspenso, clique em **Tipos de ofícios**.



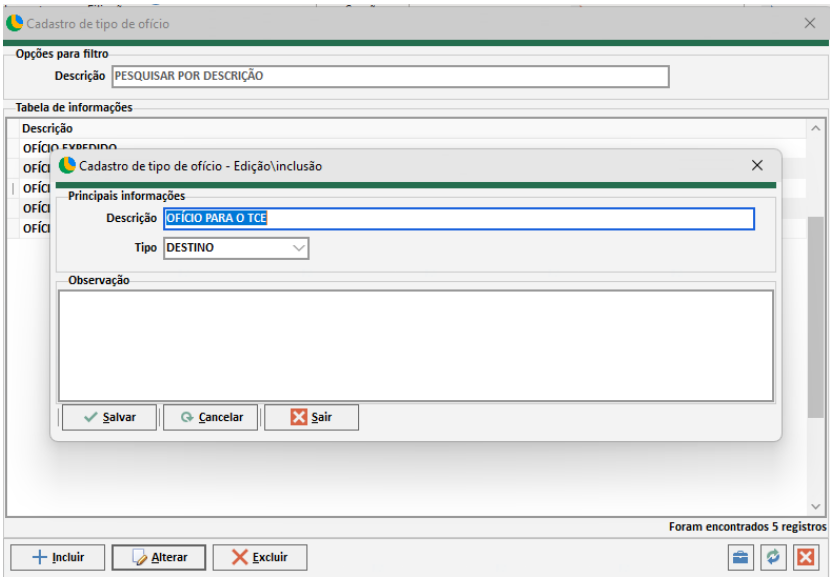
8.8.4. A tela "Cadastro de tipo de ofício" será aberta, exibindo os tipos já existentes.

8.8.5. Na tela de cadastro, clique no botão **Incluir** para adicionar um novo tipo.

8.8.6. Na janela que se abre, preencha os seguintes campos:

- **Descrição:** Dê um nome específico para o novo tipo (ex: "Ofício para o TCE", "Ofício Interno").
- **Tipo:** Selecione a qual categoria geral este novo tipo pertence. Geralmente, será **OFÍCIO EXPEDIDO** ou **OFÍCIO RECEBIDO**.

8.8.7. Após preencher os campos, clique em **Salvar**. O novo tipo será adicionado à lista e estará disponível para seleção ao cadastrar um novo ofício.



- **Alterando um Tipo de Ofício Existente**

8.8.8. Na lista de tipos de ofício, selecione aquele que você deseja modificar.

8.8.9. Clique no botão **Alterar**.

8.8.10. Faça as edições necessárias na descrição ou no tipo e clique em **Salvar** para confirmar as mudanças.

- **Excluindo um Tipo de Ofício**

8.8.11. Na lista, selecione o tipo de ofício que você deseja remover.

8.8.12. Clique no botão **Excluir**.

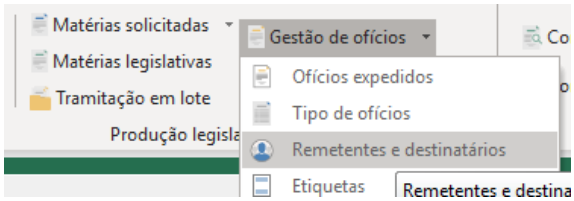
8.8.13. Confirme a operação na janela de aviso para remover permanentemente o tipo de ofício.

8.9. Cadastrando Remetentes e Destinatários

Este manual detalha o procedimento para cadastrar e gerenciar os contatos que podem ser utilizados como remetentes ou destinatários nos ofícios do sistema.

8.9.1. No menu principal do sistema, Clique em **Gestão de Ofícios**.

8.9.2. No menu suspenso, clique em **Remetentes e destinatários**.



8.9.3. A tela "Cadastro de destinatários/remetentes" será aberta, exibindo a lista de contatos já cadastrados.

8.9.4. Na parte superior da tela, utilize os filtros para localizar um contato.

8.9.5. Selecione o critério de busca (Nome, Cargo ou Órgão).

8.9.6. Digite o termo desejado no campo de pesquisa. A lista será filtrada automaticamente conforme você digita.

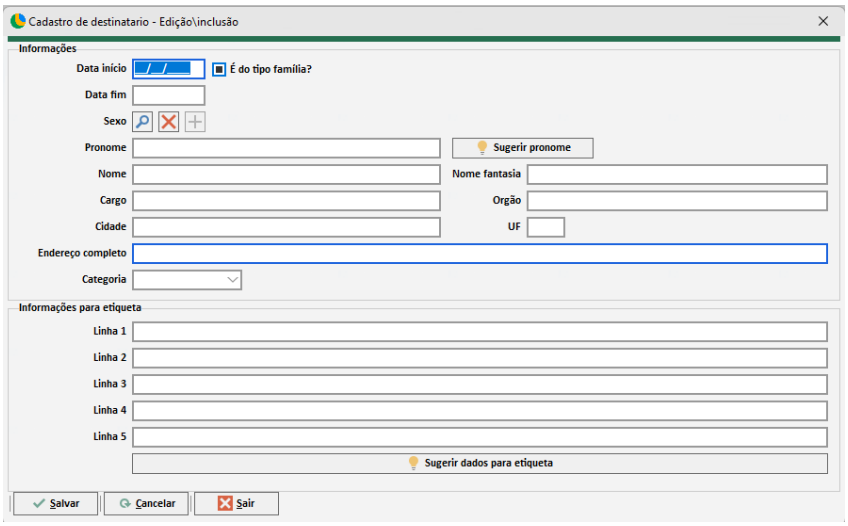
- **Cadastrando um Novo Contato**

8.9.7. Na tela de cadastro, clique no botão **Incluir** para adicionar um novo contato.

8.9.8. Na janela que se abre, preencha as informações do contato:

- **Categoria:** Defina se o contato será um **Remetente**, **Destinatário** ou **Ambos**.
- **Pronome:** Selecione o pronome de tratamento adequado (Ex: Vossa Senhoria, Vossa Excelência).
- **Nome:** Insira o nome completo do contato.
- **Cargo:** Descreva o cargo que o contato ocupa.
- **Endereço:** endereço completo do contato.
- **Órgão:** Especifique o órgão ou setor do contato.
- **Informações para a etiqueta:** Preencha os campos de endereço se desejar gerar etiquetas de envio.

8.9.9. Após preencher todos os dados necessários, clique em **Salvar**. O novo contato será adicionado à lista principal.



- **Alterando e Excluindo Contatos**

8.9.10. **Para Alterar:** Selecione um contato na lista e clique no botão **Alterar**. Modifique as informações desejadas e clique em **Salvar**.

8.9.11. **Para Excluir:** Selecione o contato que deseja remover e clique no botão **Excluir**. Confirme a ação para remover o registro.

8.10. Imprimindo Envelopes e Etiquetas

Este manual descreve o procedimento para imprimir envelopes e etiquetas de endereçamento a partir de um contato já cadastrado no sistema.

8.10.1. Acesse a tela de Cadastro de destinatários/remetentes.

8.10.2. Na lista, localize e selecione o contato para o qual deseja gerar a impressão.

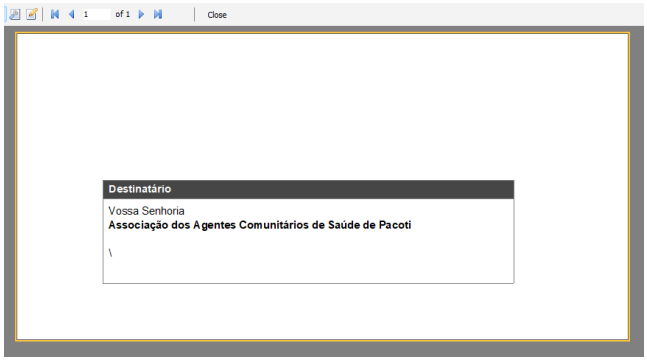
8.10.3. Com o contato selecionado, clique no botão Relatórios (representado pelo ícone de impressora), localizado no rodapé da tela.



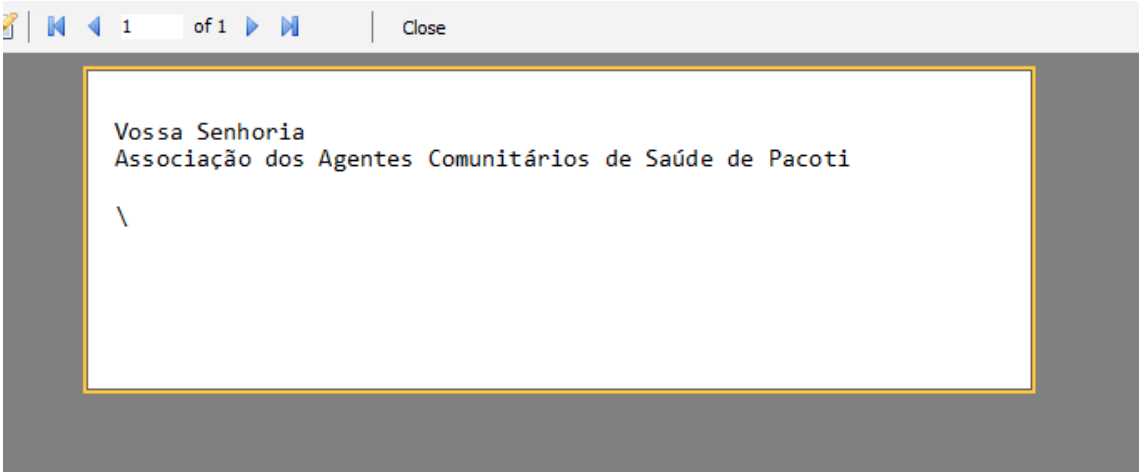
8.10.4. Uma janela com as opções de impressão será exibida. Escolha uma das seguintes ações:



- **Para imprimir um envelope:** Clique em modelo de **Envelope**. O sistema gerará uma visualização do envelope pronto para impressão, com os dados do remetente e do destinatário.



- **Para imprimir uma etiqueta:** Clique em um modelo de **Etiqueta**. O sistema gerará uma visualização da etiqueta de endereço.



8.10.5. Na tela de visualização, clique no ícone de impressora para enviar o documento para a sua impressora.

8.11. Consultando Contatos e Imprimindo Relatório

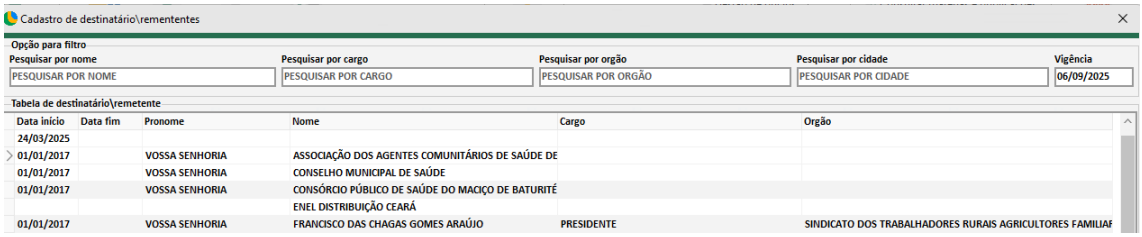
Este manual explica como utilizar os filtros para pesquisar contatos e como gerar um relatório a partir dessa consulta.

8.11.1. Acesse a tela de Cadastro de destinatários/remetentes.

8.11.2. Na parte superior da tela, utilize a seção de filtros para localizar contatos específicos.

8.11.3. No campo Opção para filtro, selecione o critério de busca: Nome, Cargo ou Órgão.

8.11.4. Digite o termo que deseja procurar no campo ao lado. A lista de contatos será atualizada automaticamente, exibindo apenas os resultados que correspondem à sua pesquisa.



8.12. Imprimindo o Relatório de Contatos

8.12.1. Após filtrar a lista (ou se desejar um relatório completo com todos os contatos), clique no botão **Relatórios** (ícone de impressora).

8.12.2. Na janela de opções, clique em **Listagem**.

8.12.3. O sistema irá gerar um relatório formatado contendo todos os contatos que estavam visíveis na lista (seja ela completa ou filtrada).



Câmara Modelo 2021
Rua Modelo, Nº 000 - Fortaleza-CE
CNPJ: 14.769.245/0001-92

Listagem de destinatários - remetentes

Nome	Cargo	Orgão
VOSSA SENHORIA ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DE PACOTI		
VOSSA SENHORIA CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE		
VOSSA SENHORIA CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DO MACIÇO DE BATURITÉ		
ENEL DISTRIBUIÇÃO CEARÁ		
VOSSA SENHORIA FRANCISCO DAS CHAGAS GOMES ARAÚJO	PRESIDENTE	SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS
V.EXA. FRANCISCO DE PAULO ROCHA AGUIAR	PRESIDENTE DO TRIBUNAL	PRESIDENTE
VOSSA SENHORIA FRANCISCO JAIR RODRIGUES TAVARES	PRESIDENTE	CÂMARA MUNICIPAL DE PACOTI
VOSSA EXCELÊNCIA FRANCISCO JOSÉ SAMPAIO LEITE	PREFEITO	PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI
DR. FRANCISCO LALIO MATIAS JUNIOR	ADVOGADO	ADVOGADO
EXO. FRANCISCO ROGÉRIO GOMES LEITE	COORDENADOR	COORDENADOR
SR. JAIME DE FREITAS	SECRETÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Senhor, Senhora João da Silva	Diretor	Prefeitura
Senhor, Senhora JOSÉ ERONILDES ARRUDA DA SILVA	PRESIDENTE	CÂMARA MUNICIPAL DE PACOTI
EXMO. JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA	DEPUTADO ESTADUAL	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO
VOSSA SENHORIA MARIA SUELY NOGUEIRA DE SOUSA GUERRA	PRESIDENTE	SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
VOSSA EXCELÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI		

8.12.4. Para imprimir, clique no ícone de impressora na tela de visualização do relatório.

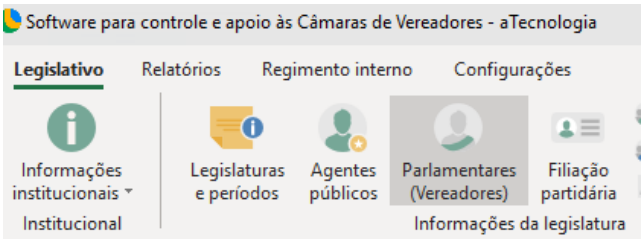
9. Cadastrando e Gerenciando Parlamentares

Este manual detalha o procedimento para cadastrar novos parlamentares (vereadores), gerenciar suas informações, mandatos e dados pessoais no sistema.

9.1. Acessando o Cadastro de Parlamentares

9.1.1. No menu principal do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Legislativo**.

9.1.2. No menu principal, clique em **Parlamentares (Vereadores)**.



9.1.3. A tela principal do módulo será aberta, exibindo na aba **Vigência** a lista dos parlamentares atualmente em exercício.

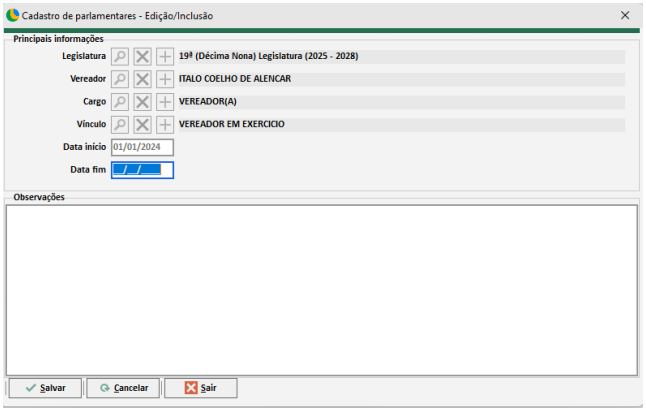
9.2. Cadastrando um Novo Parlamentar

9.2.1. Na tela "Cadastro de Parlamentares", clique no botão **Incluir** para iniciar um novo registro.

9.2.2. Na janela que se abre, preencha as **Principais Informações**:

- **Legislatura:** Clique no ícone de busca (lupa) e selecione o período da legislatura correspondente.
- **Vereador:** Clique no ícone de busca e selecione o agente que será o parlamentar. Os dados pessoais serão preenchidos automaticamente.
- **Cargo**: Clique no botão **de lupa** para selecionar o cargo. Caso o cargo não exista clique no botão + para adicionar o cargo.
- **Vínculo:** Informe se o parlamentar é um vereador com função na mesa diretora ou não.
- **Data Início e Fim**: Preencha a data que o vereador iniciou o seu mandato, a data fim deixe vazio. A data fim só será preenchida se o parlamentar finalizar seu mandato por qualquer motivo.

9.2.3. Clique no botão **Salvar**.



9.3. Vinculando Parlamentares à Filiação Partidária

Este manual detalha como registrar ou atualizar a filiação partidária de um parlamentar, criando um histórico de seus vínculos políticos.

9.3.1. No menu principal do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Legislativo**.

9.3.2. No menu suspenso, clique em **Filiação partidária**.

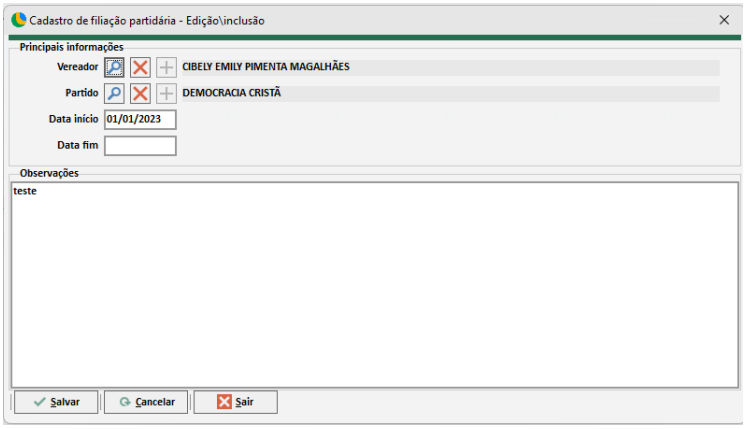


9.3.3. A tela "Cadastro de filiação partidária" será aberta. Para adicionar um novo registro (seja uma nova filiação ou uma troca de partido), clique no botão **Incluir**.

9.3.4. Na janela que se abre, preencha as informações:

- **Vereador:** Clique no ícone de busca (lupa) para selecionar o parlamentar.
- **Partido:** Clique no ícone de busca para selecionar o partido ao qual ele se filiou.
- **Data Início:** Insira a data em que a filiação ocorreu.
- **Data Fim:** Este campo deve ser deixado em branco. Ele só será preenchido quando o parlamentar se desfiliar do partido, encerrando o registro atual.

9.3.5. Clique em **Salvar**. O novo registro de filiação será adicionado ao histórico do parlamentar.



9.3.6. Para modificar ou remover um registro, basta selecioná-lo na lista e utilizar os botões **Alterar** ou **Excluir**.

9.4. Visualizando Informações Parlamentares no Site

Este manual explica como o público pode acessar e visualizar as informações detalhadas dos parlamentares através do portal da transparência.

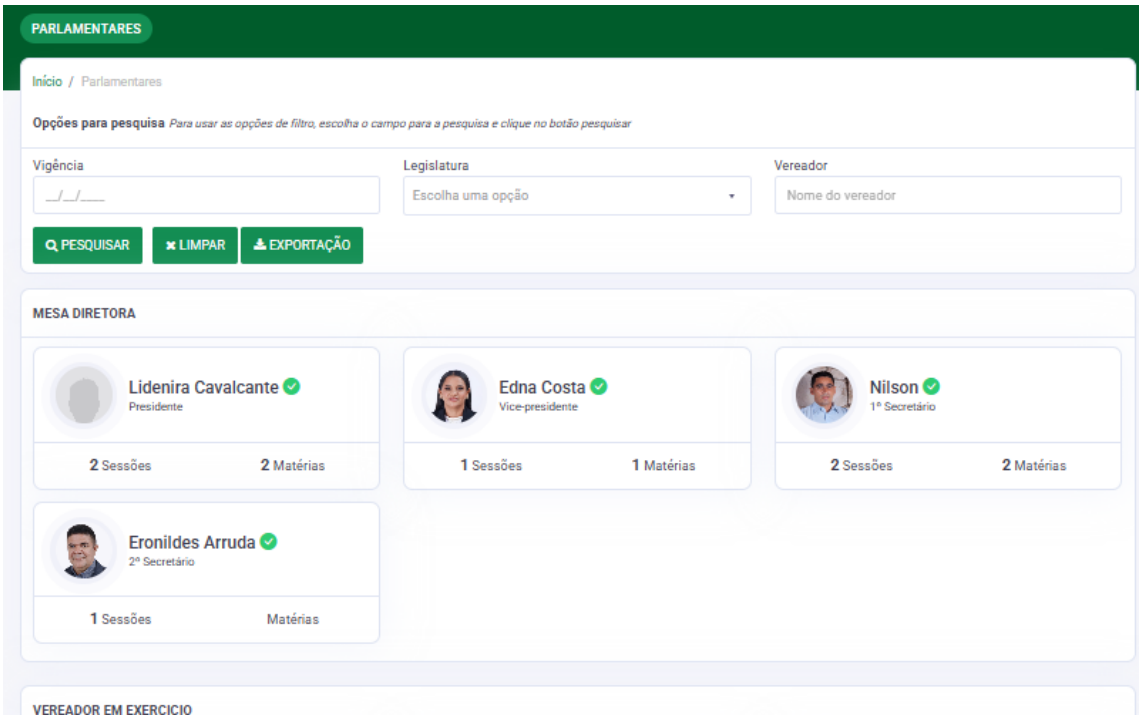
9.4.1. Acesse o site da instituição.

9.4.2. No menu de navegação principal, posicione o cursor sobre **LEGISLATIVO**.

9.4.3. No menu que aparecer, clique em **VEREADORES**.

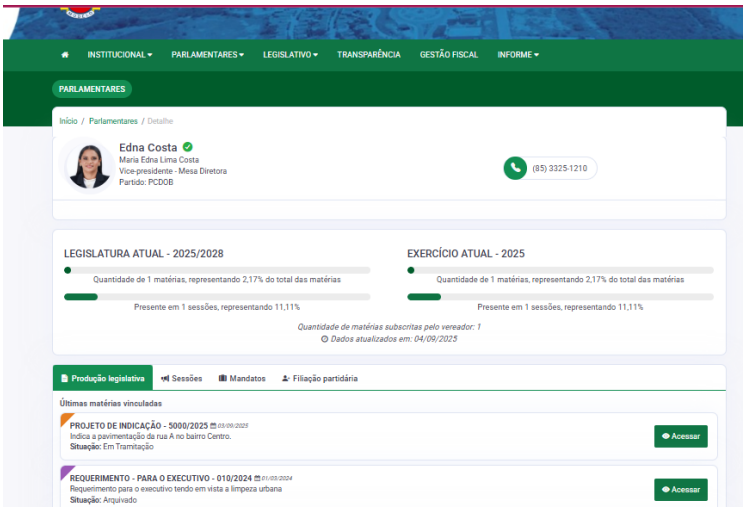


9.4.4. A página exibirá a lista de todos os vereadores em exercício. Para ver os detalhes de um parlamentar específico, clique na sua foto ou em seu nome.



9.4.5. Você será redirecionado para a página de perfil do parlamentar, onde poderá consultar diversas informações, como:

- Foto, nome completo e partido atual.
- Informações de contato do gabinete.
- Produção legislativa.
- Gráficos Estatísticos
- Histórico de legislaturas em que atuou.
- Histórico de filiações partidárias.



10. Configurações do sistema

Este manual detalha como realizar configurações do sistema para o funcionamento e operação dos recursos e usuários.

10.1. Cadastrando e gerenciando uma Legislatura

Este manual explica como cadastrar e gerenciar legislaturas no sistema legislativo.

10.1.1. No menu principal do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Legislativo**.

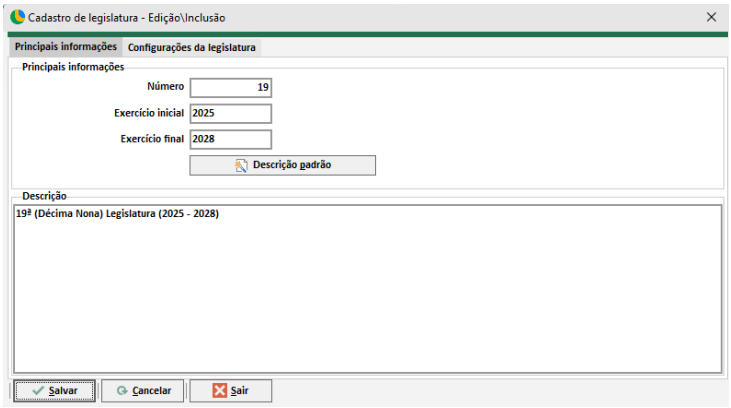
10.1.2. No menu principal, clique em **Legislaturas e Períodos**.

10.1.3. Na tela "Cadastro de legislatura", clique no botão **Incluir** para adicionar uma nova legislatura.

10.1.4. Na janela que se abre, preencha os campos:

- **Número:** Informe o número da legislatura.
- **Início:** Insira a data de início do mandato (ex: 01/01/2025).
- **Fim:** Insira a data de término do mandato (ex: 31/12/2028).
- **Descrição:** Dê o nome oficial à legislatura (ex: 19ª (DÉCIMA NONA) LEGISLATURA).

10.1.5. Clique em **Salvar**.



10.2. Cadastrando os Períodos Legislativos

Este manual explica como cadastrar e gerenciar períodos em legislaturas no sistema legislativo.

10.2.1. De volta à tela principal, selecione a legislatura que você acabou de criar.

10.2.2. Clique no botão **Períodos legislativos**, localizado no rodapé da tela.

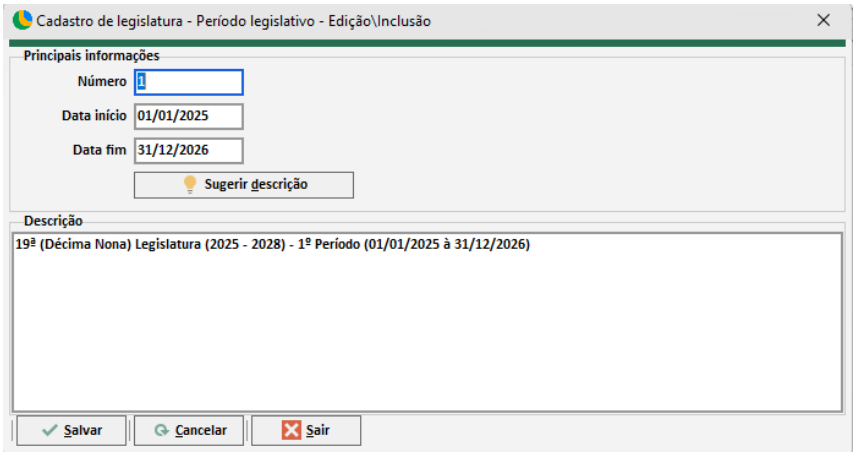
10.2.3. Uma nova janela será aberta. Clique em **Incluir** para adicionar o primeiro período.

10.2.4. Na janela de cadastro do período, preencha:

- **Número:** Informe o número do período, exemplo: 1º.
- **Início:** Insira a data de início do período (ex: 01/01/2025).

- **Fim:** Insira a data de término do período (ex: 31/12/2025).
- **Descrição:** Dê o nome ao período (ex: 1º PERÍODO LEGISLATIVO).

10.2.5. Clique em **Salvar**.



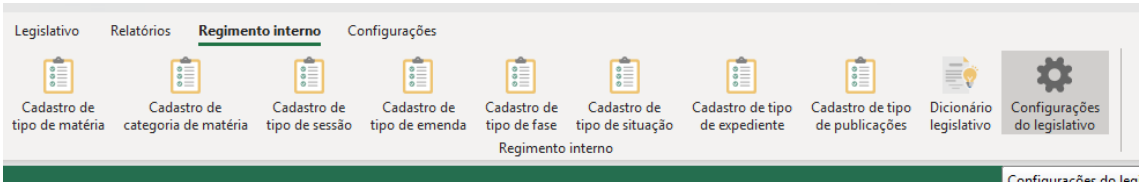
10.2.6. Repita os passos para cadastrar todos os outros períodos da legislatura.

10.3. Configurações do Legislativo

Este manual explica como ajustar as configurações e parâmetros gerais que governam o funcionamento do módulo legislativo no sistema.

10.3.1. Clique na aba **Regimento Interno**.

10.3.2. Clique em **Configurações do legislativo**.

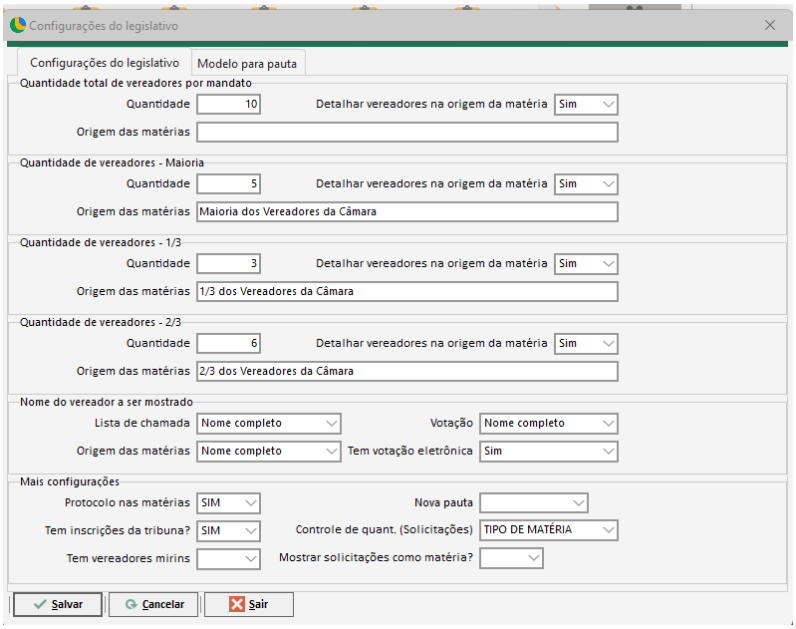


10.3.3. Navegue pelas diferentes abas para ajustar os parâmetros:

- **Quantidade de vereadores:** Nesta aba, defina regras gerais, da quantidade de vereadores na legislatura, quantidade de vereadores que representam a maioria, 1/3 ou 2/3.
- **Formato de exibição da origem:** Defina em diversas telas do sistema como o nome dos vereadores serão exibidos, nome oficial ou parlamentar.
- **Outras configurações:** Aqui você pode definir configurações extras como Controle de envio de matérias pelos gabinetes, vereadores mirins e outras configurações.

10.3.4. Após realizar todas as alterações desejadas nas diferentes abas, clique no botão **Salvar**

no rodapé da tela para aplicar as configurações.

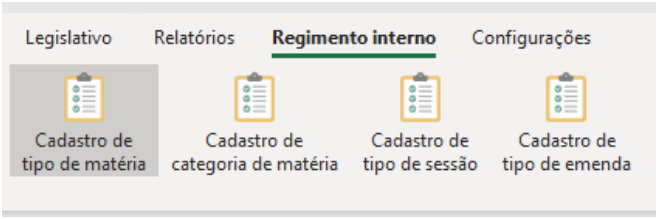


10.4. Cadastrando Tipos de Matérias Legislativas

Este manual detalha como cadastrar e gerenciar os diferentes tipos de matérias legislativas (como projetos de lei, emendas, ofícios, etc.) que tramitam na instituição.

10.4.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

10.4.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipos de Matéria**.



10.4.3. A tela "Matérias" será aberta, exibindo uma lista com todos os tipos de matéria já cadastrados.

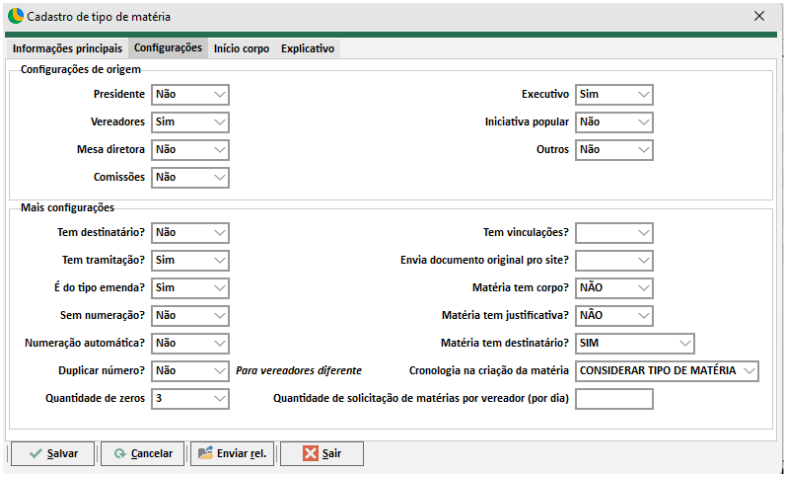
10.4.4. Clique no botão **Incluir** para adicionar um novo tipo.

10.4.5. A janela "Cadastro de tipo de matéria" será aberta. Preencha os campos na aba **Informações principais**:

- **Descrição:** Insira o nome completo do tipo de matéria (ex: Projeto de Decreto Legislativo).
- **Sigla:** Defina uma sigla para facilitar a identificação (ex: PDL).

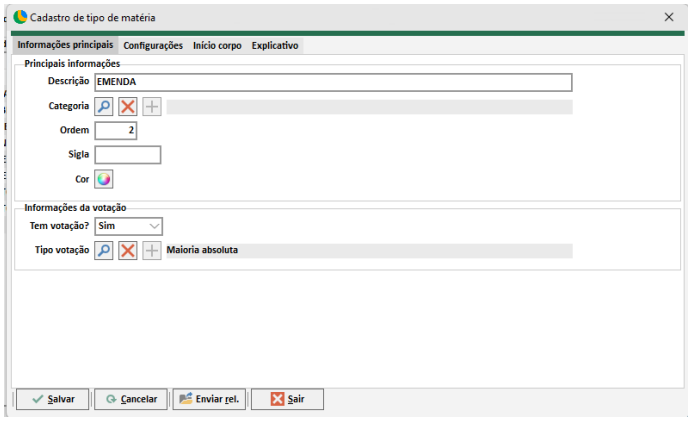
- **Ordem:** Atribua um número para definir a posição do item na lista.
- **Categoria:** Associe a uma categoria geral para agrupamento (ex: PROJETOS).
- **Tipo votação:** Selecione na lista o método de votação padrão para este tipo de matéria (ex: Simbólica, Nominal).

10.4.6. Clique na aba Configurações e configure a matéria conforme sua necessidade.



10.4.7. (Opcional) Navegue pelas outras abas para adicionar configurações avançadas, como dados complementares ou modelos de texto padrão.

10.4.8. Após preencher as informações, clique em **Salvar**. O novo tipo de matéria será adicionado à lista principal.



- **Gerenciando Tipos de Matéria Existentes**

10.4.9. **Para Alterar:** Selecione um item na lista e clique no botão **Alterar**. Modifique as informações necessárias e clique em **Salvar**.

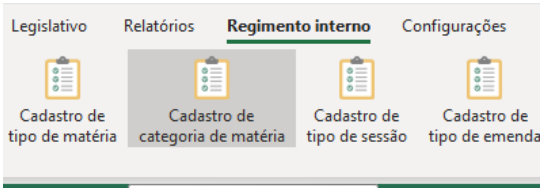
10.4.10. **Para Excluir:** Selecione o item que deseja remover e clique no botão **Excluir**. Confirme a remoção.

10.5. Cadastrando e Gerindo Categorias de Matérias

Este manual detalha como criar categorias para agrupar diferentes tipos de matérias legislativas, facilitando a organização do sistema.

10.5.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

10.5.2. No menu suspenso, clique em **Cadastro de Categoria de matéria**.

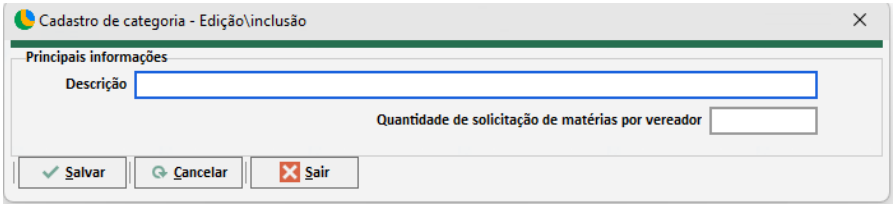


10.5.3. A tela "Categorias" será aberta. Para criar um novo agrupamento, clique no botão **Incluir**.

10.5.4. Na janela que aparecer, digite o nome da nova categoria no campo **Descrição** (ex: Requerimentos).

10.5.5. Defina se quiser se a categoria ter uma limitação na quantidade de envio de matérias pelos gabinetes.

10.5.6. Clique em **Salvar**. A nova categoria será adicionada à lista.



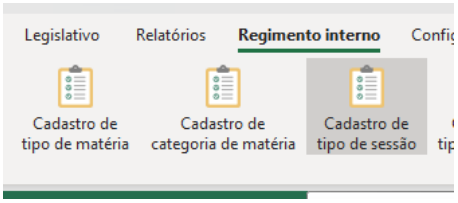
10.5.7. Para modificar ou remover uma categoria, basta selecioná-la na lista e utilizar os botões **Alterar** ou **Excluir**.

10.6. Cadastrando Tipos de Sessão

Este manual explica como cadastrar os diferentes tipos de sessões que podem ser realizadas (Ordinária, Extraordinária, Solene, etc.).

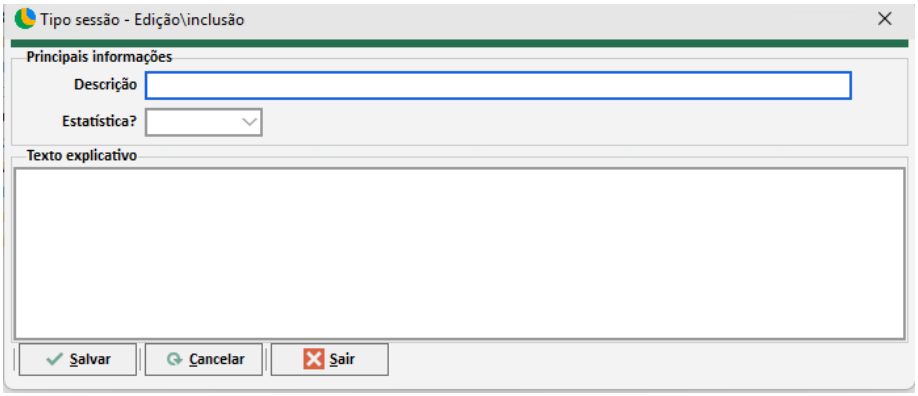
10.6.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

10.6.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipos de Sessão**.



10.6.3. Na tela "Cadastro de tipo de sessão", clique no botão **Incluir** para adicionar um novo tipo.

10.6.4. Na janela de cadastro, preencha o campo **Descrição** com o nome do tipo de sessão (ex: Sessão Solene).



10.6.5. Clique em **Salvar**. O novo tipo será adicionado à lista.

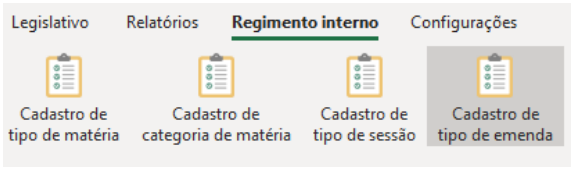
10.6.6. Para editar ou apagar um tipo de sessão, selecione-o na lista e clique nos botões **Alterar** ou **Excluir**, respectivamente.

10.7. Cadastrando Tipos de Emenda

Este manual descreve o procedimento para cadastrar os tipos de emendas que podem ser aplicadas às matérias legislativas (Aditiva, Modificativa, etc.).

10.7.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

10.7.2. No menu suspenso, clique em **Cadastro de Tipo de Emenda**.



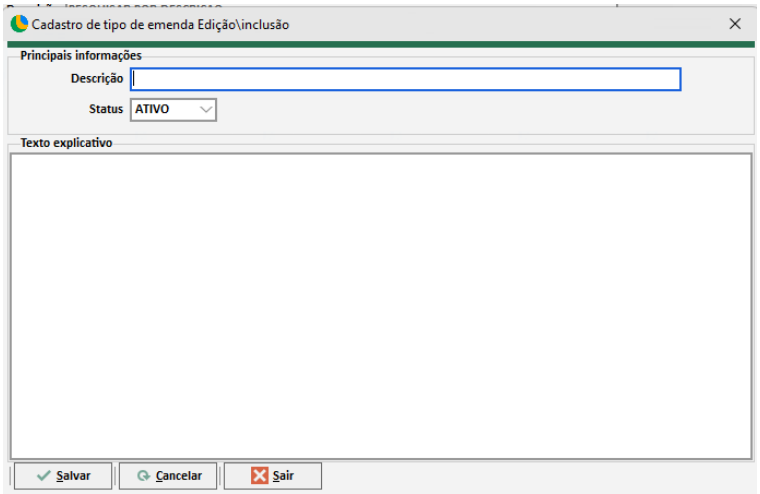
10.7.3. A tela de cadastro será aberta. Clique no botão **Incluir** para criar um novo tipo.

10.7.4. Na janela de inclusão, preencha os seguintes campos:

- **Descrição:** Insira o nome do tipo de emenda (ex: Emenda Aglutinativa).

- **Status:** Mantenha como **ATIVO** para que o tipo possa ser utilizado no sistema.
- **Texto Explicativo:** Preencha um texto explicando a função do tipo de emenda.

10.7.5. Clique em **Salvar**.



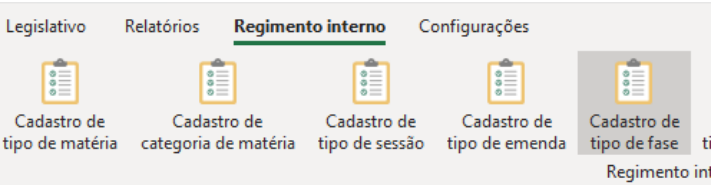
10.7.6. Para gerenciar os registros existentes, selecione um item na lista e utilize os botões **Alterar** ou **Excluir**.

10.8. Cadastrando Tipos de Fase da Tramitação

Este guia explica como gerenciar os "Tipos de Fase", que são as etapas que compõem o ciclo de vida de uma matéria legislativa dentro da câmara (por exemplo: Leitura, Primeira Votação, Sanção, etc.).

10.8.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

10.8.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipo de Fase**.



10.8.3. No menu superior de configurações e cadastros, acesse a opção **Cadastros de Tipos de Fase**.

10.8.4. A tela "Cadastro de tipo de fase" será aberta, exibindo todas as fases já existentes no sistema.

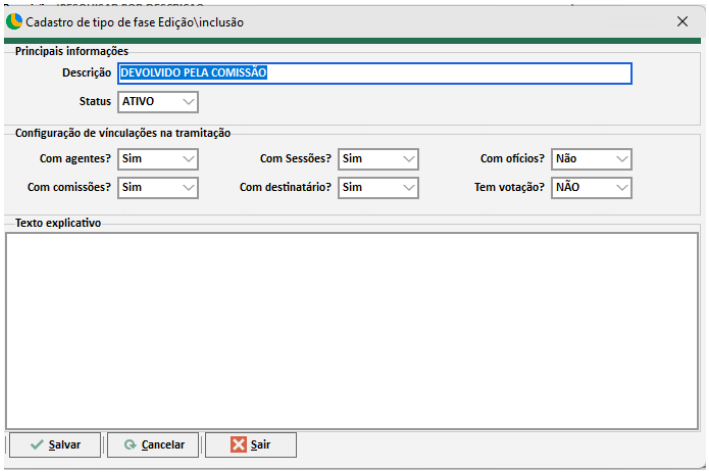
10.8.5. Clique no botão **Incluir**.

10.8.6. Na janela de inclusão, digite o nome da nova fase no campo **Descrição** (ex: "Redação Final").

10.8.7. Certifique-se de que o **Status** esteja como **"ATIVO"**.

10.8.8. Preencha informações de vinculações na tramitação conforme sua necessidade.

10.8.9. Clique em **Salvar**. A nova fase aparecerá na lista principal.



- **Para Alterar uma Fase Existente**

10.8.10. Selecione a fase que deseja modificar na lista.

10.8.11. Clique no botão **Alterar**.

10.8.12. Faça as modificações necessárias no campo **Descrição**.

10.8.13. Clique em **Salvar** para confirmar a alteração.

- **Para Inativar ou Excluir uma Fase**

10.8.14. **Inativar:** Se uma fase não é mais utilizada, mas você precisa manter o histórico, o ideal é inativá-la. Para isso, **altere** a fase e mude o **Status** para **"INATIVO"**. Ela não aparecerá mais como opção na tramitação de novas matérias.

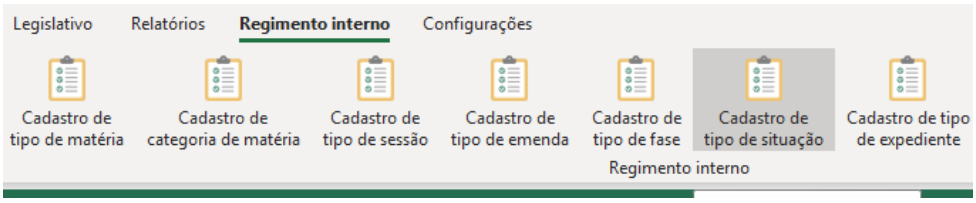
10.8.15. **Excluir:** Para remover permanentemente uma fase, selecione-a e clique no botão **Excluir**. **Atenção:** O sistema só permitirá a exclusão se a fase nunca tiver sido utilizada em nenhuma tramitação de matéria.

10.9. Cadastrando Tipos de Situação

Este manual detalha como criar os diferentes status que uma matéria pode ter durante sua tramitação (Aprovado, Tramitando, Veto Total, etc.).

10.9.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

10.9.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipos de Situação**.

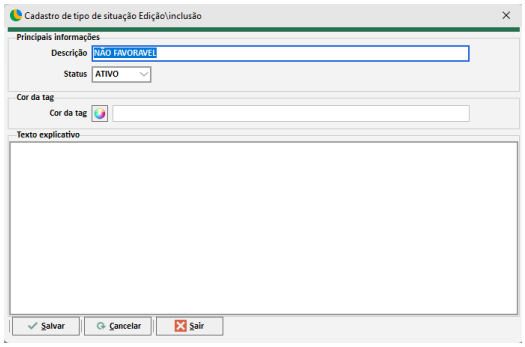


10.9.3. Na tela que se abre, clique no botão **Incluir** para adicionar uma nova situação.

10.9.4. Na janela de cadastro, preencha os seguintes campos:

- **Descrição:** Dê um nome claro para a situação (ex: Veto Total).
- **Status:** Na lista suspensa, selecione se a situação está Ativa ou Inativa.
- **Cor:** Clique no botão de cor para selecionar uma cor de identificação visual para esta situação.
- **Texto explicativo:** Cadastre explicando os objetivos da situação.

10.9.5. Clique em **Salvar**. A nova situação será adicionada à lista.



10.9.6. Para modificar ou remover um registro, selecione-o na lista e utilize os botões **Alterar** ou **Excluir**.

10.10. Vinculando Fases a Situações

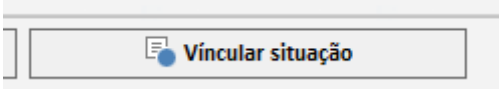
Este manual explica como definir quais "Situações" (status) uma matéria pode receber em cada "Fase" específica de sua tramitação.

10.10.1. No menu superior, posicione o cursor sobre **Regimento Interno**.

10.10.2. Clique na opção **Cadastro de Tipo de fase**.

10.10.3. Selecione a fase que deseja vincular a situação.

10.10.4. Clique no botão **Vincular Situação,** localizado na parte inferior da tela.

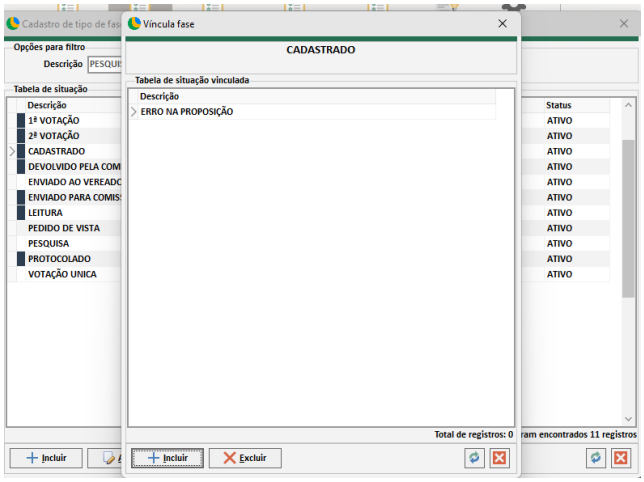


10.10.5. Na tela de vinculação, clique no botão Incluir.

10.10.6. Aparecerá a relação de situações cadastradas no sistema. D{e um duplo clique na situação que deseja vincular.

10.10.7. Repita o processo para adicionar mais de uma situação a uma fase.

10.10.8. Após vincular todas as situações a fase, fecha e janela.

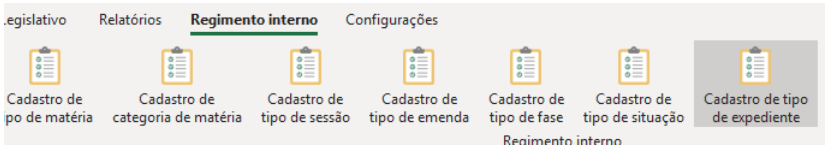


10.11. Cadastrando Tipos de Expediente

Este manual descreve o procedimento para cadastrar os tipos de expediente utilizados nas sessões legislativas (Pequeno Expediente, Grande Expediente, etc.).

10.11.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre **Regimento Interno**.

10.11.2. No menu suspenso, clique em **Cadastros de Tipos de Expediente**.



10.11.3. Na tela de cadastro que se abre, clique no botão **Incluir**.

10.11.4. No campo **Descrição**, digite o nome do novo tipo de expediente (ex: Grande Expediente).

10.11.5. Informe outras configurações como:

- **Ordem:** Informe o número que determine a ordem desse expediente na pauta.
- **Categoria:** Escolha o tipo de Expediente.
- **Leitura ou votação:** Defina se esse expediente é do tipo apenas leitura ou votação no plenário eletrônico.
- **Tempo de tribuna e aparte:** defina o tempo de tribuna caso o expediente seja da categoria tribuna.

10.11.6. Clique em **Salvar**.

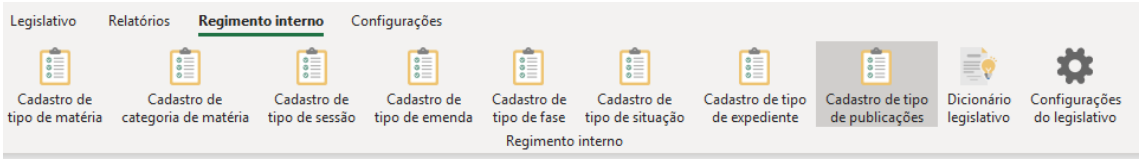
10.11.7. Para gerenciar os tipos já existentes, selecione um item na lista e utilize os botões **Alterar** para editar ou **Excluir** para remover.

10.12. Cadastrando Tipos de Publicações

Este manual descreve o procedimento para cadastrar os diferentes meios de publicação onde os atos e matérias legislativas podem ser divulgados (Diário Oficial, Jornal de Grande Circulação, Mural, etc.).

10.12.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Regimento Interno**.

10.12.2. No menu suspenso, clique em **Cadastro de Tipo de Publicações**

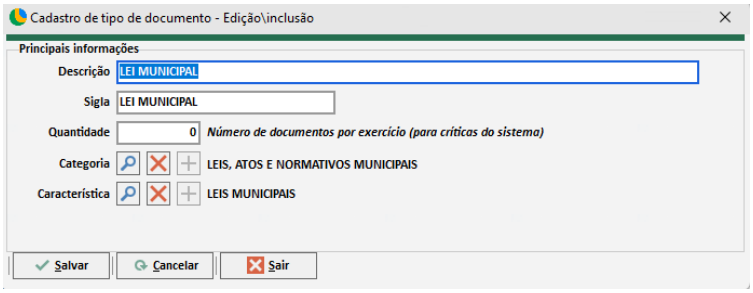


10.12.3. A tela "Cadastro de tipo de publicação" será aberta. Para adicionar um novo meio, clique no botão **Incluir**.

10.12.4. Na janela que aparecer, digite o nome da publicação no campo **Descrição** (ex: lei Ordinária).

10.12.5. Em seguida defina a categoria e Característica da publicação.

10.12.6. Clique em **Salvar**.



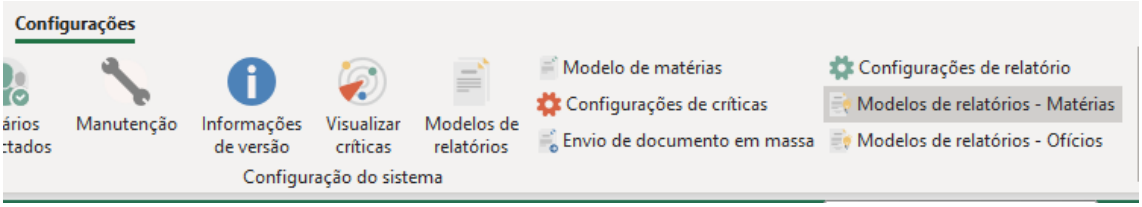
10.12.7. O novo tipo de publicação será adicionado à lista. Para editar ou remover um item, basta selecioná-lo e clicar nos botões **Alterar** ou **Excluir**, respectivamente.

10.13. Criando Modelos de Documentos

Este manual detalha o procedimento para criar modelos (templates) de documentos, permitindo automatizar a geração de textos padrão para diferentes tipos de matérias, como projetos de lei, ofícios, pareceres, entre outros.

10.13.1. No menu superior do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Configurações**.

10.13.2. No menu suspenso, clique em **Modelos relatórios – matérias ou Modelos de Relatórios - Ofícios**.



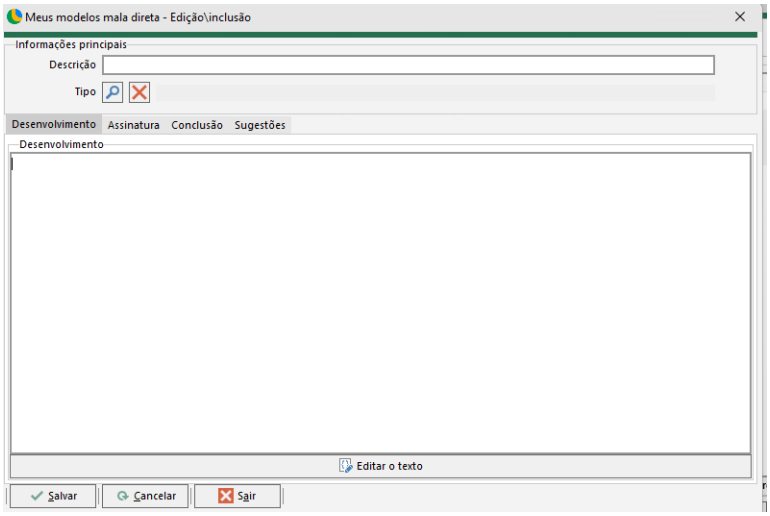
10.13.3. A tela "Cadastro de modelos de documentos" será aberta, exibindo os modelos já existentes.

10.13.4. Na tela de cadastro, clique no botão **Incluir** para criar um novo modelo.

10.13.5. Na janela que se abre, preencha as informações iniciais:

- **Descrição:** Dê um nome claro e identificável para o seu modelo (ex: Modelo Padrão - Projeto de Lei).
- **Tipo:** Selecione na lista a qual tipo de matéria este modelo estará associado (ex: PROJETO DE LEI).

10.13.6. Clique nas abas Desenvolvimento, Assinatura e Conclusão. Clique no botão **Editar o texto** para abrir o editor de texto avançado e editar essas abas.

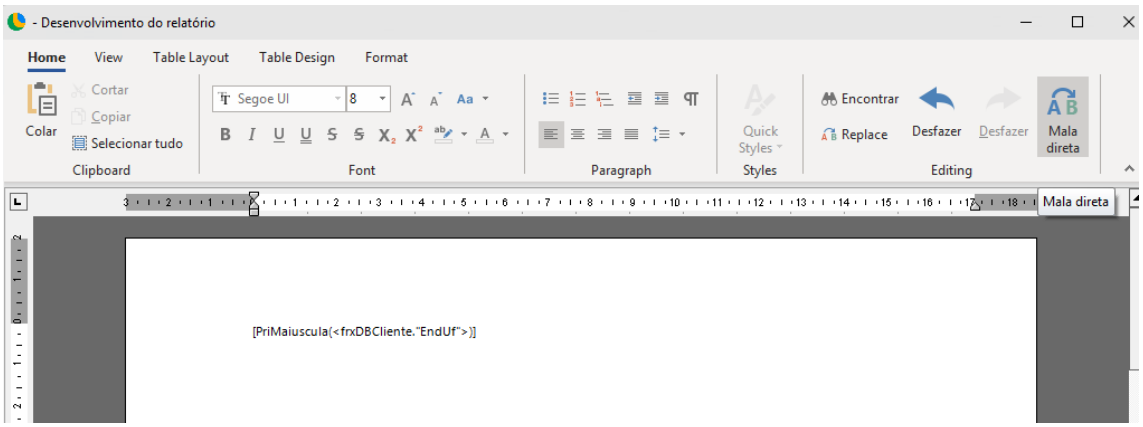


10.13.7. Para inserir informações que mudam a cada documento (como número, ano, autor, etc.), utilize as **Variáveis** disponíveis na lista ao lado direito do editor.

10.13.8. Posicione o cursor no local exato onde a informação dinâmica deve aparecer.

10.13.9. Encontre a variável correspondente na lista (ex: [numero_materia], [ano_materia], [ementa]) e dê um duplo clique para inseri-la no texto.

10.13.10. Continue montando o corpo do documento, mesclando o texto fixo com as variáveis necessárias para automatizar o preenchimento.



10.13.11. Após finalizar a edição do conteúdo, clique no botão **Confirmar Alterações e sair da tela de edição** localizado *dentro da janela do editor de texto*.

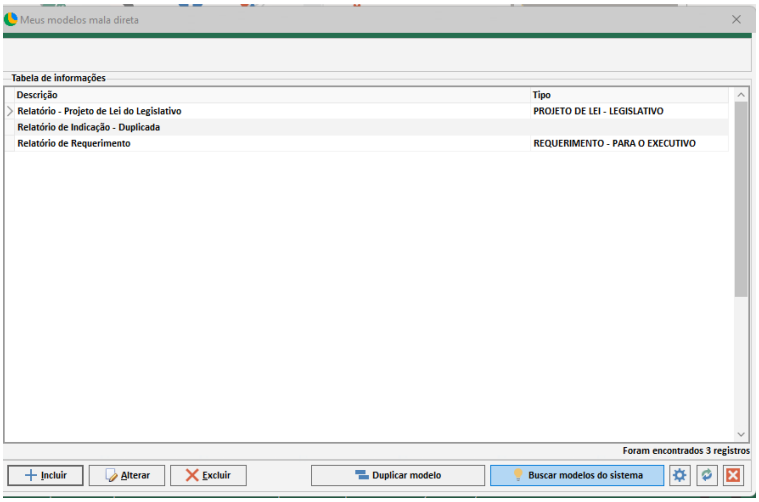
10.13.12. Após salvar e fechar o editor de texto, clique no botão principal **Salvar** na janela "Cadastro de modelos de documentos".

10.13.13. O seu novo modelo será salvo e adicionado à lista principal, pronto para ser utilizado na geração de documentos.

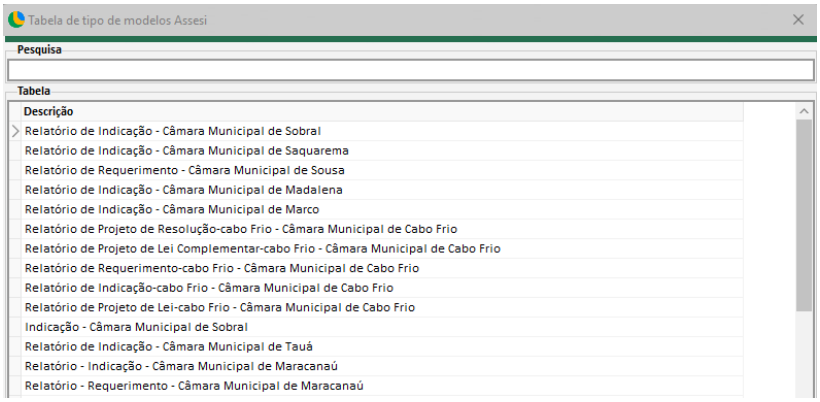
10.13.14. Para modificar ou remover um modelo, basta selecioná-lo na lista e utilizar os botões

Você pode usar modelos prontos do sistema também e apenas realizar ajustes que for necessário.

10.13.15. Na tela de cadastro de modelos de matérias clique no botão Buscar Modelos do sistema.



10.13.16. Faça uma busca e dê um duplo clique no modelo que deseja importar.



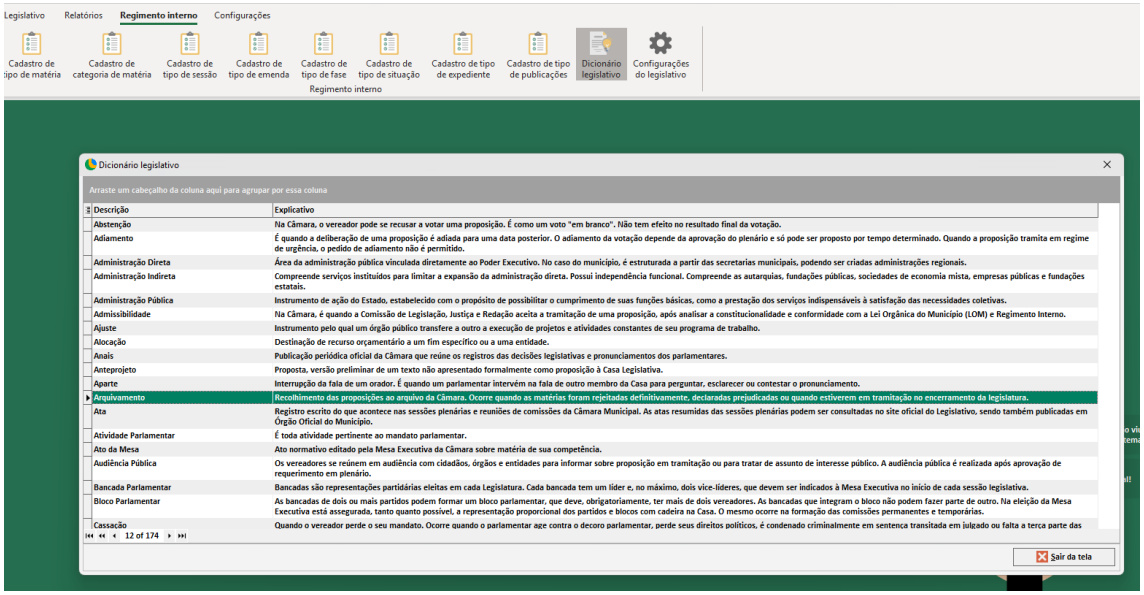
10.13.17. Confirme a mensagem informando que o modelo foi importado.

10.13.18. Agora o modelo está na sua lista de modelos, pronto para ser editado e vinculado a um tipo de documento.

10.14. Dicionário Legislativo

A ferramenta possui um dicionário legislativo que pode ser acessado no sistema internamente e no portal.

10.14.1. Para acessar o dicionário no sistema legislativo, clique na aba Regimento Interno, sem seguida, clique em Dicionário Legislativo.



10.14.2. Para visualizar o dicionário no portal basta acessar o endereço https://seudomonio.rj.leg.br/dicionario

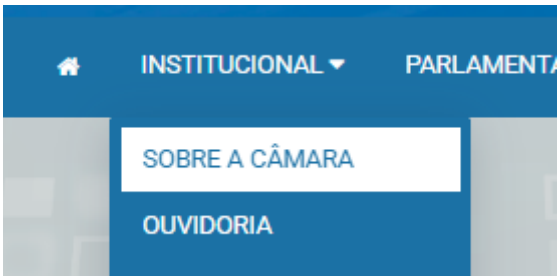


11. Informações institucionais

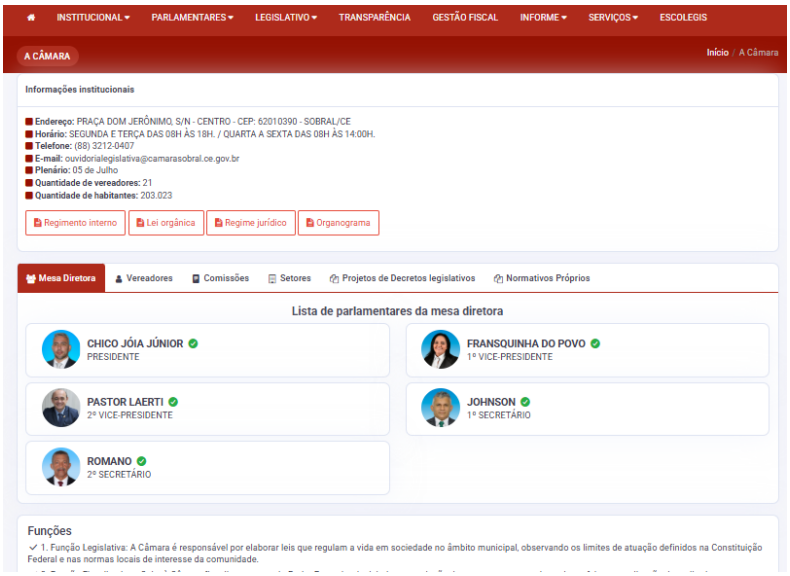
11.1. Acessando Informações

11.1.1. Para acessar as informações institucionais da Câmara, clique no menu Institucional no Website.

11.1.2. Clique em Sobre a Câmara, ou acesse o endereço seudominio.rj.leg.br/acamara



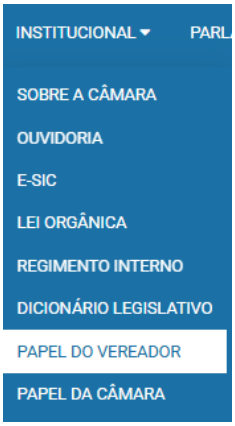
11.1.3. Na próxima página você verá informações sobre a estrutura da Câmara, documentos, atribuições, endereços, contatos entre outras informações.



11.2. Papel do vereador

11.2.1. Para acessar a página institucional com o papel do vereador

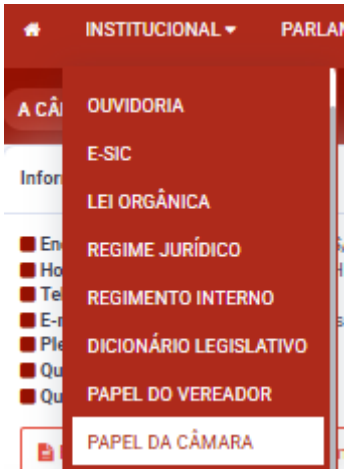
11.2.2. Clique no menu institucional no Website, em seguida, clique em Papel do vereador. Acesse também pelo endereço https://seudominio.rj.gov.br/papelvereador.php



11.3. Papel da Câmara

11.3.1. Para acessar a página institucional com o papel da Câmara.

11.3.2. Clique no menu institucional no Website, em seguida, clique em Papel do vereador. Acesse também pelo endereço https://seudominio.rj.gov.br/ papelcamara.php



MANUAL DO E-MAIL CORPORATIVO

VER. 9

Sumário

1. Administrador 4
1.1. Introdução 4
1.2. Acessando o Painel Administrativo 4
2. Gerenciamento de Contas 4
2.1. Criar uma Nova Conta 4
2.2. Renomear uma Conta 5
2.3. Apagar uma Conta 6
2.4. Redefinir ou Trocar Senha 6
3. Configuração de Domínios 6
4. Relatórios e Logs 7
4.1. Acessar Relatórios 7
5. Configuração do E-mail em Smartphones e Clientes de E-mail 8
5.1. Compatibilidade 8
5.2. Configuração em Clientes de E-mail 8
5.3. Configuração em Smartphones 9
6. Administração de Filas, Cotas e Logins 10
6.1. Introdução 10
6.2. Monitoramento e Ações nas Filas de E-mail 11
6.3. Monitoramento de Cotas de Armazenamento 12
6.4. Visualizar Último Login e Caixas Inativas 12
6.5. Identificar Contas Inativas 13
7. Criar Listas de Distribuição 13
7.1. Acessar Gerenciamento de Listas 13
7.2. Passo 2: Configurar a Lista 14
7.3. Editar ou Excluir Lista 14
8. Criar Nomes Alternativos (Aliases) 14
8.1. Acessar Contas 15

8.2. Remover Alias 15
9. Usuário de E-mail (Webmail) 16
9.1. Acessando o Webmail 16
9.2. Gerenciar e-mails na Caixa de Entrada 16
9.3. Enviar E-mails 18
9.4. Criando pastas e subpastas 20
9.5. Criar Filtros 21
9.6. Criar e Configurar Assinatura 22
10. Trabalhando com o Porta-Arquivos (Briefcase) no Zimbra 23
10.1. Acessando o Porta-Arquivos 23
10.2. 2. Criando Pastas 23
10.3. Carregando Arquivos 24
10.4. Visualizando e Editando Arquivos 24
10.5. Compartilhando Arquivos 24
11. Gerenciar Calendário no Zimbra 25
11.1. Criar um Calendário 26
11.2. Criar um Evento/Compromisso 26
11.3. Compartilhar um Calendário 27
11.4. Gerenciar Lembretes e Notificações 29
12. Gerenciar Contatos no Zimbra 29
12.1. Criar um Contato 29
12.2. Criar Listas de Contatos 30
12.3. Importar e Exportar Contatos 31
12.4. Compartilhar uma pasta de Contatos 31
13. Ferramenta Antispam e controle de e-mails 32
13.1. Visualizar E-mails Recebidos 33
13.2. Liberar ou Bloquear Remetentes 33

1. Administrador

1.1. Introdução

Este manual foi desenvolvido para orientar administradores do **E-MAIL CORPORATIVO** sobre como gerenciar usuários, domínios, configurações e monitorar as operações do sistema. O administrador possui permissões avançadas, incluindo:

- Criar, renomear, mover e apagar contas.
- Desbloquear e redefinir senhas de usuários.
- Configurar domínios e ferramentas administrativas.
- Acessar relatórios e todos os logs de operações.

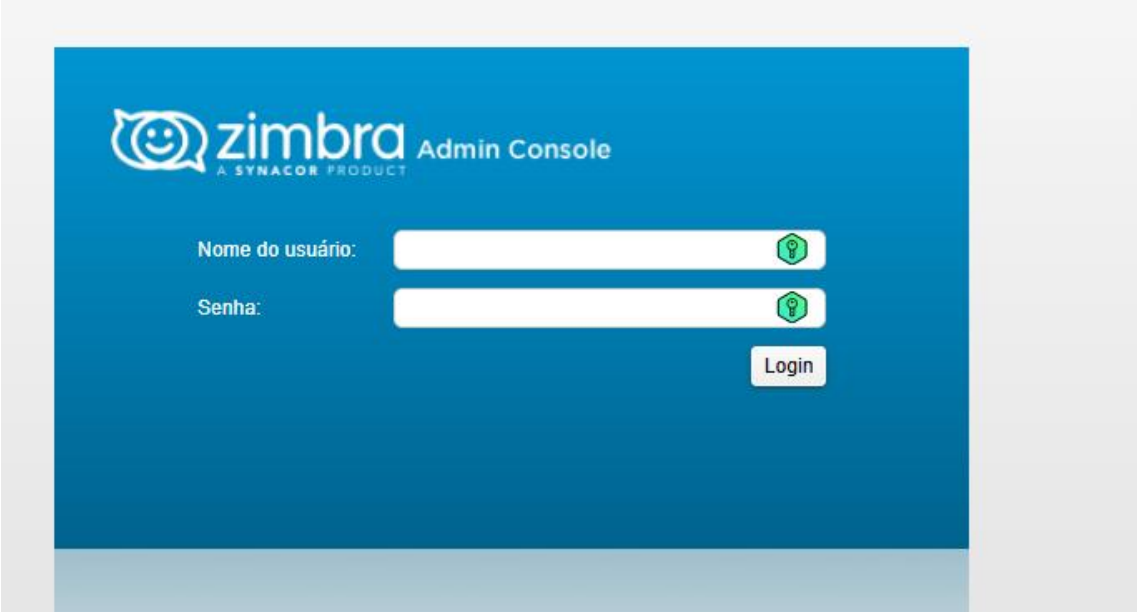
1.2. Acessando o Painel Administrativo

1.2.1. Abra o navegador e acesse a URL:

1.2.2. https://seudominio.com:7071/zimbraAdmin

1.2.3. Insira o **usuário administrador** e a **senha**.

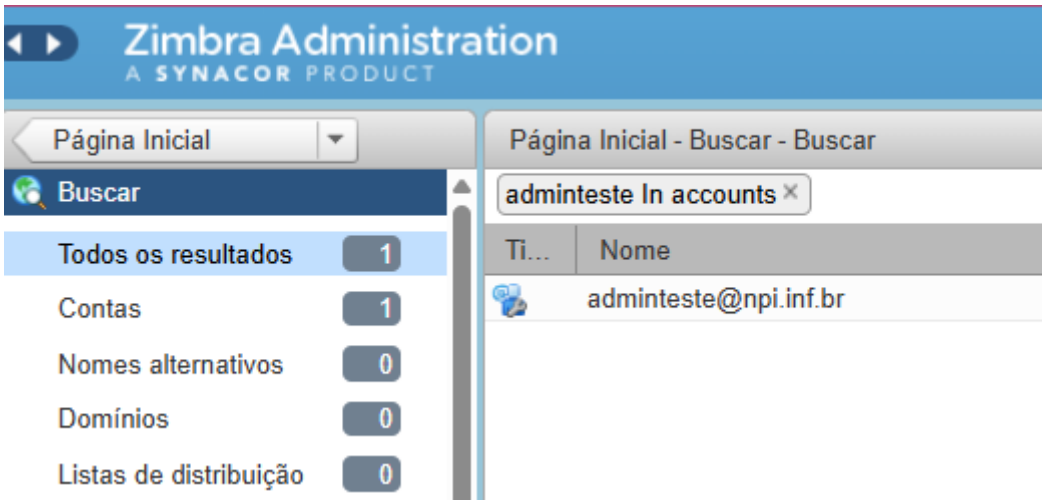
1.2.4. Clique em **Login**.



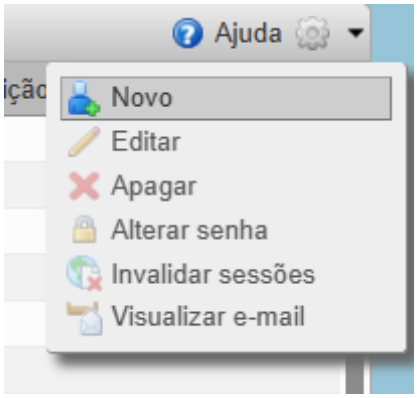
2. Gerenciamento de Contas

2.1. Criar uma Nova Conta

2.1.1. No painel esquerdo, clique em **Gerenciar > Contas**.



2.1.2. Clique em **Novo**.



2.1.3. Preencha os campos obrigatórios: nome, endereço de e-mail e senha.

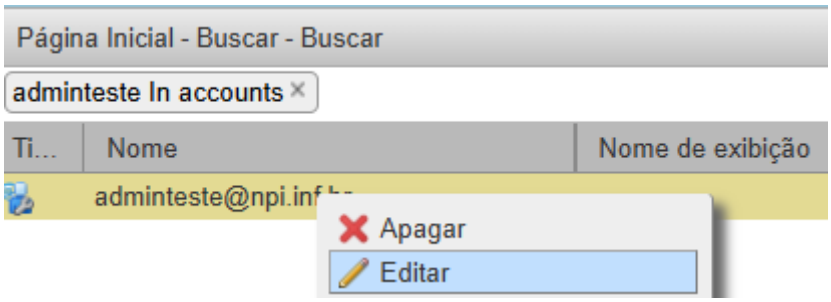
2.1.4. Configure as cotas e permissões desejadas.

2.1.5. Clique em **Concluir**.

2.2. Renomear uma Conta

2.2.1. Selecione a conta desejada.

2.2.2. Clique com o botão direto do mouse, em seguida, clique em editar

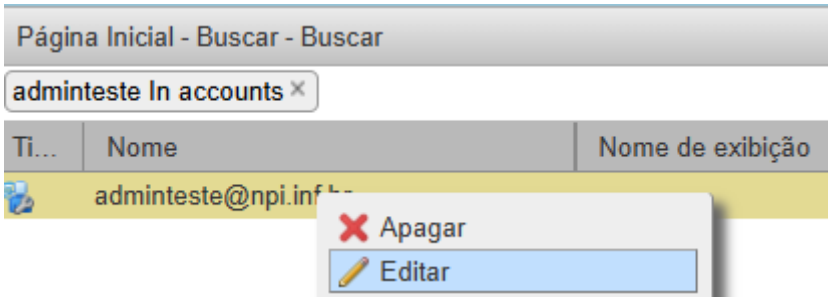


2.2.3. Informe o novo endereço e confirme.

2.3. Apagar uma Conta

2.3.1. Selecione a conta, clique com o botão direito do mouse.

2.3.2. Clique em **apagar**.

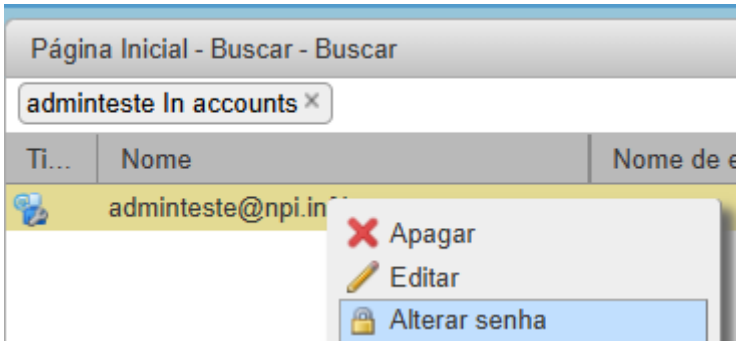


2.3.3. Confirme a exclusão.

2.4. Redefinir ou Trocar Senha

2.4.1. Acesse a conta desejada.

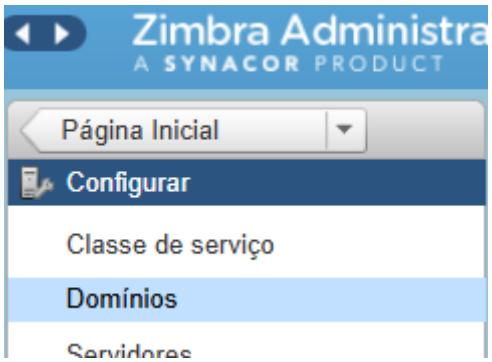
2.4.2. Clique com o botão direito do mouse, em seguida, clique em **Alterar Senha**.



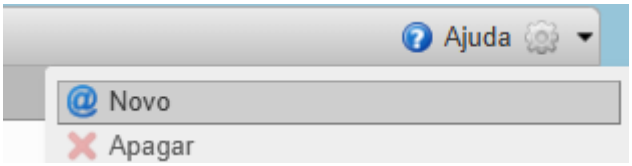
2.4.3. Defina uma nova senha temporária ou permanente.

3. Configuração de Domínios

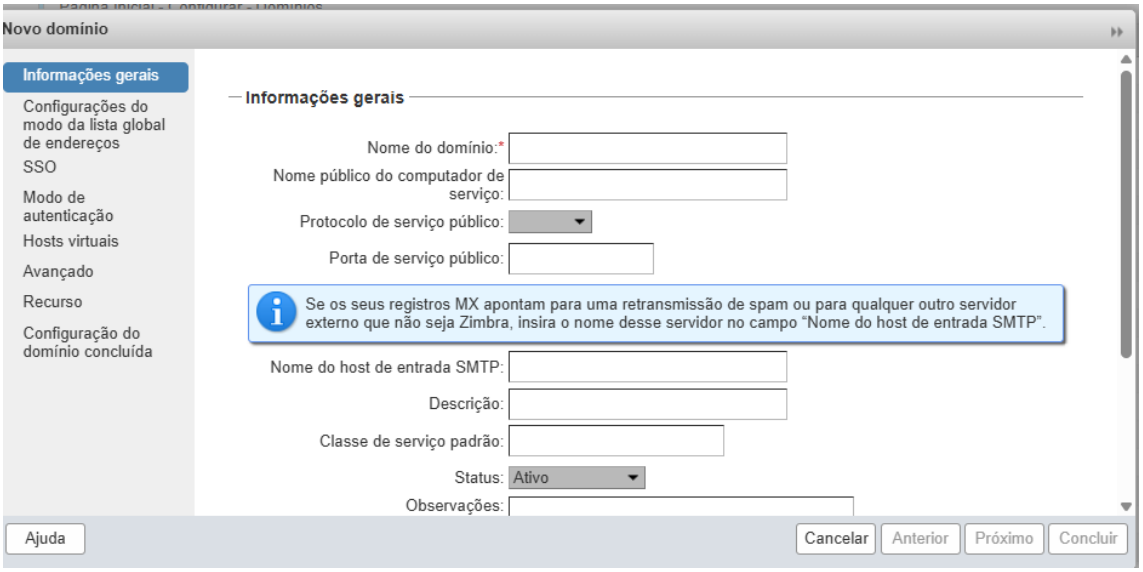
3.1.1. Acesse Configurar > Domínios.



3.1.2. Clique em Novo para adicionar um domínio.



3.1.3. Insira as configurações do domínio e clique em concluir

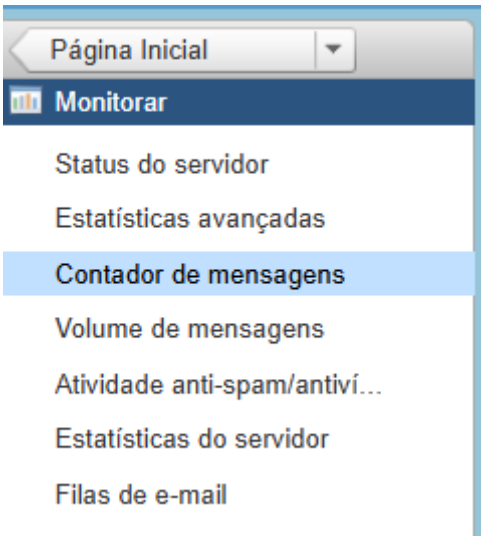


4. Relatórios e Logs

4.1. Acessar Relatórios

4.1.1. Vá em Monitoramento > Relatórios.

4.1.2. Selecione o tipo de relatório.



5. Configuração do E-mail em Smartphones e Clientes de E-mail

5.1. Compatibilidade

O Zimbra suporta:

- Microsoft Outlook 2010 ou superior (IMAP/SMTP e POP3/SMTP).
- Protocolos POP3, SMTP e IMAP.
- Sincronização com smartphones modernos (iPhone e Android) via IMAP/SMTP e CalDAV/CardDAV.

5.2. Configuração em Clientes de E-mail

- **Configuração IMAP (Recomendada)**

5.2.1. Abra o cliente (ex.: Outlook).

5.2.2. Vá em **Adicionar Nova Conta**.

5.2.3. Escolha **Configuração Manual → IMAP**.

5.2.4. Preencha:

- Servidor IMAP: mail.seudominio.com.br (porta 993, SSL/TLS)
- Servidor SMTP: mail.seudominio.com.br (porta 587 STARTTLS ou 465 SSL)
- Usuário: e-mail completo.
- Senha: fornecida ou definida.

5.2.5. Ative Autenticação SMTP.

5.2.6. Teste a conexão.

- **Configuração POP3 (Opcional)**

5.2.7. Vá em Adicionar Conta → POP3.

5.2.8. Configure:

- Servidor POP3: mail.seudominio.com.br (porta 995, SSL)
- Servidor SMTP: conforme acima.
- Usuário: e-mail completo.
- Senha: senha do e-mail.

5.2.9. Defina se quer manter cópia no servidor.

5.2.10. Salve.

5.3. Configuração em Smartphones

- **iPhone (iOS)**

5.3.1. Ajustes → Mail → Contas → Adicionar Conta → Outra → Adicionar Conta de E-mail.

5.3.2. Insira:

- Nome: Seu nome.
- E-mail: usuario@seudominio.com.br
- Senha: sua senha.
- Descrição: Zimbra.

5.3.3. Selecione **IMAP**.

5.3.4. Configure:

- Servidor IMAP: mail.seudominio.com.br (porta 993, SSL)
- Servidor SMTP: mail.seudominio.com.br (porta 587 STARTTLS ou 465 SSL)
- Usuário: e-mail completo.

5.3.5. Salve e teste.

5.3.6. Para calendário e contatos: **Ajustes → Senhas e Contas → Outra → Adicionar Conta CalDAV/CardDAV**.

- **Android**

5.3.7. Configurações → Contas → Adicionar Conta → E-mail.

5.3.8. Escolha IMAP.

5.3.9. Insira:

5.3.10. E-mail: usuario@seudominio.rj.gov.br

5.3.11. Senha: sua senha.

5.3.12. Servidor IMAP: mail.seudominio.rj.gov.br (porta 993, SSL)

5.3.13. Servidor SMTP: mail.seudominio.rj.gov.br (porta 587 STARTTLS ou 465 SSL)

5.3.14. Usuário: e-mail completo.

5.3.15. Salve.

5.3.16. Para calendário/contatos: utilize app compatível com CalDAV/CardDAV (como DAVx[5]).

5.3.17. Funções Disponíveis em Dispositivos Móveis

- Enviar/receber e-mails.
- Sincronizar pastas IMAP.
- Acessar calendário via CalDAV.
- Sincronizar contatos via CardDAV.
- Acessar webmail responsivo: https://mail.seudominio rj.gov.br

6. Administração de Filas, Cotas e Logins

6.1. Introdução

Este manual tem como objetivo orientar o administrador do Email corporativo a monitorar e gerenciar:

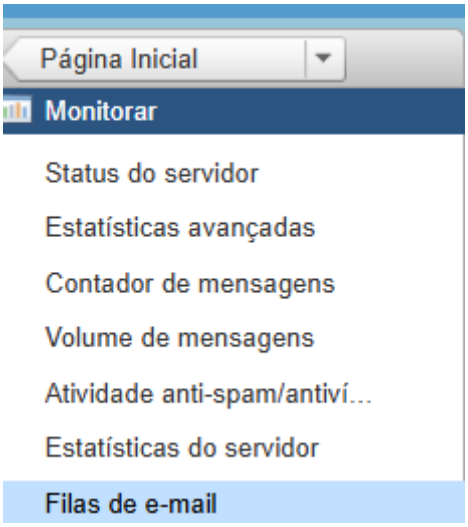
- Filas de e-mail do servidor;
- Cotas de armazenamento;
- Últimos logins e identificação de caixas inativas.

6.2. Monitoramento e Ações nas Filas de E-mail

6.2.1. Abra o navegador e digite a URL do painel administrativo: `https://seudominio:7071/zimbraAdmin`.

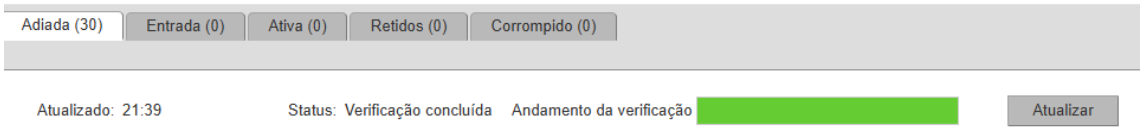
6.2.2. Faça login com as credenciais de administrador.

6.2.3. No menu lateral, vá até Monitorar > Filas de E-mail.



6.2.4. Serão exibidas as filas atuais: Domínio do Receptor, IP De origem, Domínio do servidor, Endereço do Receptor, Endereço do remetente

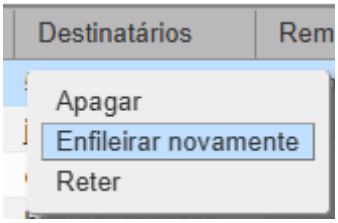
6.2.5. Verifique o status de cada fila (quantidade de mensagens e estado atual).



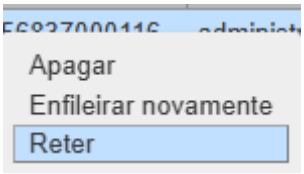
6.2.6. Se houver mensagens presas na fila.

6.2.7. Selecione as mensagens.

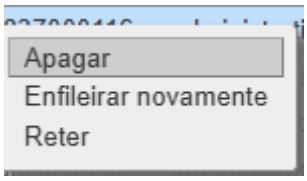
6.2.8. Clique em Enfileira Novamente para reenviar.



6.2.9. Clique em Reter se as mensagens forem indesejadas ou spam.



6.2.10. Utilize o botão Apagar remover os emails da fila.



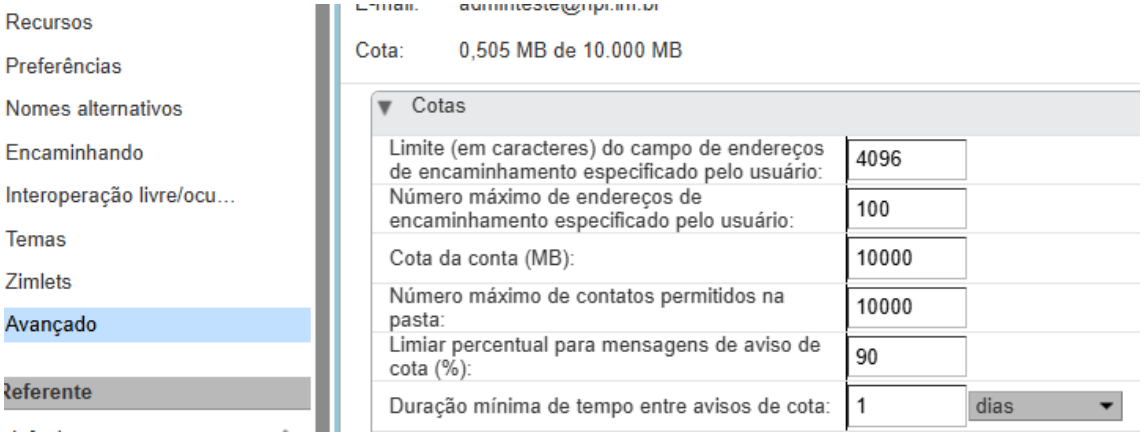
6.3. Monitoramento de Cotas de Armazenamento

6.3.1. No painel administrativo, vá para Gerenciar > Contas.

6.3.2. Selecione uma caixa de e-mail e clique em Editar.

6.3.3. No menu Lateral, clique em Avançado.

6.3.4. No campo Cota, defina o tamanho da caixa em MB.



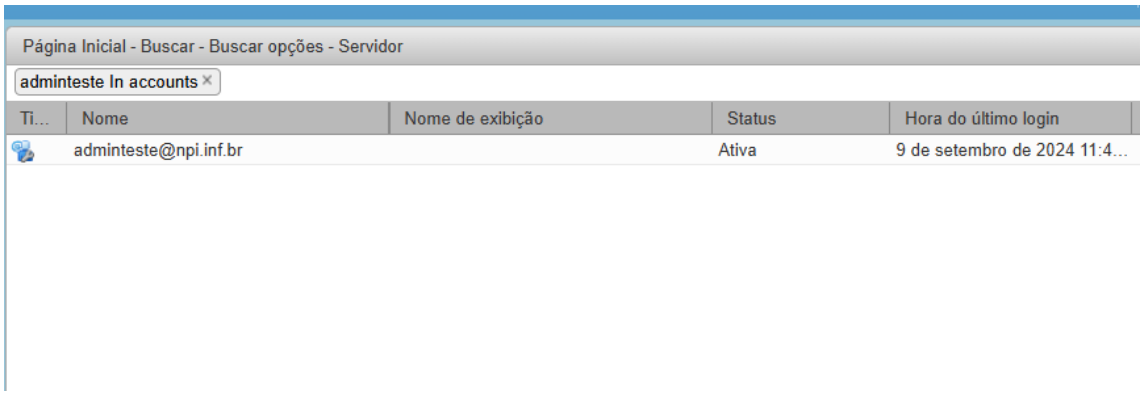
6.3.5. Clique em Salvar para definir a nova cota da caixa,

6.4. Visualizar Último Login e Caixas Inativas

6.4.1. No menu do painel, vá para Gerenciar em seguida, clique em **Contas.**

6.4.2. Faça a busca pela caixa de email que deseja ver oo último login

6.4.3. Localize a coluna **Hora do último login**



6.4.4. Pronto agora você sabe o dia e hora que a conta foi acessada pela última vez.

6.5. Identificar Contas Inativas

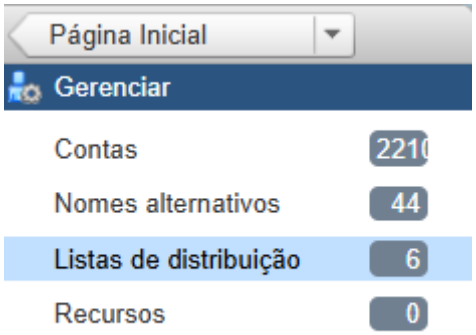
6.5.1. Ordene pela coluna de último login (mais antigos primeiro).

6.5.2. Verifique contas sem login há mais de 90 dias (ou conforme política interna).

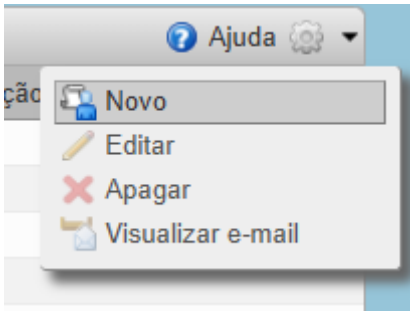
7. Criar Listas de Distribuição

7.1. Acessar Gerenciamento de Listas

7.1.1. No painel administrativo, vá para Gerenciar > Listas de Distribuição.



7.1.2. Clique em Novo para uma nova Lista de Distribuição.



7.2. Passo 2: Configurar a Lista

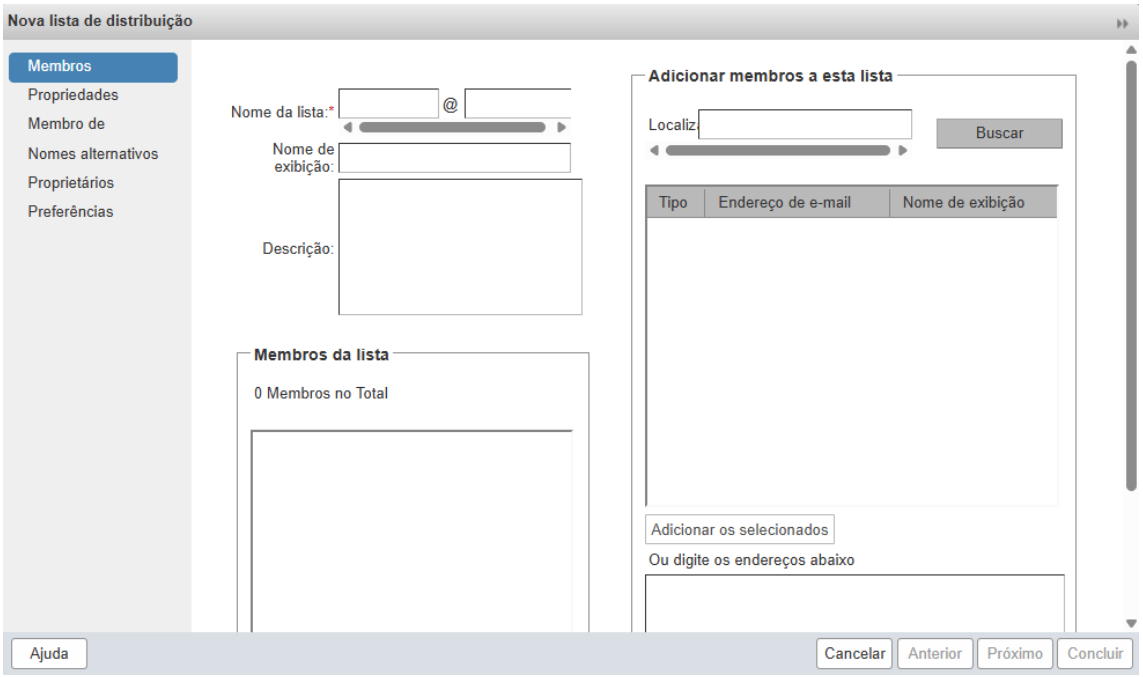
7.2.1. Informe o **nome da lista** (ex.: equipe@seudominio.com).

7.2.2. Selecione o domínio desejado.

7.2.3. Adicione membros digitando os endereços de e-mail.

7.2.4. Configure permissões de envio (quem pode enviar para a lista: todos, somente membros ou restrito).

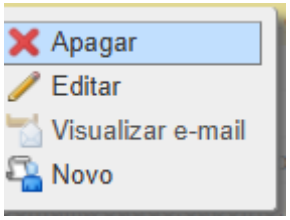
7.2.5. Salve a lista.



7.3. Editar ou Excluir Lista

7.3.1. Para editar, selecione a lista e clique com o botão direito em **Editar**.

7.3.2. Para excluir, selecione a lista e clique com o botão direito em **Apagar**.



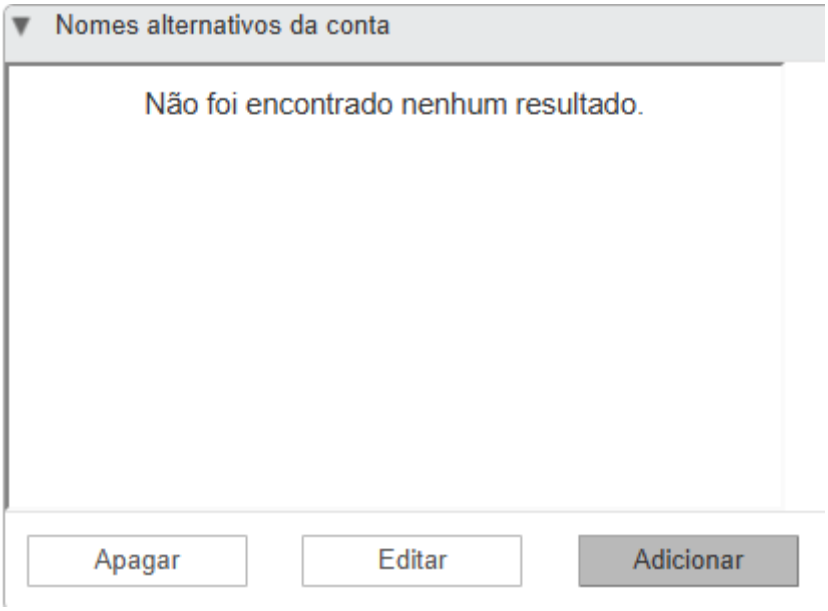
8. Criar Nomes Alternativos (Aliases)

8.1. Acessar Contas

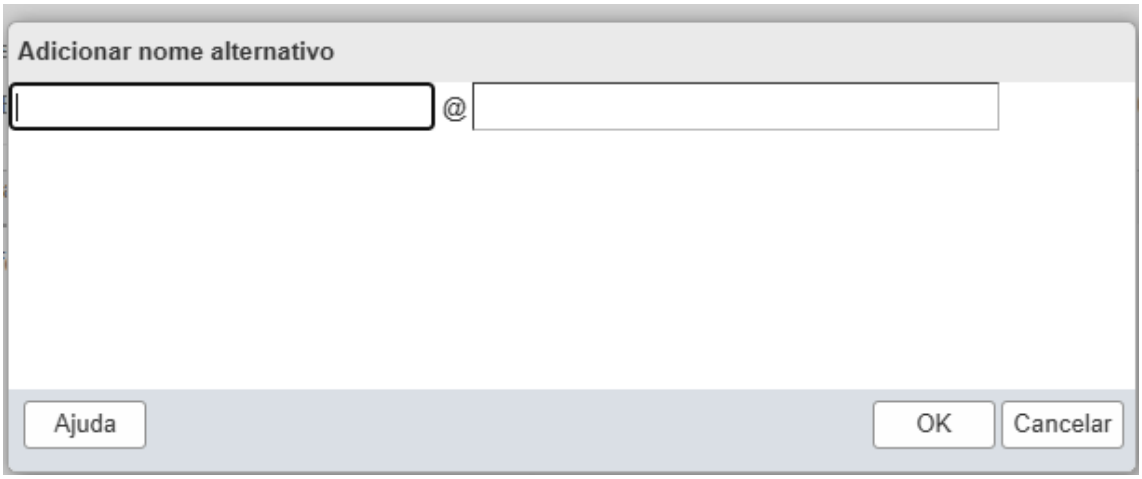
8.1.1. No painel administrativo, vá para **Gerenciar > Contas**.

8.1.2. Selecione a conta que receberá o alias. Clique com o botão direito e clique em Editar.

8.1.3. Na aba **Nomes Alternativos**, clique em **Adicionar**



8.1.4. Informe o endereço alternativo desejado (ex.: suporte@seudominio.com).



8.1.5. Clique em OK para salvar.

8.2. Remover Alias

8.2.1. Na mesma aba, selecione o alias desejado.

8.2.2. Clique em **Apagar**.

8.2.3. Confirme a exclusão.

9. Usuário de E-mail (Webmail)

Esta parte orienta o **usuário final** a realizar operações comuns no **Webmail** (versão Clássica ou Moderna, conforme ativada pelo administrador).

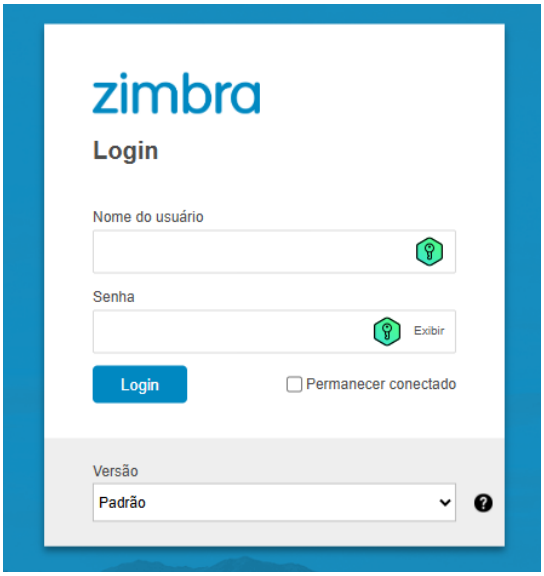
9.1. Acessando o Webmail

9.1.1. Abra um navegador de internet (Chrome, Firefox, Edge, Safari).

9.1.2. Digite a URL do webmail (ex.: https:// mail.seudominio.rj.gov.br).

9.1.3. Informe seu endereço de e-mail completo e a senha.

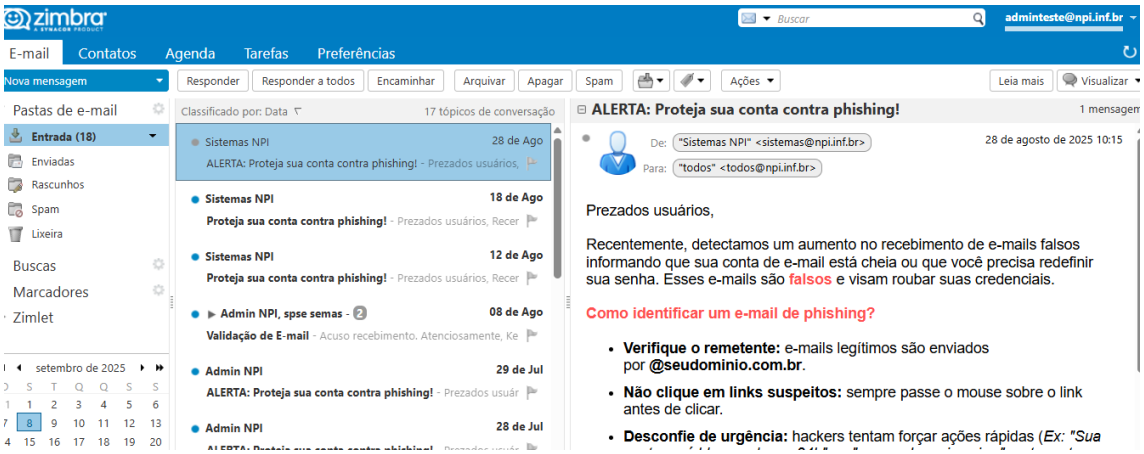
9.1.4. Clique em Entrar/Login.



9.2. Gerenciar e-mails na Caixa de Entrada

9.2.1. Na tela principal, clique em **Caixa de Entrada**.

9.2.2. Para **abrir um e-mail**, clique sobre o assunto.



9.2.3. Para **marcar como lido/não lido**:

- Clique com o botão direito sobre a mensagem.
- Selecione **Marcar como lido** ou **Marcar como não lido**.

9.2.4. Para mover mensagens para pastas:

- Selecione a mensagem.
- Arraste para a pasta desejada **ou** use o menu **Mover > [nome da pasta]**.

9.2.5. Para excluir mensagens:

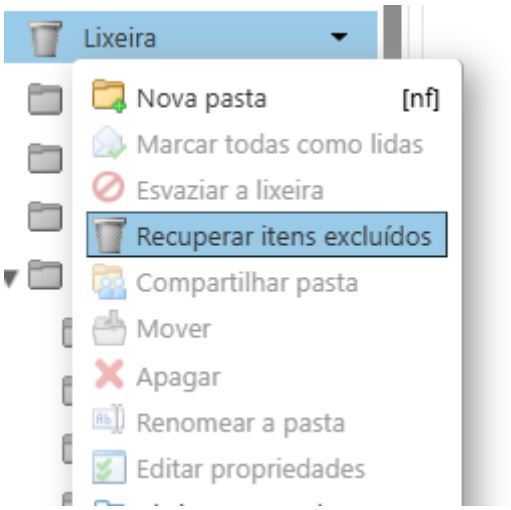
- Selecione a(s) mensagem(ns).
- Clique no ícone **Excluir** ou pressione **Delete**.

9.2.6. Para recuperar mensagens excluídas:

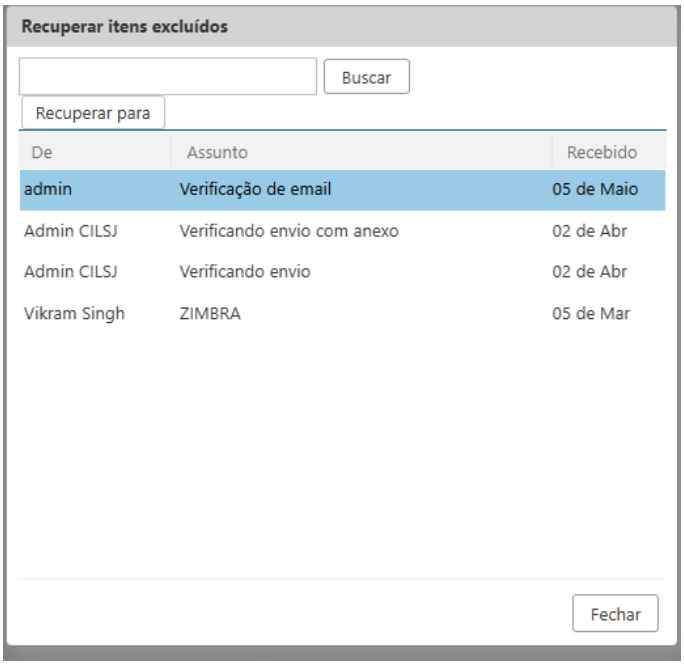
- Vá até **Lixeira**.
- Selecione a mensagem.
- Clique em **Mover para > Caixa de Entrada**.

9.2.7. Para recuperar itens excluídos da lixeira:

- Clique com o botão Direito sobre o icone da lixeira, em seguida, clique “Recuperar Itens excluídos.

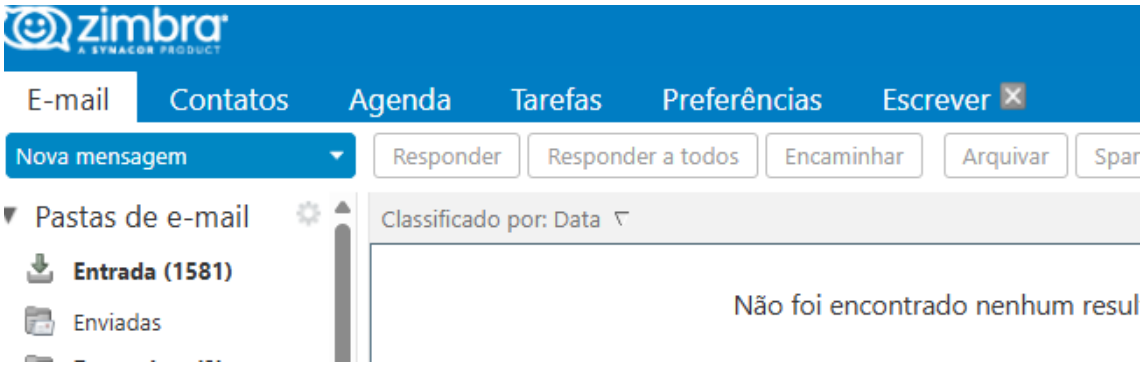


9.2.8. Selecione os emails que deseja recuperar, em seguida, clique em Recuperar para e escolha a pasta de destino dos emails.



9.3. Enviar E-mails

9.3.1. Clique no botão **Nova Mensagem**.



9.3.2. No campo **Para**, digite o(s) destinatário(s).

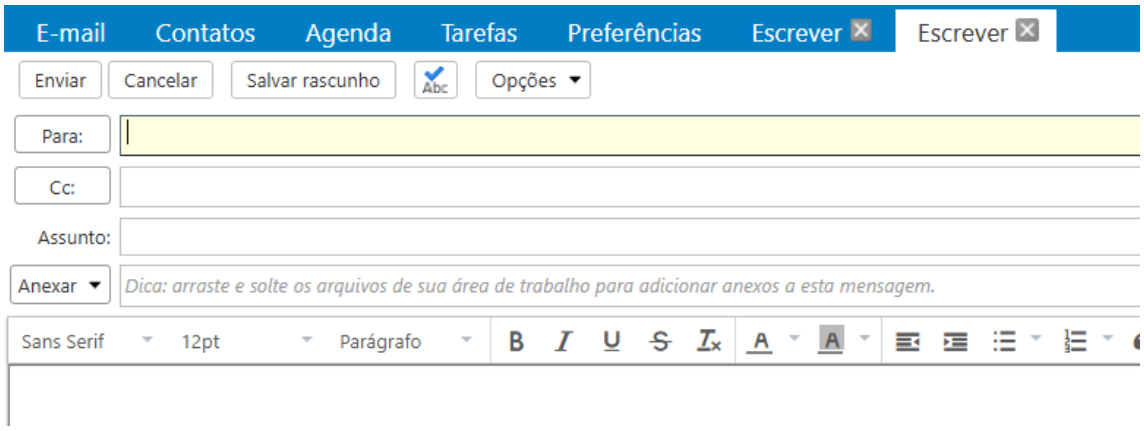
9.3.3. Opcional: utilize **Cc** (com cópia) ou **Cco** (com cópia oculta).

9.3.4. No campo **Assunto**, insira o título da mensagem.

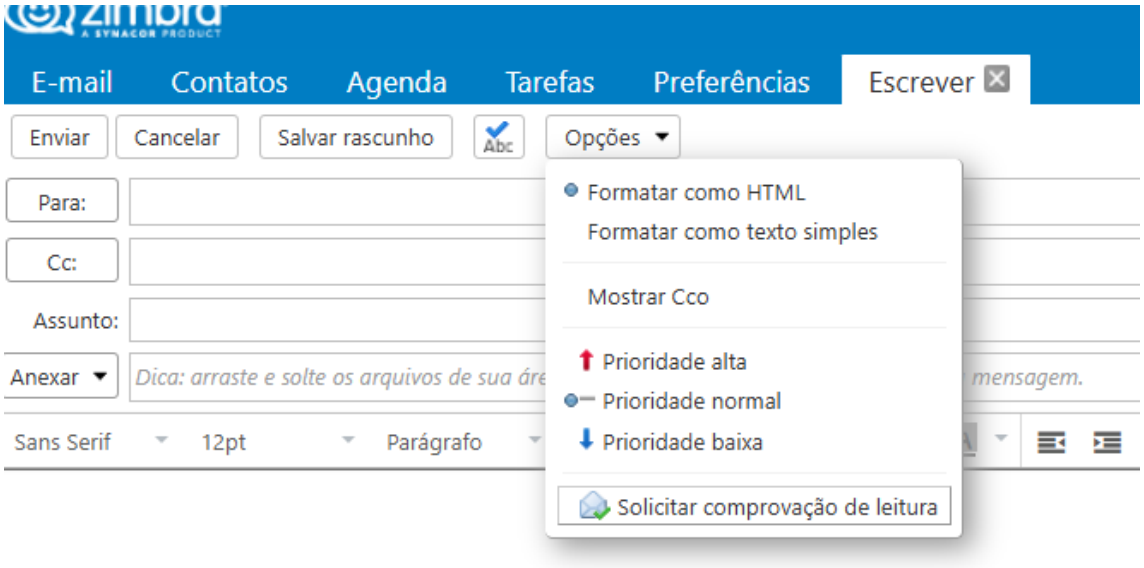
9.3.5. No corpo, digite sua mensagem.

9.3.6. Para anexar arquivos:

- Clique em **Anexar**.
- Selecione o arquivo desejado.



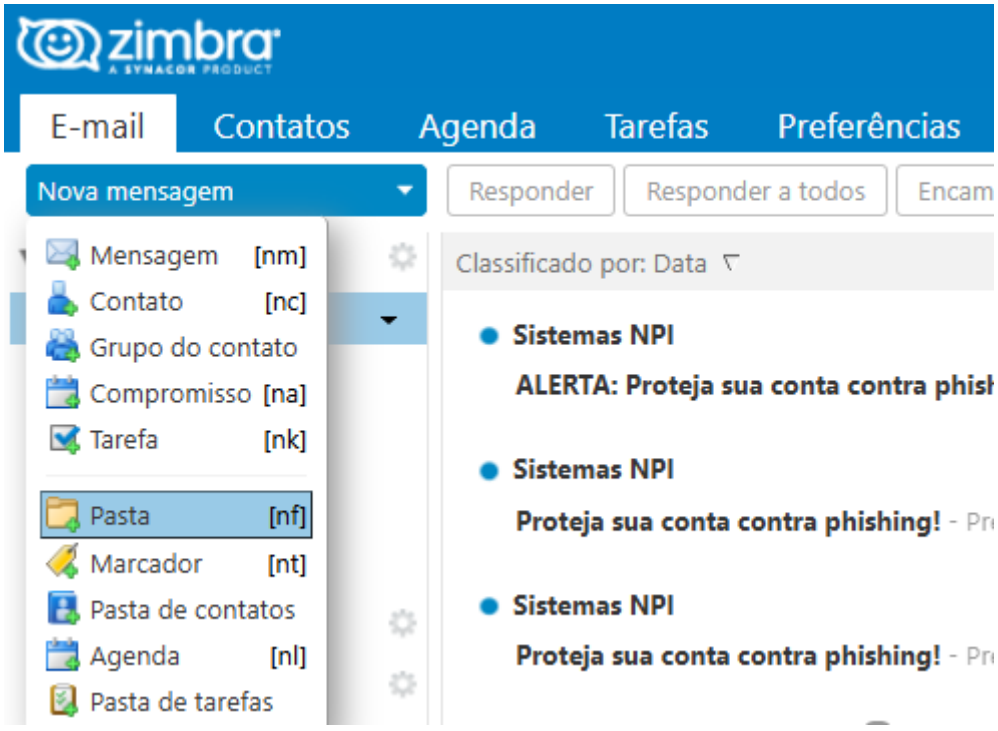
9.3.7. Para solicitar uma confirmação de leitura, clique em Opções. Em seguida, clique em Solicitar comprovação de Leitura.



9.3.8. Clique em **Enviar**.

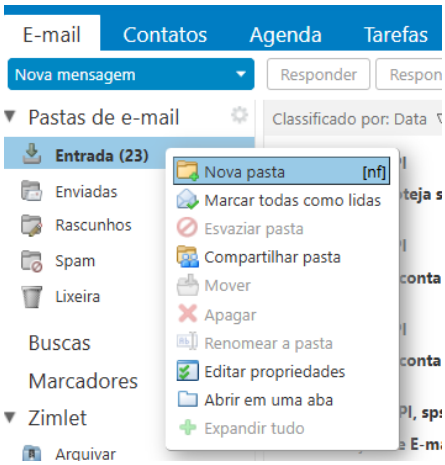
9.4. Criando pastas e subpastas

9.4.1. Na tela Inicial do webmail, clique na seta do botão de Nova Mensagem, em seguida clique em **Pasta**.



9.4.2. Digite o nome para a pasta.

9.4.3. Uma outra forma é clicando com o botão direto sobre uma pasta, em seguida, clicar em Nova pasta.

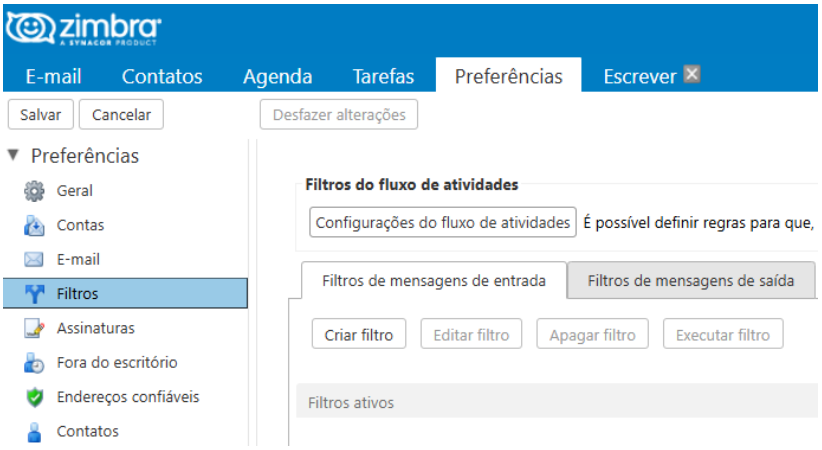


9.5. Criar Filtros

Filtros ajudam a organizar mensagens automaticamente (ex.: mover mensagens de um remetente para uma pasta específica).

9.5.1. Vá até Preferências > Filtros.

9.5.2. Clique em Criar Filtro.



9.5.3. Dê um **nome** ao filtro (ex.: Filtro Financeiro).

9.5.4. Em **Se**, defina regras (ex.: "De contém @empresa.com").

9.5.5. Em **Ações**, selecione o que fazer (ex.: Mover para pasta > Financeiro).

9.5.6. Clique em **OK/Salvar**.

9.5.7. Certifique-se de que o filtro está **Ativado**.

9.6. Criar e Configurar Assinatura

9.6.1. Vá até Preferências > Assinaturas.

9.6.2. Clique em Nova Assinatura.

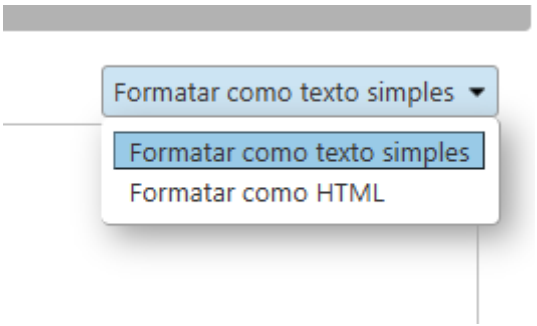
9.6.3. Dê um nome à assinatura (ex.: Assinatura Padrão).

9.6.4. No campo de edição, insira:

- Nome completo.
- Cargo.
- Empresa.
- Telefones e links, se desejado.

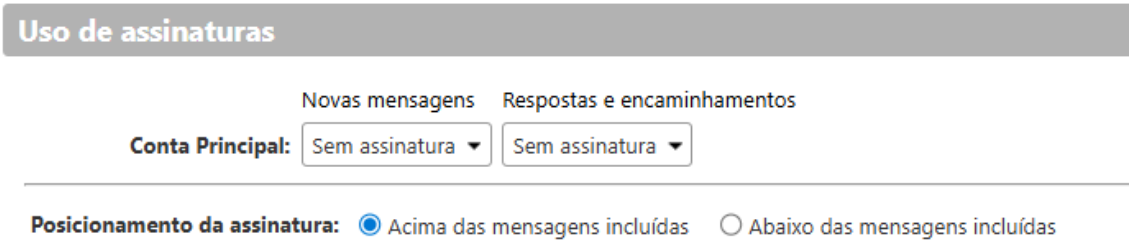


9.6.5. Escolha se será **texto simples** ou **HTML** (permite logotipos e formatação).



9.6.6. Marque **Usar esta assinatura para novas mensagens** e/ou **respostas e**

encaminhamentos.

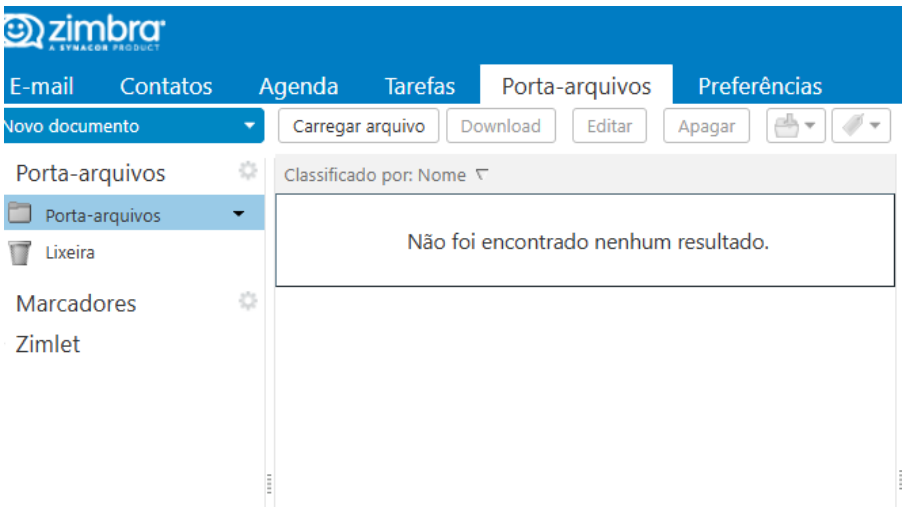


9.6.7. Clique em **Salvar**.

10. Trabalhando com o Porta-Arquivos (Briefcase) no Zimbra

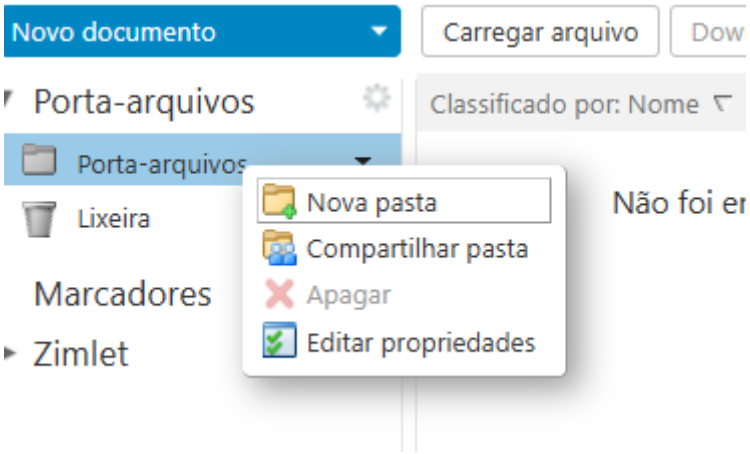
10.1. Acessando o Porta-Arquivos

10.1.1. No Zimbra Webmail, clique na aba Porta-Arquivos para acessar seus documentos.



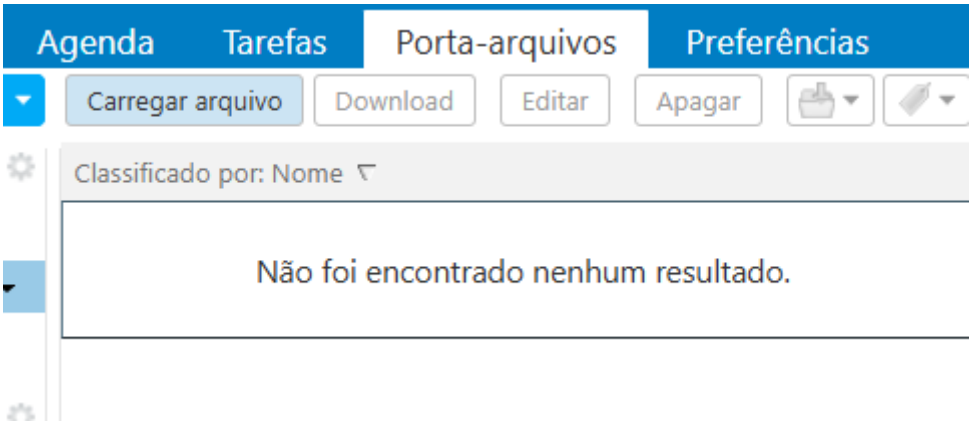
10.2. 2. Criando Pastas

10.2.1. Clique com o botão direito na área de pastas e selecione Nova Pasta para organizar seus arquivos.



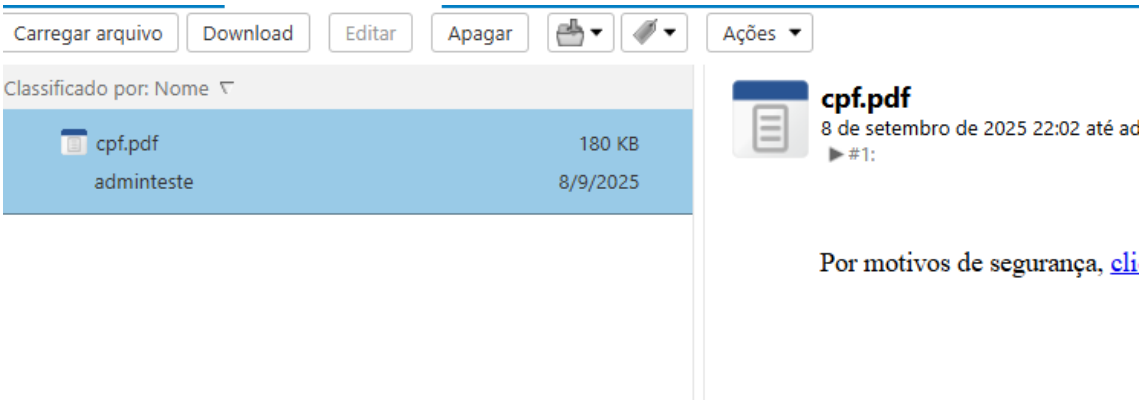
10.3. Carregando Arquivos

10.3.1. Use a opção Carregar Arquivo para enviar documentos do seu computador para o Porta-Arquivos.



10.4. Visualizando e Editando Arquivos

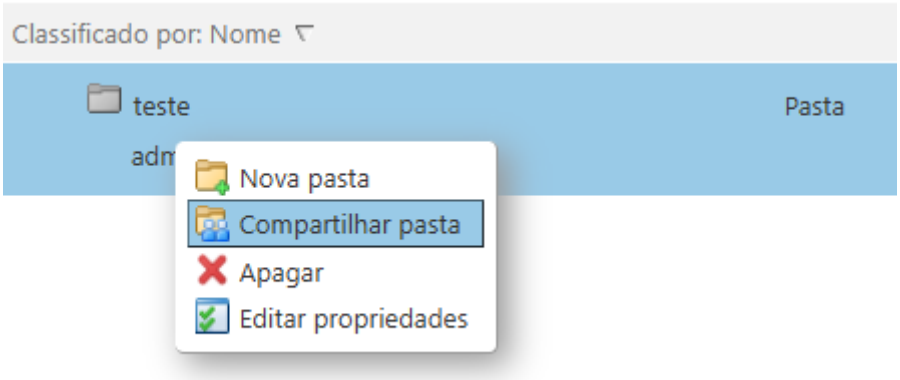
10.4.1. Clique duas vezes em um arquivo para visualizá-lo ou editá-lo diretamente no Zimbra.



10.5. Compartilhando Arquivos

10.5.1. Selecione um arquivo ou pasta, clique com o botão direito e escolha Compartilhar para enviar um link de acesso a outros usuários.

10.5.2. Clique com o botão direito sobre o item selecionado e escolha a opção Compartilhar.

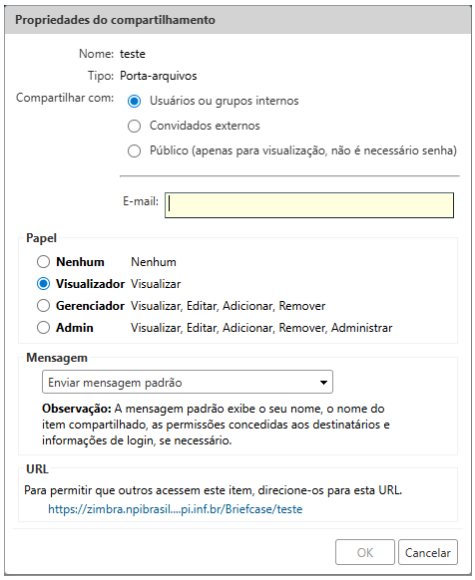


10.5.3. Defina as permissões de acesso:

- **Visualizar**: Visualizar
- **Admin**: Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar
- **Gerenciador**: Visualizar, Editar, Adicionar, Remover

10.5.4. Informe os endereços de e-mail dos usuários com quem deseja compartilhar o item.

10.5.5. Após configurar as permissões e selecionar os usuários, envie o link de compartilhamento.



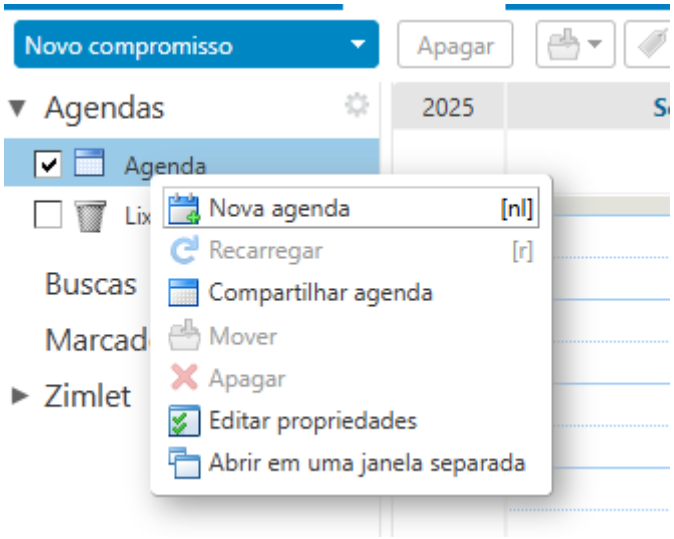
11. Gerenciar Calendário no Zimbra

11.1. Criar um Calendário

11.1.1. Vá até a aba Agenda no webmail.

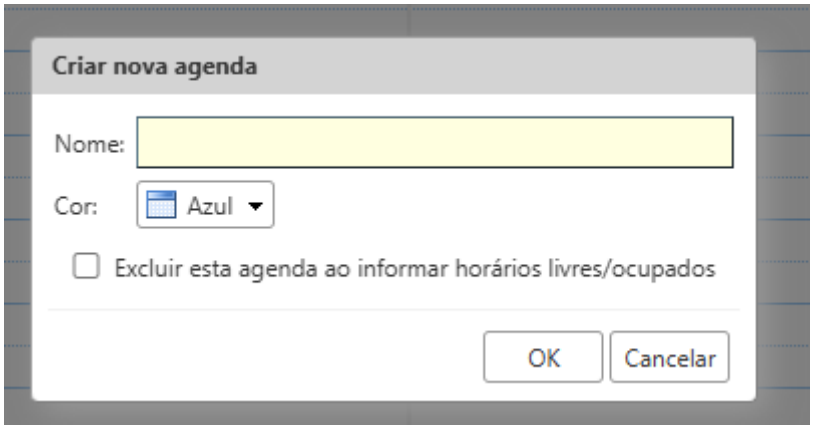
11.1.2. No painel esquerdo, clique em Agenda.

11.1.3. Clique com o botão direito e selecione Nova Agenda.



11.1.4. Dê um nome (ex.: Reuniões Equipe).

11.1.5. Escolha uma cor para identificá-la.



11.1.6. Clique em OK/Salvar.

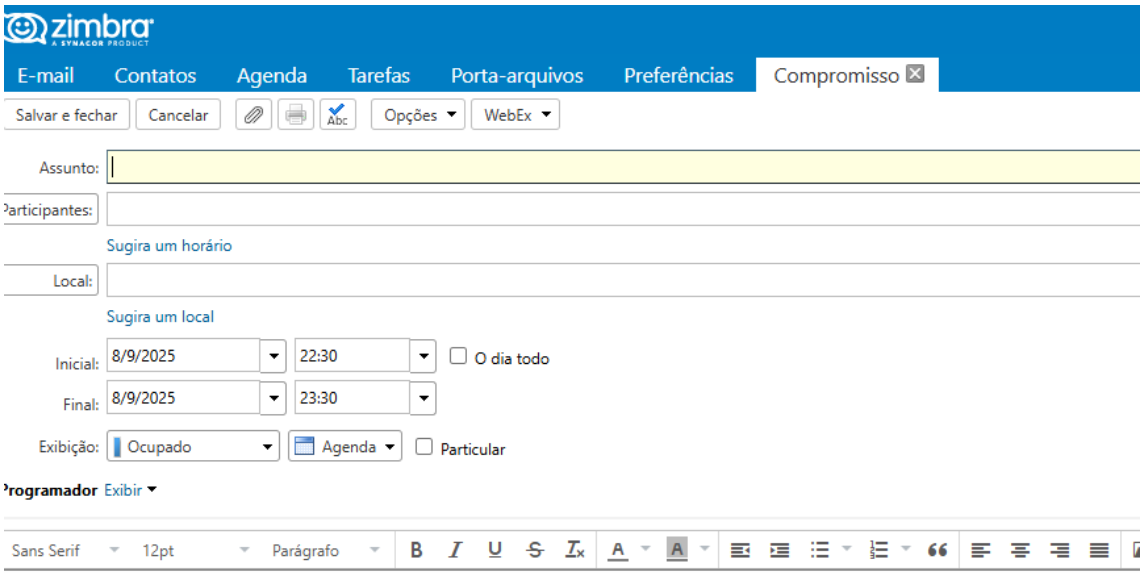
11.2. Criar um Evento/Compromisso

11.2.1. Abra a aba Agenda.

11.2.2. Clique em Novo Compromisso ou clique duas vezes no dia/hora desejado.

11.2.3. Preencha os campos:

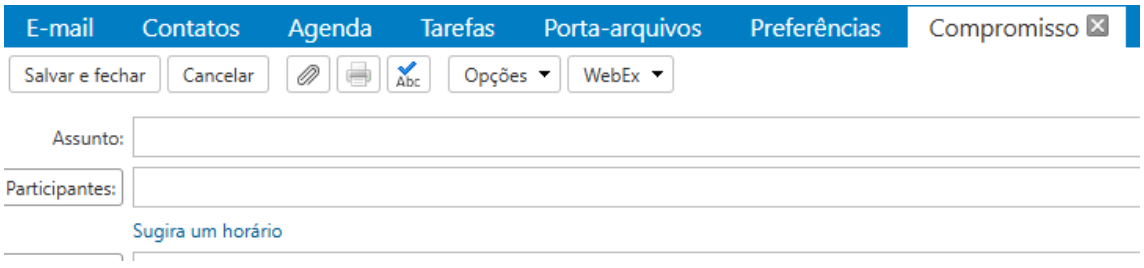
- **Assunto** do compromisso.
- **Localização** (opcional).
- **Data e hora de início e término**.
- **Descrição** do evento.



- **Para convidar participantes:**

11.2.4. Adicione e-mails no campo participantes.

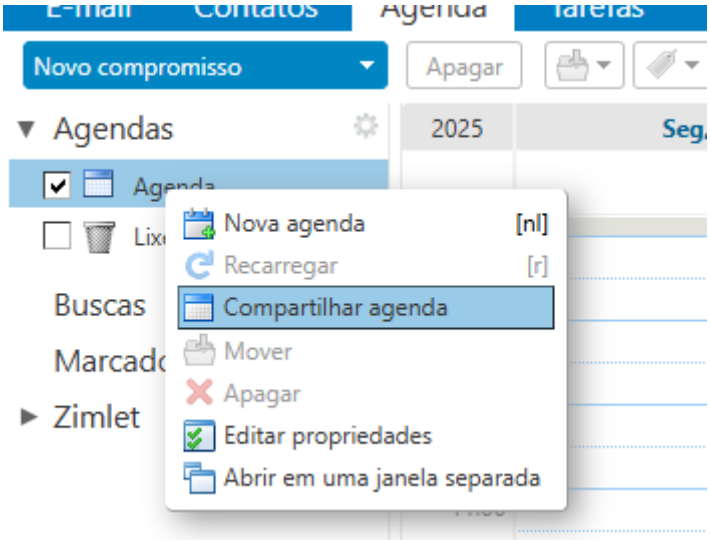
11.2.5. Clique em Salvar ou Salvar e Enviar Convites.



11.3. Compartilhar um Calendário

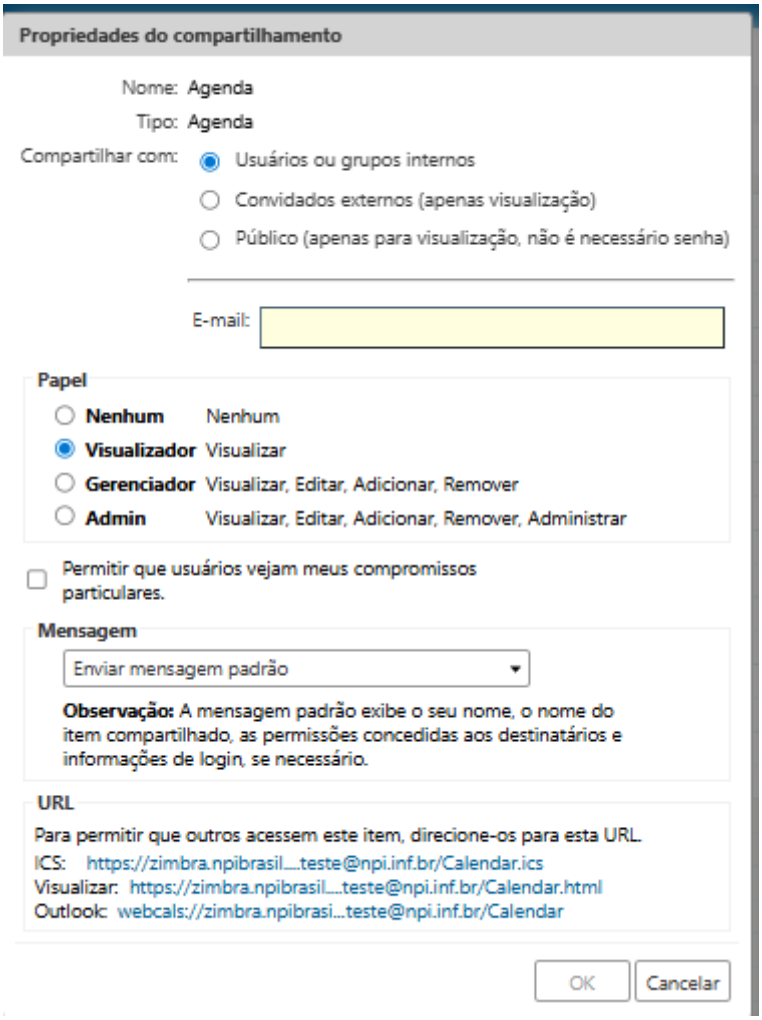
11.3.1. No painel de agenda, clique com o botão direito sobre a agenda desejada.

11.3.2. Selecione Compartilhar Agenda.



11.3.3. Escolha com quem compartilhar (usuários internos, externos ou público).

11.3.4. Defina permissões: Visualizar, Gerenciar, etc.

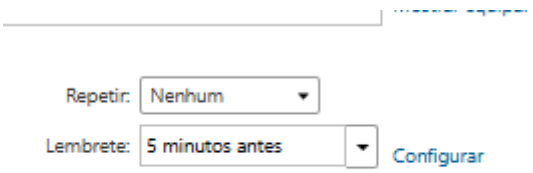


11.3.5. Clique em OK/Compartilhar.

11.4. Gerenciar Lembretes e Notificações

11.4.1. Ao criar ou editar um evento, configure Lembrete (ex.: 10 minutos antes).

11.4.2. Escolha o método: Pop-up no webmail ou E-mail de aviso.

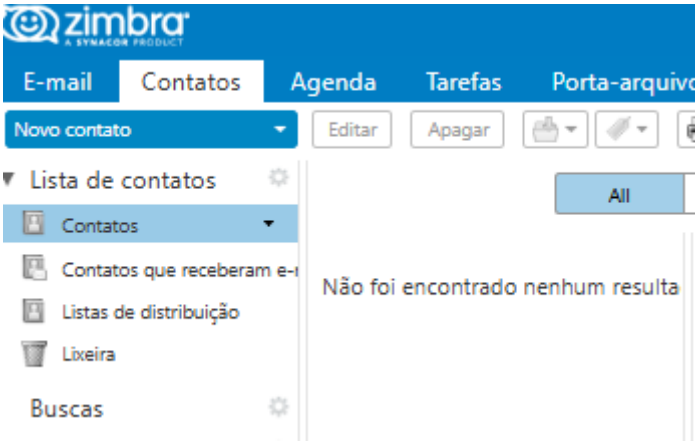


12. Gerenciar Contatos no Zimbra

12.1. Criar um Contato

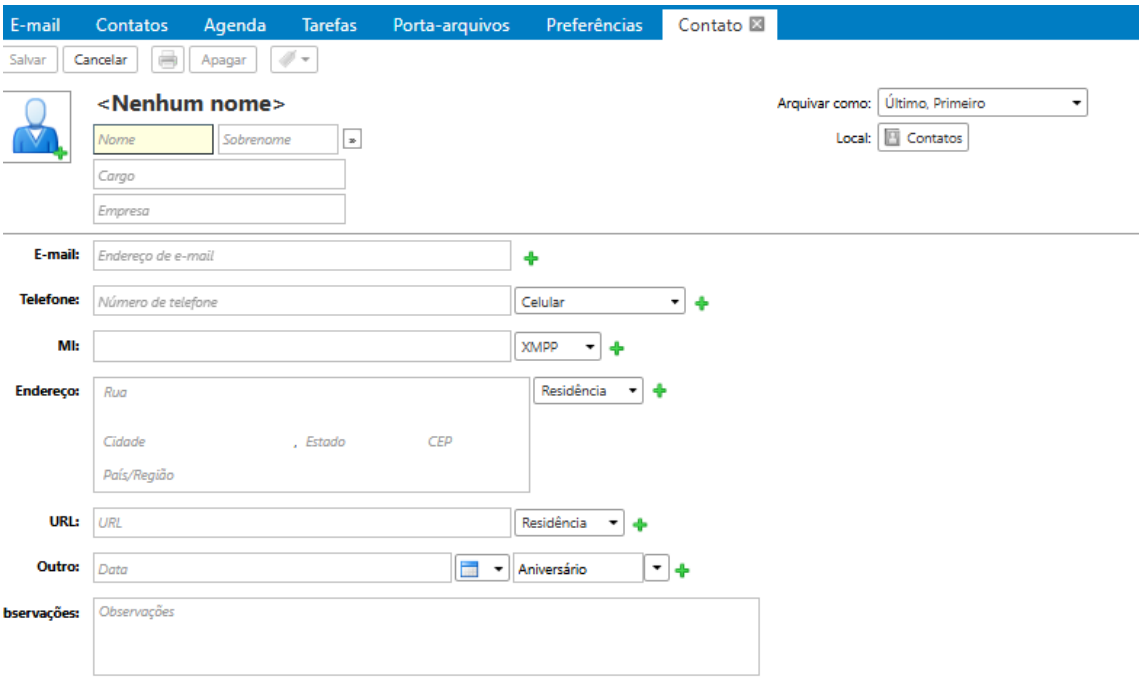
12.1.1. Vá até a aba Contatos.

12.1.2. Clique em Novo Contato.



12.1.3. Preencha as informações:

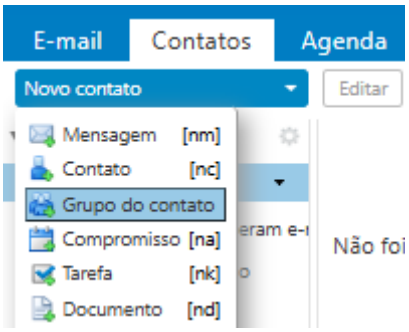
- Nome, sobrenome.
- E-mail.
- Telefone.
- Endereço, empresa (opcional).



12.1.4. Clique em Salvar.

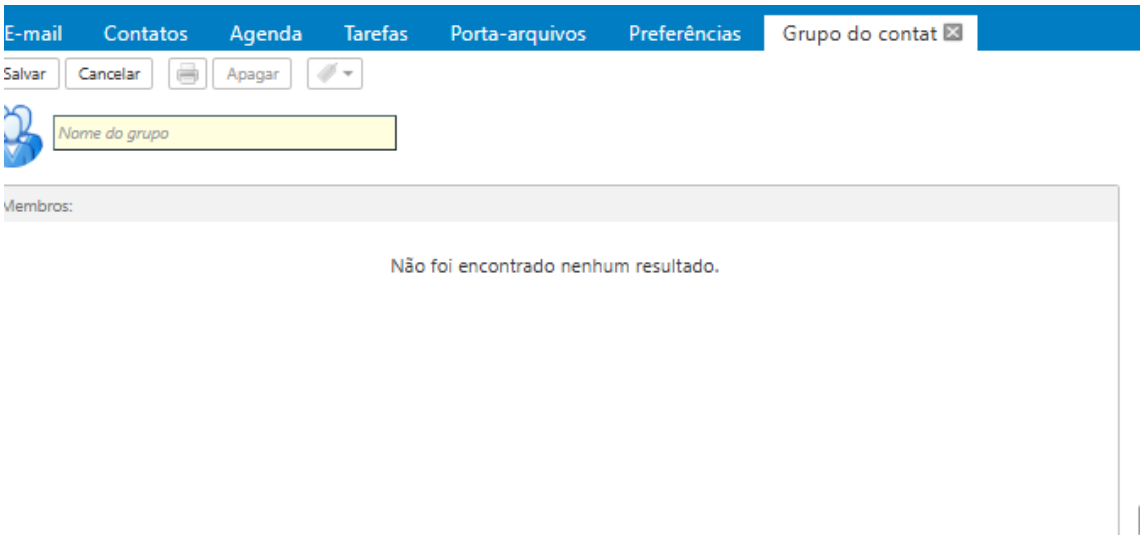
12.2. Criar Listas de Contatos

12.2.1. Na aba Contatos, clique em Novo Grupo de Contatos.



12.2.2. Dê um nome à lista (ex.: Equipe de Vendas).

12.2.3. Adicione os e-mails dos membros.



12.2.4. Clique em Salvar.

12.3. Importar e Exportar Contatos

12.3.1. Vá em Preferências.

12.3.2. Clique em Importar/Exportar.

12.3.3. Selecione Contatos.

12.3.4. Para importar: selecione o arquivo CSV ou vCard.

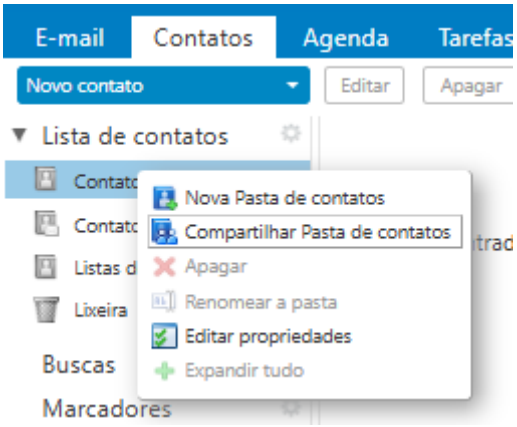
12.3.5. Para exportar: escolha o formato (CSV/vCard) e clique em Exportar.



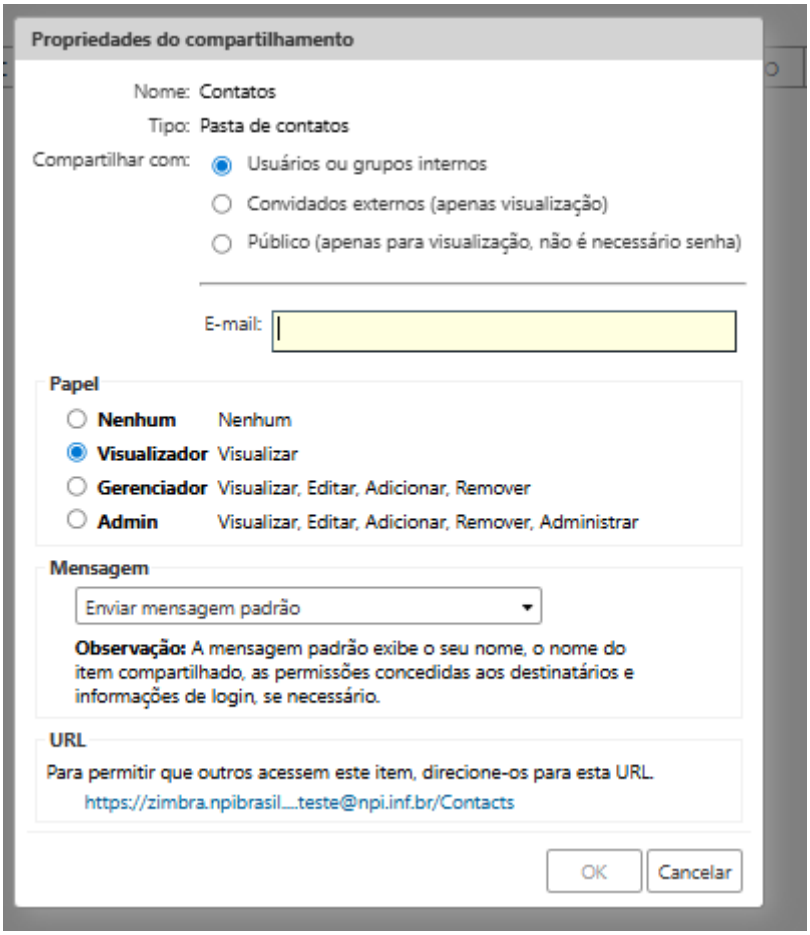
12.4. Compartilhar uma pasta de Contatos

12.4.1. Clique com o botão direito sobre a pasta de contatos.

12.4.2. Selecione Compartilhar Pasta de Contatos.



12.4.3. Defina usuários e permissões.



12.4.4. Clique em OK/Compartilhar.

13. Ferramenta Antispam e controle de e-mails

13.1. Visualizar E-mails Recebidos

13.1.1. Acesse o Gateway de e-mail

13.1.2. Você poderá visualizar todos os emails recebidos

13.1.3. Os e-mails são classificados como "Aceita" ou "Rejeitada".

13.2. Liberar ou Bloquear Remetentes

- Para liberar um remetente:
    - Clique no e-mail desejado.
    - Selecione a opção "Desejável".
- Para bloquear um remetente:
    - Clique no e-mail desejado.
    - Selecione a opção "Indesejável".





MANUAL DO SISTEMA

Módulo: Plenário e Painel Eletrônico

SISTEMAS ASSESI VER. 2025.02.25.01

Sumário

1. Sistema de Plenário 4
1.1. Acessando o Sistema de Plenário 4
1.2. Conecte-se ao banco de dados: 4
1.3. Faça o login: 5
1.4. Alterando sua Senha 5
1.5. Recuperando o Acesso (Esqueci Minha Senha) 5
2. Gestão do plenário pela secretaria legislativa 7
2.1. Liberando a Sessão para Votação 7
2.2. Encerrando a Sessão e Votação 8
2.3. Gerando Comprovantes de Votação 8
3. Configurações do Painel Eletrônico e Plenário 9
3.1. Configurando as Cores do Painel Eletrônico 9
3.2. Configurando as Tramitações de Votação 10
3.3. Configurando as Confirmações do Sistema 11
3.4. Configurando as Mensagens do Painel Eletrônico 12
3.5. Acessando a tela de Usuários da Votação 12
3.6. Adicionando um Novo Usuário: 13
3.7. Editando um Usuário Existente 13
3.8. Excluindo um Usuário: 13
3.9. Pesquisando um Usuário 14
3.10. Permissão Administrador para Usuário de Votação 14
3.11. Gerenciando Tipos de Votação 14
3.12. Para Editar um Tipo de Votação: 15
3.13. Para Excluir um Tipo de Votação: 15
3.14. Configurando os Logotipos do Painel 17
4. Terminal da Assessoria 17

4.1. Acessando o Terminal pelo Aplicativo de Votação (Tablet/Dispositivo Móvel) ... 17
4.2. Gerenciando a Reserva da Tribuna ... 19
4.3. Habilitando Matérias para Leitura no Painel ... 20
4.4. Liberando Matéria para Votação ... 22
4.5. Finalizando a Votação e Exibindo o Resultado ... 23
4.6. Votando Matérias em Lote ... 24
4.7. Registrando o Voto do Presidente ... 25
4.8. Ausentando Vereadores em Votações ... 26
4.9. Realizando Pedido de Urgência de Matéria ... 26
4.10. Realizando Pedido de Vista ... 27
4.11. Retirando Matéria de Pauta ... 28
4.12. Controle da Tribuna (Cronômetro e Oradores) ... 28
4.13. Permitindo aparte na tribuna ... 30
5. Terminal do Vereador ... 31
5.1. Acessando e Registrando Presença no Terminal do Vereador ... 31
5.2. Reservando a Tribuna no Terminal do Vereador ... 32
5.3. Visualizando a Pauta no Terminal do Vereador ... 34
5.4. Registrando o Voto no Terminal do Vereador ... 35
6. Painel Eletrônico ... 35
6.1. Visualizando Chamada e presença dos Vereadores ... 36
6.2. Visualizando Matérias para Leitura no Painel ... 36
6.3. Visualizando a Votação no Painel ... 37
6.4. Visualizando o Resultado da Votação no Painel ... 37
6.5. Visualizando o Uso da Tribuna no Painel ... 38
7. Transparência da Votação ... 39
7.1. Visualizando a Chamada no Website ... 39
7.2. Visualizando a Chamada no Website ... 39

1. Sistema de Plenário

Este manual detalha os procedimentos para acessar o sistema, alterar sua senha e recuperar o acesso em caso de esquecimento da senha.

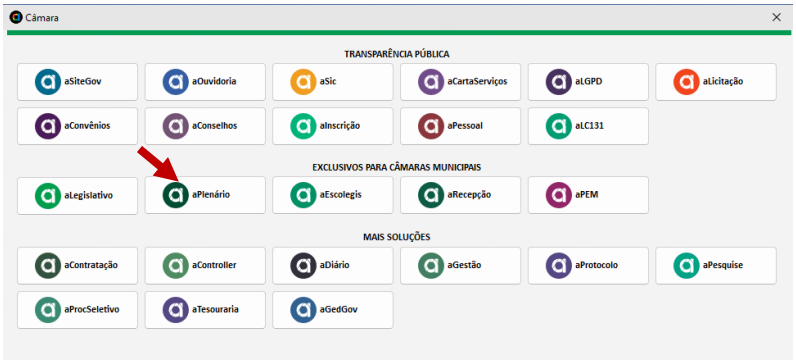
1.1. Acessando o Sistema de Plenário

Siga os passos abaixo para fazer o login no sistema.

1.1.1. **Abra a suíte de aplicativos:** Inicie o programa principal da Assesi.

1.1.2. **Selecione o segmento:** Na tela de segmentos, clique em **"Câmara"**.

1.1.3. **Inicie o módulo de plenário:** Na tela seguinte, clique no ícone **"aPlenário"**.

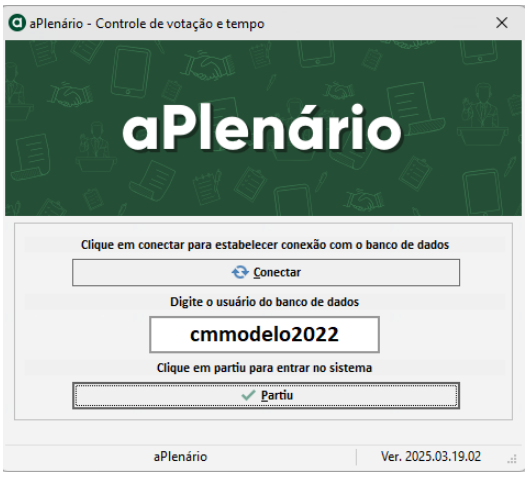


1.2. Conecte-se ao banco de dados:

1.2.1. Na janela que será carregada, clique no botão **"Conectar"**.

1.2.2. Digite a chave de conexão fornecida para o seu cliente (por exemplo, cmcamara).

1.2.3. Clique no botão **"Partiu"**.



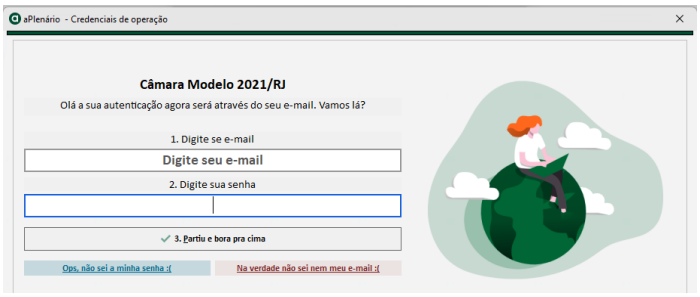
1.3. Faça o login:

1.3.1. Na tela de autenticação, insira o seu **e-mail** de usuário no primeiro campo.

1.3.2. Digite sua **senha** no segundo campo.

1.3.3. Clique em **"Partiu e bora pra cima"** para acessar o sistema.

Após esses passos, a tela principal do sistema de plenário será exibida.



1.4. Alterando sua Senha

Para garantir a segurança do seu acesso, é recomendável alterar a senha periodicamente.

1.4.1. **Acesse as configurações:** Com o sistema aberto, clique na aba **"Configurações"** no menu superior.

1.4.2. **Abra a tela de alteração:** No menu que aparece, clique na opção **"Alterar senha do usuário"**.

1.4.3. **Preencha os campos:**

1.4.4. **Senha anterior:** Digite a sua senha atual (ou a senha inicial fornecida).

1.4.5. **Digite a nova senha:** Crie e insira sua nova senha.

1.4.6. **Digite a nova senha novamente:** Confirme a nova senha digitando-a mais uma vez.

1.4.7. **Confirme a alteração:** Clique no botão **"Confirmar alteração"**.

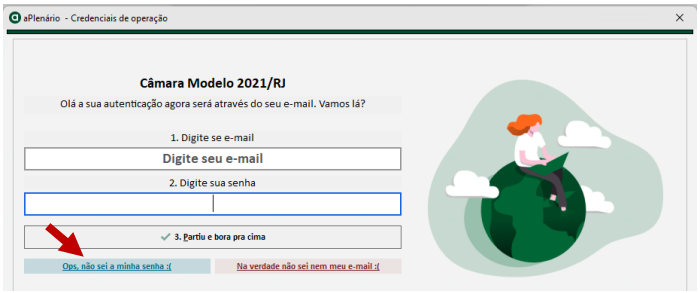
Pronto! Sua senha foi atualizada com sucesso.

1.5. Recuperando o Acesso (Esqueci Minha Senha)

Caso tenha esquecido sua senha, siga este procedimento para criar uma nova.

1.5.1. **Siga os passos iniciais de acesso:** Abra o sistema, selecione "Câmara", clique em "aPlenário", conecte-se e insira a chave de conexão do cliente, conforme os passos anteriores.

1.5.2. **Inicie a recuperação:** Na tela de login (onde se coloca o e-mail e a senha), clique no link **"Oops, não sei a minha senha"**.



1.5.3. **Solicite a chave de verificação:**

1.5.4. Na nova tela, verifique se seu e-mail está correto.

1.5.5. Clique no botão **"Enviar chave de verificação"**. Uma mensagem confirmará que o código foi enviado para o seu e-mail.

1.5.6. **Verifique seu e-mail:**

1.5.7. Abra sua caixa de entrada e procure por um e-mail do sistema.

1.5.8. **Observação:** Caso não encontre o e-mail na caixa de entrada principal, verifique sua pasta de **Spam/Lixo Eletrônico**.

1.5.9. Copie o código de verificação recebido.

1.5.10. Volte para a tela do sistema.

1.5.11. **Digite o código de confirmação:** Cole o código que você copiou do e-mail neste campo.

1.5.12. **Digite a nova senha:** Crie sua nova senha.

1.5.13. **Digite a nova senha novamente:** Confirme a nova senha.

1.5.14. **Salve a nova senha:** Clique no botão **"Gravar nova senha"**.



Seu acesso foi recuperado e sua nova senha já está ativa. Você já pode fazer o login normalmente.

2. Gestão do plenário pela secretaria legislativa

Nesta etapa veremos os passos para gerir as sessões plenárias pelos usuários da secretaria legislativa.

2.1. Liberando a Sessão para Votação

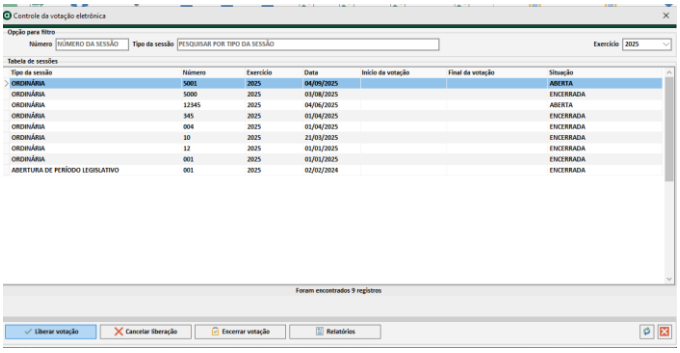
Este manual descreve o procedimento para o operador do sistema abrir uma sessão plenária, permitindo que os parlamentares registrem a presença e participem da votação eletrônica.

2.1.1. No menu principal do sistema, posicione o cursor sobre a opção **Plenário**.

2.1.2. No menu suspenso, clique em **Acompanhamento da Votação**.

2.1.3. A tela de "**Controle de Votação Eletrônica**" será aberta, listando as sessões cadastradas. Selecione a sessão que deseja iniciar.

2.1.4. Com a sessão selecionada, clique no botão **Liberar Sessão,** localizado na parte inferior da tela.



2.1.5. Uma janela de confirmação aparecerá. Clique em **OK** para prosseguir.

2.1.6. Após a confirmação, a sessão estará ativa e liberada nos dispositivos dos vereadores para registro de presença e votação.

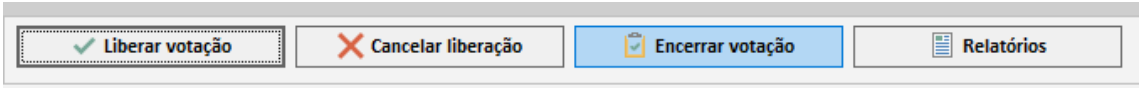
2.2. Encerrando a Sessão e Votação

Este manual explica como o operador do sistema deve encerrar uma sessão de votação eletrônica após todas as deliberações terem sido concluídas.

2.2.1. Acesse a tela de **Acompanhamento da votação** a partir do menu **Plenário**.

2.2.2. Selecione na lista a sessão que está ativa e que você deseja finalizar. Ela estará com a Situação **Liberada p/ votação.**

2.2.3. Clique no botão **Encerrar Sessão**.



2.2.4. Na janela de confirmação, clique em **OK**.

2.2.5. Pronto! A sessão de votação eletrônica foi oficialmente encerrada, e não será mais possível registrar votos.

2.3. Gerando Comprovantes de Votação

Este manual descreve como emitir relatórios detalhados de uma sessão de votação já encerrada, incluindo comprovantes individuais e o resultado geral.

2.3.1. Na tela de **Votação Eletrônica**, selecione uma sessão que já tenha sido encerrada.

2.3.2. Clique no botão **Relatórios** (representado por um ícone de impressora), localizado no rodapé da tela.

2.3.3. Uma janela com as opções de relatório será exibida. Você pode gerar relatórios de votação por:

2.3.4. **Vereador:** Gera um relatório consolidado que lista todos os parlamentares e seus respectivos votos (Sim, Não, Abstenção) para uma determinada matéria, apresentando o resultado final.

2.3.5. **Matéria:** Gera um relatório consolidado que lista todas as matérias e seus respectivos votos (Sim, Não, Abstenção) identificando os votos dos parlamentares.

2.3.6. **Resumo:** relatório resumido da votação consolidado por matéria e vereador.

2.3.7. **Chamada:** Gera um relatório com relação e presenças e ausências na sessão.

2.3.8. Após clicar na opção desejada, uma pré-visualização do documento aparecerá. Para imprimir, utilize o ícone de impressora dentro da tela de visualização.



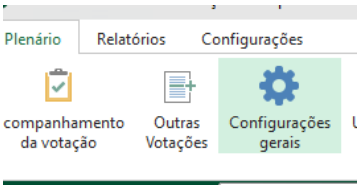
3. Configurações do Painel Eletrônico e Plenário

Neste guia veremos as configurações e parametrizações no sistema para configurar o plenário e painel com as características da casa legislativa.

3.1. Configurando as Cores do Painel Eletrônico

Este procedimento permite personalizar as cores de exibição para os status dos parlamentares e os resultados de votação no painel eletrônico e no sistema de plenário.

3.1.1. **Acesse as Configurações Gerais:** Com o sistema aberto, clique no botão **"Configurações gerais"** no menu superior.



3.1.2. Clique na aba Configurações de Cores.

3.1.3. Configure as cores de cada tópico como desejar.

3.1.4. Clique na caixa de cor ao lado do item que deseja modificar (por exemplo, "Abstenção").

3.1.5. Uma paleta de cores aparecerá. Selecione a nova cor desejada. A alteração será refletida imediatamente na caixa de cor da janela de configuração.



3.1.6. Selecione o campo “Mostrar código da cor” para exibir o código da cor para facilitar o seu uso caso precise.

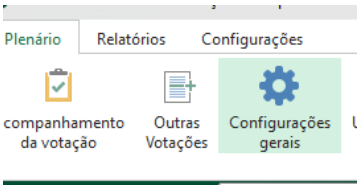
3.1.7. Após finalizar suas personalizações, clique no botão **"Salvar"** na parte inferior da janela.

As novas cores serão aplicadas e utilizadas nas próximas exibições do painel eletrônico e do sistema.

3.2. Configurando as Tramitações de Votação

Este guia detalha como personalizar os textos e as situações exibidas no painel durante as diferentes etapas de uma votação.

3.2.1. **Acesse as Configurações:** Na tela principal do sistema, clique na aba **"Configurações Gerais"** no menu superior.



3.2.2. Clique na aba **Tramitações**.

3.2.3. Personalize as tramitações para cada ação do sistema conforme sua necessidade.

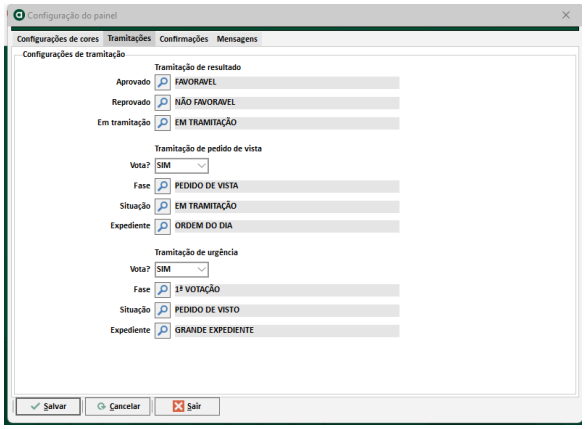
- **Resultado:**
  - No campo **"Aprovado"**, selecione a tramitação que deseja que seja vinculada ao sistema quando uma matéria for aprovada.

3.2.4. Defina se pedidos de vista deverão ou não passar por votação e quais tramitações e expedientes deverão estar vinculados a essa ação.

3.2.5. Faça o mesmo para Tramitação de urgência, defina se tramitações de urgência deverão ou não passar por votação e quais tramitações e expedientes deverão estar vinculados a essa

ação.

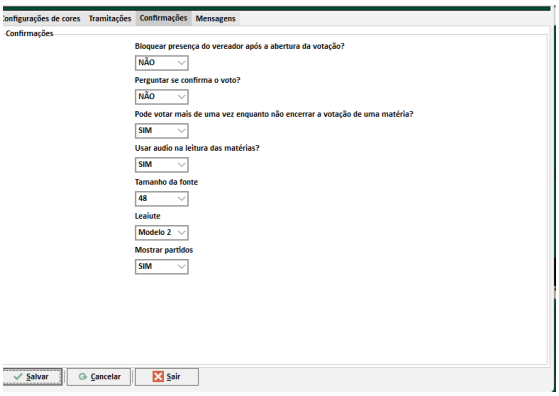
3.2.6. **Salve as Alterações:** Após realizar todas as personalizações desejadas, clique no botão **"Salvar"** na parte inferior da janela para aplicar as novas configurações.



3.3. Configurando as Confirmações do Sistema

Esta seção permite ativar ou desativar perguntas de confirmação para certas ações no sistema, ajudando a prevenir ações acidentais.

1. **Acesse as Configurações gerais:** Na tela principal, vá até a Plenário e clique em **"Configurações Gerais"**.
2. Na janela que se abre, clique na aba **"Confirmações"**.
3. **Ajuste as Opções:** Você encontrará uma lista de perguntas. Para cada uma, você pode selecionar **"SIM"** para ativar a confirmação ou **"NÃO"** para que a ação seja executada diretamente. As principais opções são:
    - **Bloquear presença do vereador após a abertura da votação?:** Impede que a o vereador registre presença após o início da votação.
    - **Perguntar se confirma a votação?:** Exige uma confirmação final antes de registrar um voto.
    - **Pode votar mais de uma vez enquanto não encerrar a votação de uma matéria?:** Permite ou proíbe múltiplos votos na mesma matéria antes do encerramento.
    - **Usar áudio na leitura das matérias?:** Ativa a voz do sistema na leitura de matérias.
    - **Mostrar Partidos:** Ativa a exibição dos partidos de cada vereador no painel eletrônico.
    - **Leiaute:** Escolha um dos modelos de exibição do painel.
4. **Salve as Alterações:** Após definir suas preferências, clique no botão **"Salvar"** para que as novas configurações entrem em vigor.



3.4. Configurando as Mensagens do Painel Eletrônico

Personalize as mensagens que são exibidas no painel eletrônico no início e no fim das sessões.

3.4.1. Na tela principal, clique em "Configurações gerais.

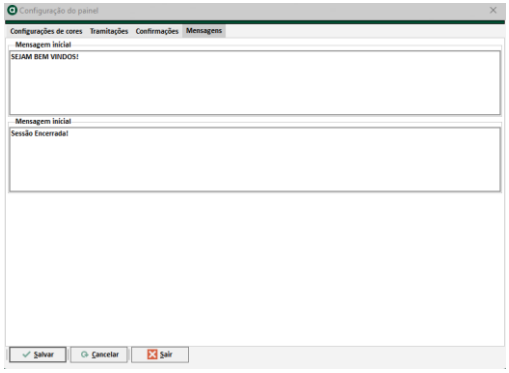
3.4.2. Na janela de configurações, clique na aba "Mensagens".

3.4.3. Edite as Mensagens: Você verá dois campos de texto para preencher:

3.4.4. Mensagem inicial: Digite o texto que você deseja exibir no painel no início da sessão (ex: "SEJAM BEM-VINDOS").

3.4.5. Mensagem final: Digite a mensagem de encerramento da sessão (ex: "OBRIGADO!").

3.4.6. Salve as Mensagens: Após inserir os textos desejados, clique no botão "Salvar" para gravá-los no sistema.



3.5. Acessando a tela de Usuários da Votação

Esta seção aborda como adicionar, editar, excluir e pesquisar os usuários (parlamentares e administradores) que terão acesso ao sistema de votação.

3.5.1. No menu principal, clique em **Usuários Votação Eletrônica**.



3.5.2. Uma janela com a lista de usuários cadastrados será exibida.

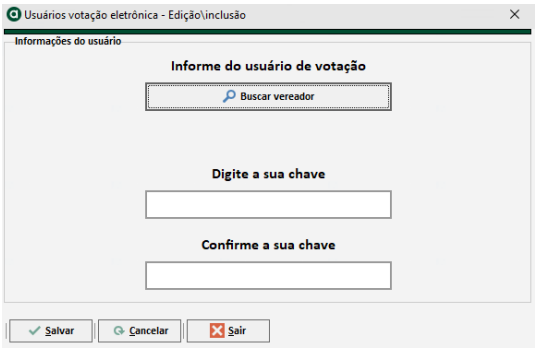
3.6. Adicionando um Novo Usuário:

3.6.1. Clique no botão **"+ Incluir"** na parte inferior da tela.

3.6.2. Na janela de cadastro, clique na lupa do campo **Buscar vereador** para selecionar o vereador.

3.6.3. Digite uma senha e repita a mesma.

3.6.4. Clique em Salvar.



1. Clique em **"Salvar"**. Repita o processo para fazer o mesmo com outros usuários.

3.7. Editando um Usuário Existente

3.7.1. Selecione o usuário desejado na lista.

3.7.2. Clique no botão **"Alterar"**.

3.7.3. Faça as alterações necessárias nos dados do usuário.

3.7.4. Clique em **"Salvar"** para confirmar.

3.8. Excluindo um Usuário:

3.8.1. Selecione o usuário que deseja remover da lista.

3.8.2. Clique no botão **"Excluir"**.

3.8.3. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.

3.9. Pesquisando um Usuário

3.9.1. Utilize o campo de busca **"Pesquisar pelo nome ou nome parlamentar" ou Vigência** localizado no topo da lista.

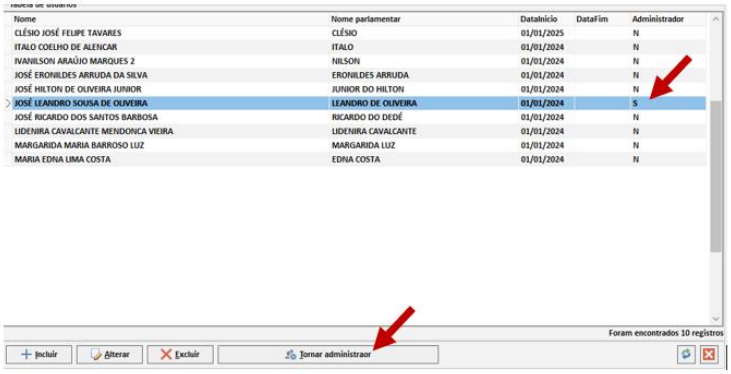
3.9.2. Digite o nome ou data desejada e a lista será filtrada automaticamente.

3.10. Permissão Administrador para Usuário de Votação

Quem possui permissão para gerir a sessão pelo aplicativo é o Presidente ou assessoria, porém pode acontecer de um outro usuário precisar assumir essas funções, exemplo: vice-presidente.

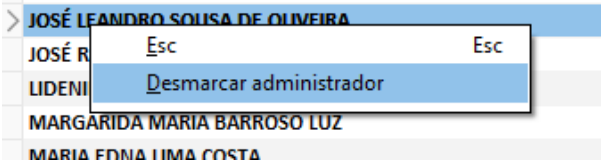
3.10.1. Na tela de Usuários, selecione o usuário que deseja dar permissão de administrador da sessão.

3.10.2. Após selecionar o usuário, clique no botão **Tornar Administrador.**



Na coluna Administrador mudará de N para S informando que esse usuário agora é administrador.

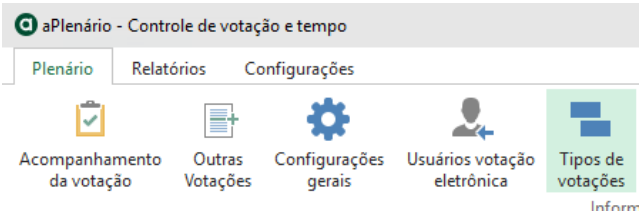
Para remover a permissão basta selecionar o usuário e clicar com o botão direito, clicando na opção **Desmarcar administrador.**



3.11. Gerenciando Tipos de Votação

Aprenda a cadastrar e configurar os diferentes tipos de votação utilizados nas sessões, como "Maioria Simples", "Maioria Absoluta" ou "Maioria Qualificada (2/3)".

3.11.1. No menu principal, clique na opção **"Tipos de Votações"**.



3.11.2. Clique no botão **"+ Incluir"**.

3.11.3. Na janela que se abre, preencha as informações:

- **Descrição:** Dê um nome claro para o tipo de votação (ex: "Maioria Absoluta").
- **Quant. de votos:** Defina o número mínimo de votos favoráveis ("Sim") necessários para a aprovação.
- **Considera votos dos presentes:** Marque esta caixa se o cálculo para aprovação deve ser baseado apenas no número de parlamentares presentes na sessão. Deixe desmarcado para que o cálculo seja baseado no número total de parlamentares da casa legislativa.

3.11.4. Clique em **"Salvar"**.

3.12. Para Editar um Tipo de Votação:

3.12.1. Selecione o tipo de votação na lista.

3.12.2. Clique no botão **"Alterar"**.

3.12.3. Ajuste a descrição, a quantidade de votos ou a regra de cálculo.

3.12.4. Clique em **"Salvar"**.

3.13. Para Excluir um Tipo de Votação:

3.13.1. Selecione o tipo de votação na lista.

3.13.2. Clique no botão **"Excluir"**.

3.13.3. Confirme a remoção quando solicitado.

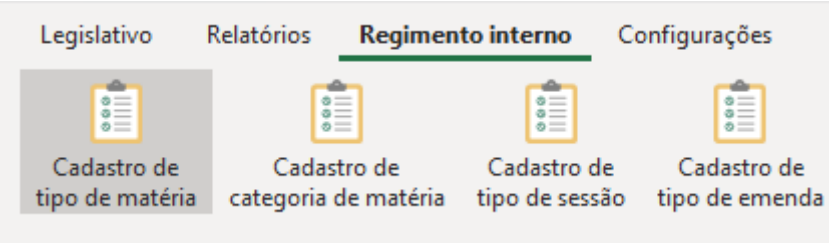
10. Associando Tipos de Votação a Tipos de Matéria

Para automatizar e agilizar as sessões, você pode predefinir qual tipo de votação será usado para cada tipo de matéria legislativa (ex: Projetos de Lei sempre usarão "Maioria Simples"). **Atenção:** Este procedimento é realizado no módulo **Legislativo**, não no módulo de Plenário.

3.13.4. Acesse a suíte de aplicativos Assesi e entre no módulo **"Legislativo"**.

3.13.5. Acesse a aba **Regimento Interno**.

3.13.6. Clique em **Cadastro de tipo de matéria**



3.13.7. Na lista de tipos de matéria, selecione aquela que deseja configurar (por exemplo, "PROJETO DE LEI").

3.13.8. Clique no botão **Alterar**.

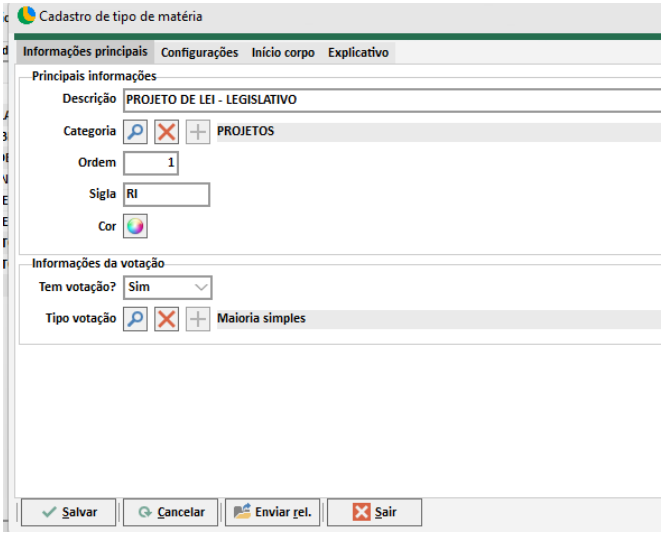
3.13.9. Na janela de edição, localize o grupo **Informações da votação.**

3.13.10. No campo **"Tem votação"** mude para Sim.

3.13.11. Clique no botão de busca (ícone de lupa) ao lado do campo **Tipo de Votação** para abrir a lista dos tipos de votação já cadastrados no módulo de plenário.

3.13.12. Selecione o tipo de votação padrão para esta matéria (ex: "Maioria simples").

3.13.13. Clique em **"Salvar"** para confirmar a associação.

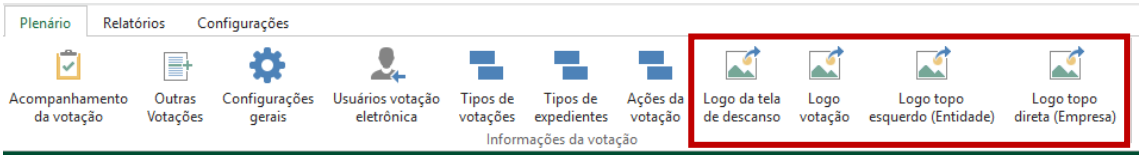


Repita o processo para todos os tipos de matéria que necessitam de um tipo de votação predefinido.

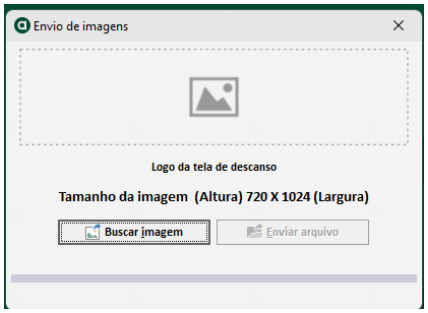
3.14. Configurando os Logotipos do Painel

Personalize a identidade visual do painel eletrônico definindo os logotipos que serão exibidos em diferentes momentos da sessão.

3.14.1. No módulo de Plenário, na aba Plenário configure as opções de logotipo.



3.14.2. Em cada campo envie a imagem conforme as medidas informadas. Clique no botão Buscar Imagem para enviar a imagem a partir do seu dispositivo.



3.14.3. Para testar as imagens no painel eletrônico, acesse o endereço do painel em seu Portal, exemplo: sitedacamara.rj.leg.br/plenário.

Os logotipos configurados passarão a ser exibidos no painel eletrônico conforme cada etapa da sessão.

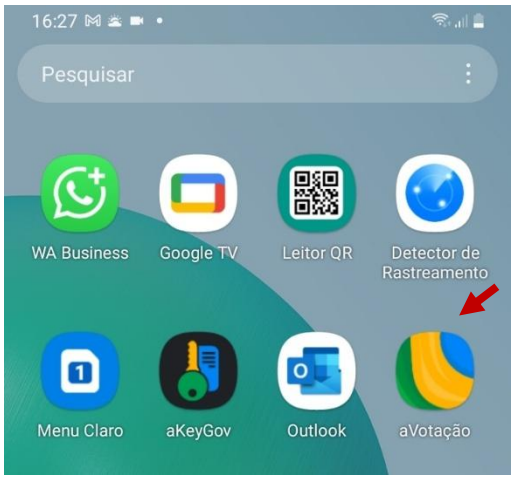
4. Terminal da Assessoria

Este guia demonstrará os passos para a gestão e controle da sessão pelo terminal da Assessoria.

4.1. Acessando o Terminal pelo Aplicativo de Votação (Tablet/Dispositivo Móvel)

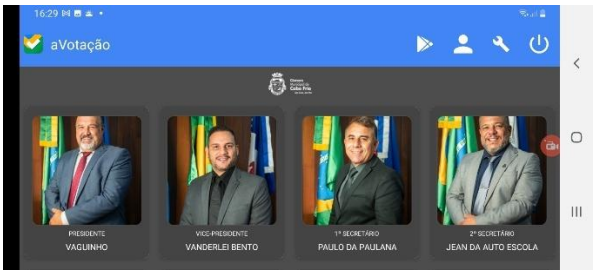
Este guia descreve as formas de login no terminal da assessoria através do aplicativo "aVotação".

4.1.1. **Abra o Aplicativo:** Inicie o aplicativo **"aVotação"** no seu terminal (tablet ou dispositivo móvel).

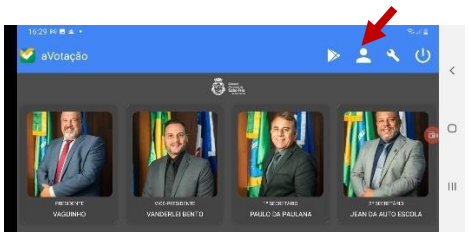


4.1.2. **Escolha a Forma de Login:** Na tela inicial, você tem duas opções para acessar:

- **Opção 1: Login como Presidente**
  - Toque na foto de perfil do **Presidente**.
  - Preencha o **usuário** e a **senha** nos campos que aparecerem.



- **Opção 2: Login como Usuário Padrão**
  - Toque na opção **"Usuários"** na tela inicial.



  - Na lista, toque no **seu nome de usuário**.



  - Preencha seu **usuário** e **senha**.

4.1.3. Após o login, você terá acesso ao painel administrativo do terminal da assessoria.



4.2. Gerenciando a Reserva da Tribuna

Este procedimento, realizado no Terminal da Assessoria, permite que o operador da sessão controle o momento em que os parlamentares podem ou não solicitar o uso da tribuna a partir de seus próprios terminais.

Para Liberar a Reserva da Tribuna:

4.2.1. No menu superior do Terminal da Assessoria, toque na tribuna ou explicações pessoais.

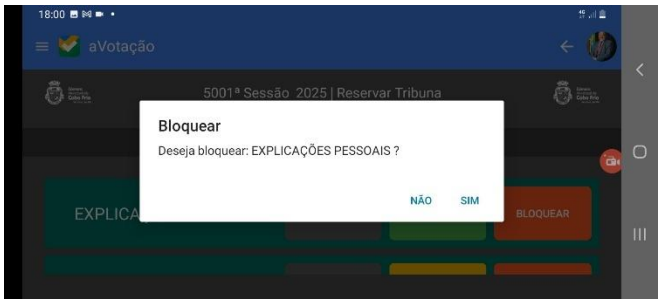


4.2.2. No menu que se abre, selecione a opção **"Liberar/Bloquear reserva da tribuna"**.

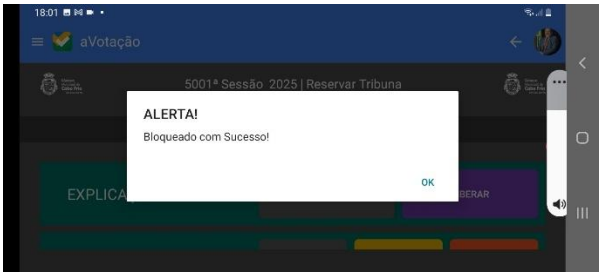
4.2.3. Por padrão a tribuna fica liberada para reserva, portanto inicialmente o botão que deve estar visível é o Bloquear.



Clique no botão Bloquear. Você receberá um alerta se deseja realmente bloquear a tribuna, clique em Sim.



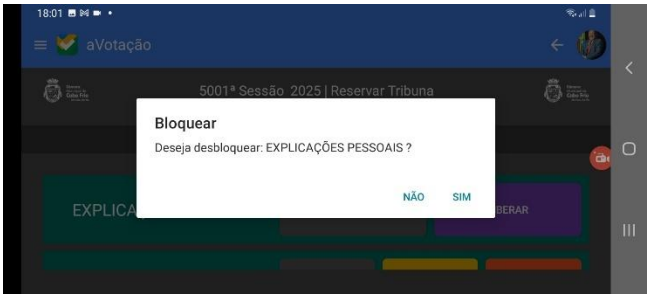
Você receberá a configuração do bloqueio da tribuna.



4.2.4. O sistema mostrará que a reserva está bloqueada. Agora o botão que está habilitado é o **Liberar**, Clique nele para liberar a reserva de tribuna



4.2.5. Uma mensagem de confirmação aparecerá, perguntando se deseja realizar o desbloqueio. Clique em **Sim**.



Aparecerá uma mensagem indicando que a reserva foi liberada com sucesso. A partir deste momento, os parlamentares já podem solicitar o uso da tribuna.

4.3. Habilitando Matérias para Leitura no Painel

Este procedimento, realizado no Terminal da Assessoria, permite enviar o texto de uma matéria específica para ser exibido no painel eletrônico, possibilitando a leitura e acompanhamento por todos os presentes.

4.3.1. No menu do Terminal da Assessoria, toque no expediente que possui as matérias que deseja visualizar no painel eletrônico



4.3.2. Você verá a relação de matérias disponíveis.



4.3.3. Toque na matéria que deseja exibir no painel. Opções serão exibidas.

4.3.4. Toque em **Mostrar no Painel**



4.3.5. Você receberá uma mensagem de confirmação e a matéria será exibida no painel.



4.4. Liberando Matéria para Votação

Este procedimento, realizado no Terminal da Assessoria, é o passo final para abrir uma matéria específica para a votação dos parlamentares em seus terminais e no painel eletrônico.

4.4.1. No menu superior do Terminal da Assessoria, toque no expediente que possui as matérias para votação, exemplo: Ordem do dia.

4.4.2. Uma nova janela exibirá a lista de matérias da pauta. Localize a matéria que será colocada em votação.

4.4.3. Toque na matéria que deverá ser votada.

4.4.4. No menu que se abre, selecione a opção **"Votar (PAUTA)"**.



4.4.5. Toque no botão **"Abrir para discussão"** ao lado da matéria correspondente.



4.4.6. Toque no botão Liberar para votação.

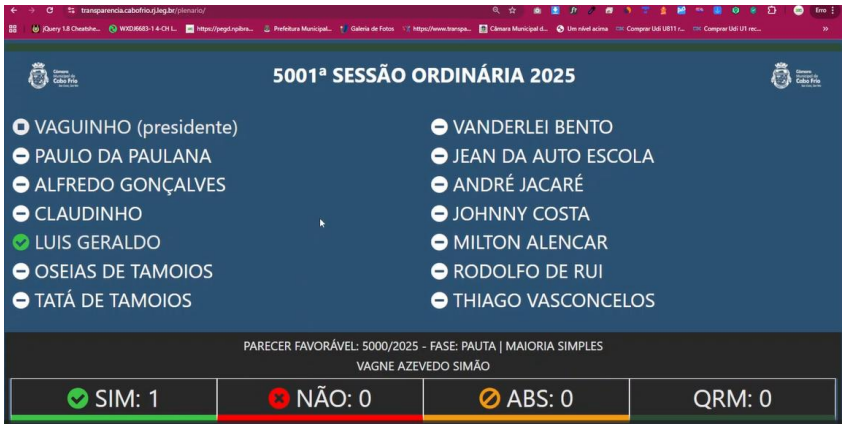


Confirme que deseja liberar para votação, tocando em **Sim**.



4.4.7. O sistema confirmará que a matéria foi liberada. Neste momento, a votação é iniciada oficialmente, e os parlamentares podem registrar seus votos (Sim, Não ou Abstenção) em seus respectivos terminais.

4.4.8. O acompanhamento da votação pode ser feito pelo painel eletrônico.



4.5. Finalizando a Votação e Exibindo o Resultado

Este procedimento descreve como encerrar a votação de uma matéria que já foi liberada e exibir o resultado final no painel eletrônico.

4.5.1. Após a conclusão dos votos pelos parlamentares e após o comando do presidente., a votação da matéria poderá ser encerrada.

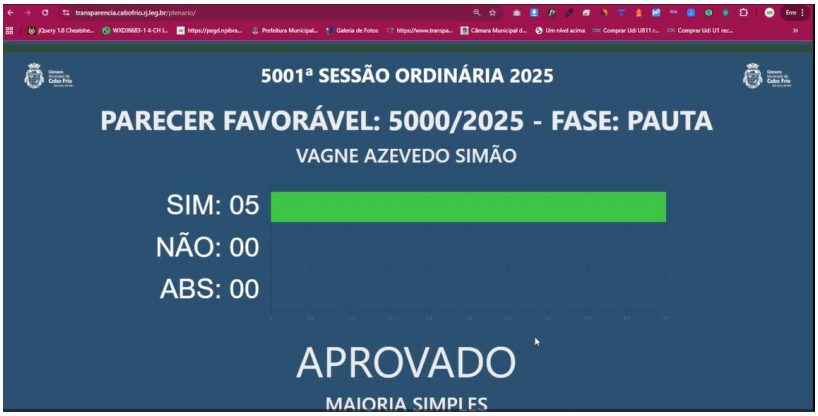
4.5.2. Toque no botão **Finalizar Votação.**

4.5.3. Na janela de matérias, a matéria que está em votação aparecerá com o status "Votação liberada". Ao lado dela, estará disponível o botão **"Finalizar votação"**. Clique nele.



4.5.4. Confirme que deseja finalizar a votação.

4.5.5. O sistema processará os votos e exibirá o resultado final no painel eletrônico, mostrando o total de votos "Sim", "Não", "Abstenção", e o resultado (Aprovado ou Reprovado).



4.6. Votando Matérias em Lote

Esta funcionalidade permite aprovar rapidamente um grupo de matérias em lote que não necessitam de registro de voto individual.

4.6.1. No Terminal da Assessoria, acesse o expediente que possui as matérias que precisarão ser votadas**"**.

4.6.2. A votação em lote funciona por tipo de matéria, então se precisa votar todas as indicações em lote, toque em uma indicação.

4.6.3. Selecione a opção **"Votar em lote"**.



4.6.4. Na próxima tela toque em **Liberar para votação – VOTO LOTE.**



4.6.5. O terminal dos vereadores estará habilitado para realizar a votação. Os votos computados serão os mesmo para todas as matérias do lote.

4.6.6. Finalize a votação normalmente após o voto dos vereadores.



4.7. Registrando o Voto do Presidente

Este procedimento permite que o operador do Terminal da Assessoria registre manualmente o voto do presidente da sessão, especialmente em situações de desempate.

4.7.1. Com a votação em andamento, toque na aba controle.

4.7.2. Você verá as opções de voto para o presidente. Toque em SIM, NÃO ou ABS para registrar o voto do presidente.

4.7.3. Toque na opção que deseja para o registro o voto do presidente.



4.7.4. O sistema processará o voto, e o resultado final da votação será atualizado e exibido no painel eletrônico.

4.8. Ausentando Vereadores em Votações

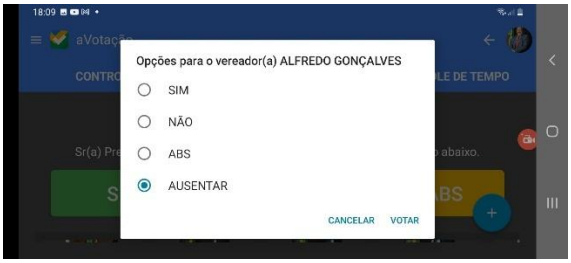
Este procedimento permite ao operador do Terminal da Assessoria registrar manualmente a ausência de um vereador em uma votação específica, garantindo que o quórum e o resultado sejam calculados corretamente.

4.8.1. No andamento da Votação, toque na aba controle

4.8.2. Você verá logo abaixo das opções de voto do presidente, as miniaturas com as fotos dos demais vereadores.

4.8.3. Toque no vereador que deseja ausentar.

4.8.4. Será aberto um menu de opções. Selecione Ausentar e toque na opção **Votar.**



4.8.5. A ausência do vereador será registrada na matéria em votação.

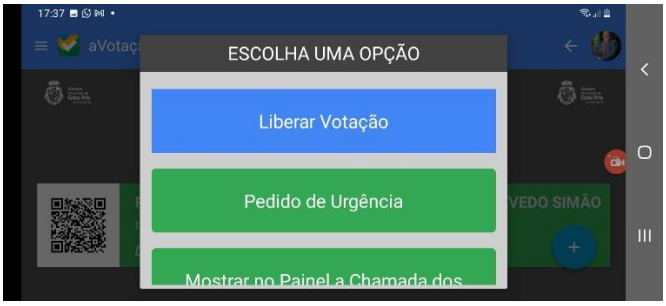
4.9. Realizando Pedido de Urgência de Matéria

Este procedimento permite que o operador do Terminal da Assessoria registre um pedido de urgência para a votação de uma matéria específica, colocando-a em destaque para deliberação imediata.

4.9.1. Acesse o expediente que possui a matéria que precisa ser votada com urgência.

4.9.2. Toque sobre a matéria e aparecerá um menu de opções.

4.9.3. Toque em **Pedido de Urgência.**



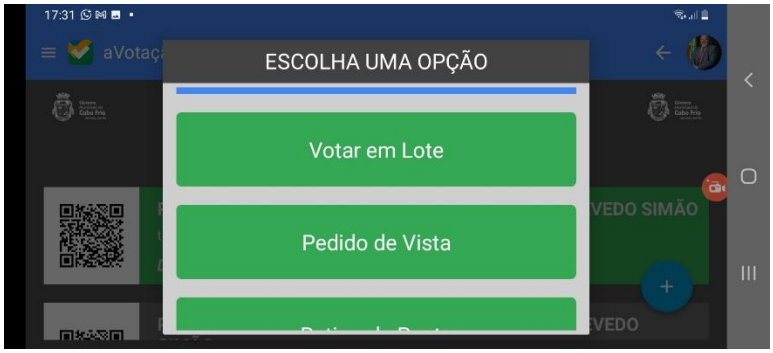
4.9.4. Em seguida, toque na opção **Abrir para Discussão e depois em Liberar para votação.**

4.9.5. O sistema irá liberar a votação para o pedido de urgência, permitindo que os parlamentares votem.

4.10. Realizando Pedido de Vista

Este procedimento permite que o operador do Terminal da Assessoria registre um "pedido de vista" para uma matéria, adiando sua votação para uma sessão futura.

1. Acesse o expediente que possui a matéria.
2. Toque sobre a matéria.
3. No menu de opções toque em **Pedido de Vista**.



4. Aparecerá um alerta solicitando a sua confirmação. Toque em **Sim**.



5. O sistema irá registrar a ação, e a matéria terá sua votação postergada.

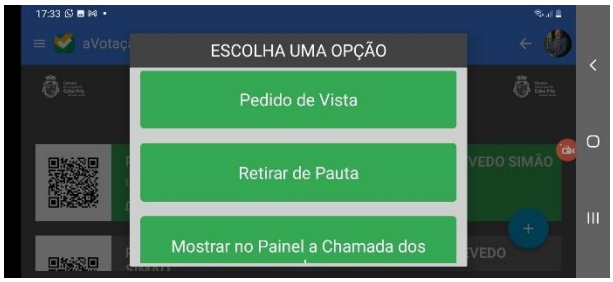
4.11. Retirando Matéria de Pauta

Este procedimento permite ao operador do Terminal da Assessoria remover uma matéria da pauta da sessão, impedindo que ela seja lida ou votada.

4.11.1. Acesse o expediente que possui a matéria que precisa ser votada com urgência.

4.11.2. Toque sobre a matéria e aparecerá um menu de opções.

4.11.3. Um menu de opções será aberto. Toque em **Retirar de Pauta.**



4.11.4. Toque em **Sim** no alerta solicitando sua confirmação



4.11.5. O sistema registrará a ação, e a matéria não estará mais disponível para as demais operações da sessão.

4.12. Controle da Tribuna (Cronômetro e Oradores)

Este procedimento, realizado no Terminal da Assessoria, detalha como gerenciar a lista de oradores inscritos para a tribuna e controlar o tempo de fala de cada um.

4.12.1. No menu principal do Terminal da Assessoria, toque no Expediente da Tribuna que ficam na aba Controle de Tempo.



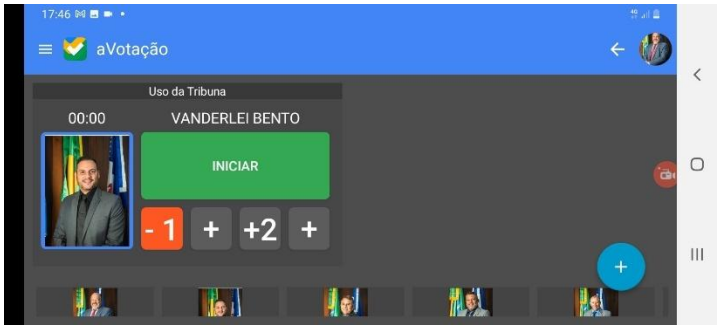
4.12.2. Você verá a relação de vereadores inscritos em ordem de inscrição e em uma fila.

4.12.3. Caso não queira inserir todos os vereadores na tribuna, toque no botão **Inserir Todos os Vereadores.**



4.12.4. Para habilitar a fala de um orador, toque na foto vereador. A tela de controle do tempo será aberta.

4.12.5. Toque no botão Iniciar para começar o tempo de fala do orador



4.12.6. O sistema iniciará o tempo, e operador poderá executar alguns controles. Que são os seguintes:

- **Pausar**
- **Aumentar tempo**
- **Diminuir tempo**
- **Zerar**
- **Encerrar**

4.12.7. As informações serão mostradas no Painel Eletrônico.



4.12.8. Após o término da fala ou o esgotamento do tempo, clique em **"Encerrar"** para encerrar o cronômetro do orador atual e retornar à lista para selecionar o próximo.



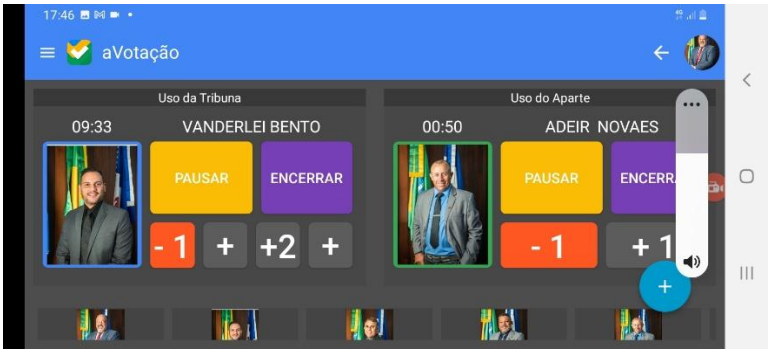
4.13. Permitindo aparte na tribuna

Neste tópico vamos demonstrar os procedimentos para permitir aparte quando um vereador solicitar em relação ao orador atual.

Na tela de controle na tribuna, enquanto um orador está falando, outro vereador pode solicitar o aparte.

Toque na foto do vereador que pediu o aparte.

Toque no botão iniciar na fala do vereador aparteante. O Operador possui os mesmos controles referentes ao orador em relação ao aparteante, podendo realizar as mesmas operações.



O tempo do orador inicial será pausado automaticamente e as informações serão exibidas no painel eletrônico.



5. Terminal do Vereador

Neste guia demonstraremos de maneira práticas todas as funções e operações realizadas no terminal do vereador.

5.1. Acessando e Registrando Presença no Terminal do Vereador

Este manual descreve como o parlamentar deve acessar seu terminal de votação e registrar sua presença no início da sessão.

5.1.1. **Abra o aplicativo Avotação** no seu terminal (tablet ou dispositivo móvel).



5.1.2. Você verá uma relação com todos os parlamentares. Toque na foto que representa seu perfil.

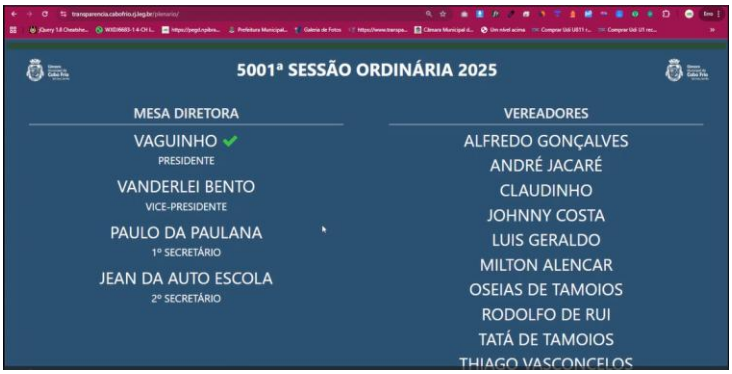


5.1.3. **Na próxima tela faça o login** preenchendo a sua senha de acesso.



5.1.4. Após o login, a tela principal do terminal será exibida. Toque no botão Iniciar para ter acesso ao App e registrar sua presença.

5.1.5. O sistema confirmará o registro e o status no painel eletrônico será atualizado para "Presente".



5.2. Reservando a Tribuna no Terminal do Vereador

Este guia descreve como o parlamentar pode solicitar o uso da tribuna diretamente de seu terminal, caso esta função tenha sido liberada pelo operador da sessão.

5.2.1. Com o terminal logado, na tela inicial toque no botão **"Reservar Tribuna"**.

5.2.2. Você verá os expedientes de tribuna disponíveis para reserva.

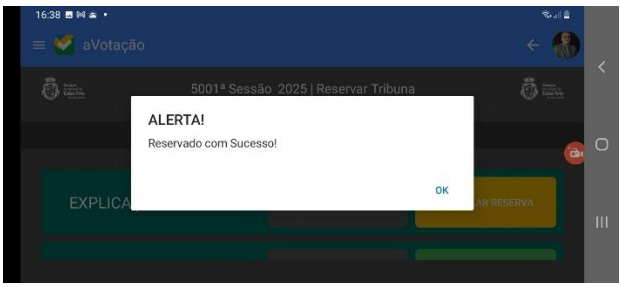
5.2.3. Toque no botão **Reservar**.



5.2.4. Na tela de confirmação, toque em **Sim**.

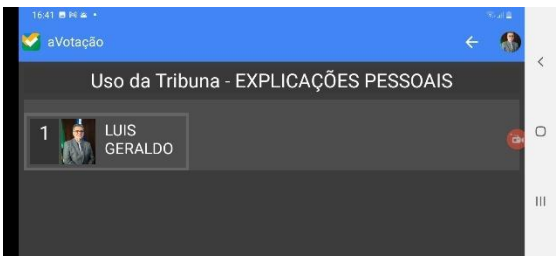


5.2.5. Você receberá outra mensagem confirmando a reserva.



5.2.6. Toque no botão Ver fila e veja que seu nome foi adicionado à lista de oradores no Terminal da Assessoria, aguardando a liberação do cronômetro pelo operador da sessão.

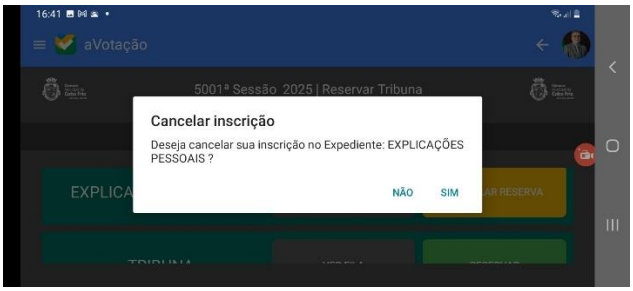




5.2.7. Para cancelar a reserva, toque botão Cancelar Reserva.



5.2.8. Toque em Sim para confirmar o cancelamento.



5.2.9. Seu cancelamento será confirmado pelo sistema.



5.3. Visualizando a Pauta no Terminal do Vereador

Este guia mostra como o parlamentar pode acessar a pauta da sessão e visualizar os detalhes e documentos de cada matéria diretamente em seu terminal.

5.3.1. Com o terminal logado, toque no menu Superior.

5.3.2. Toque na opção **Pauta da Sessão.**



5.3.3. A relação e matérias na pauta da sessão em cada expediente será carregada na sua tela.



5.3.4. Para ver os detalhes de uma matéria específica, toque na matéria.

5.4. Registrando o Voto no Terminal do Vereador

Este guia detalha como o parlamentar deve proceder para registrar seu voto em uma matéria quando a votação é liberada pelo Terminal da Assessoria.

5.4.1. Quando uma matéria é liberada para votação, a tela do terminal do vereador mudará automaticamente para a interface de votação.

5.4.2. A tela exibirá a identificação da matéria (número, tipo e ementa) e as opções de voto disponíveis.

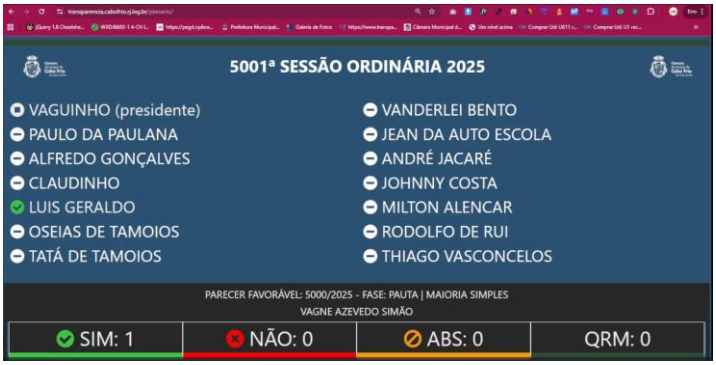
5.4.3. Para registrar seu voto, toque em um dos três botões:

- **Sim** (para aprovar a matéria)
- **Não** (para rejeitar a matéria)
- **Abster-se** (para se abster da votação)



5.4.4. O vereador poderá mudar seu voto, enquanto a sessão não é finalizada

5.4.5. Os votos dos vereadores poderão ser acompanhados também no painel eletrônico.



5.4.6. Quando a votação for finalizada peço presidente ou assessoria seu voto será computado com sucesso.

6. Painel Eletrônico

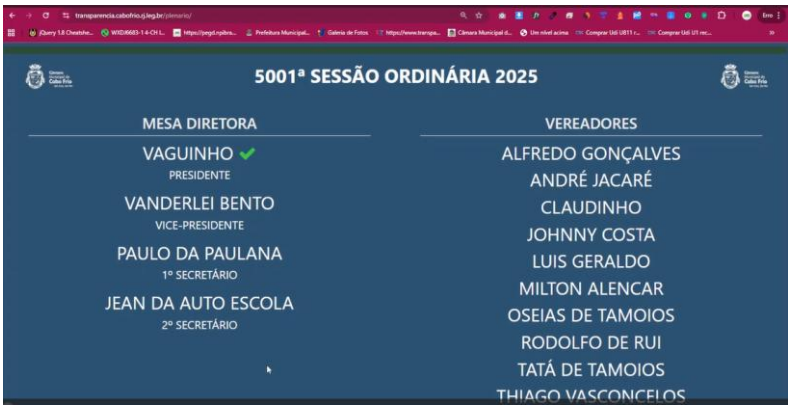
Neste guia iremos apenas demonstrar de forma visualizar no painel eletrônico todas as ações realizadas no terminal da assessoria e terminal dos vereadores.

6.1. Visualizando Chamada e presença dos Vereadores

Este guia descreve como as informações da chamada e presença dos vereadores são exibidas no Painel Eletrônico.

6.1.1. Acesse a página de exibição do painel eletrônico com o seguinte endereço: seudominio.rj.leg.br/plenário. Altere seudominio pelo endereço do seu portal.

6.1.2. Conforme é feito o login dos vereadores e o registro de presença o painel eletrônico exibe essas informações simultaneamente.



6.2. Visualizando Matérias para Leitura no Painel

Este guia descreve como as matérias são exibidas no painel após o operador habilitar a leitura de uma matéria no terminal da assessoria.

6.2.1. Acesse a página de exibição do painel eletrônico com o seguinte endereço: seudominio.rj.leg.br/plenário. Altere seudominio pelo endereço do seu portal.

6.2.2. O painel passa a mostrar o título, o número, ementa e QR Code da matéria selecionada.

6.2.3. Esta visualização permite que todos os presentes na sessão acompanhem a leitura da matéria em tempo real.



6.3. Visualizando a Votação no Painel

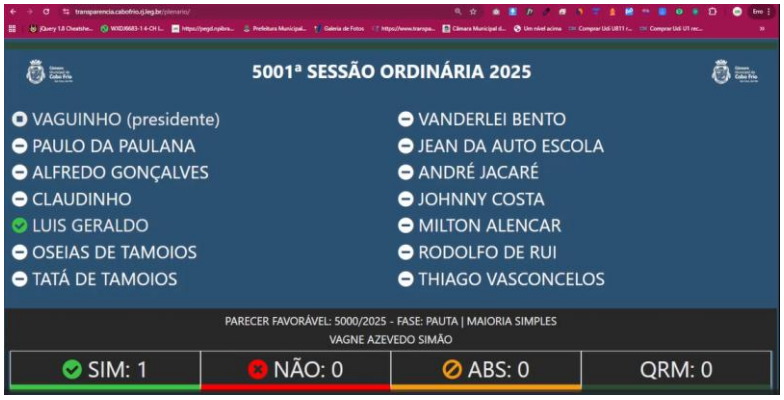
Este guia mostra como o painel eletrônico exibe as informações e o andamento de uma votação em tempo real.

6.3.1. Quando uma matéria é liberada para votação pelo operador, o painel eletrônico muda para a tela de votação.

6.3.2. A tela exibe a identificação da matéria que está sendo votada.

6.3.3. À medida que os vereadores registram seus votos em seus terminais, o painel atualiza instantaneamente o status de cada um, indicando se votaram "Sim", "Não" ou se "Absteve".

6.3.4. Contadores na parte inferior da tela somam os totais de cada tipo de voto, além de registrar o número de presentes e ausentes.



6.4. Visualizando o Resultado da Votação no Painel

Este guia demonstra como o resultado final de uma votação é exibido no painel eletrônico após ser finalizada pelo operador.

6.4.1. Depois que o operador finaliza a votação no Terminal da Assessoria, o painel eletrônico é atualizado automaticamente para a tela de resultados.

6.4.2. O painel exibe a identificação da matéria, os totais de votos "Sim", "Não" e "Abstenção".

6.4.3. Com base nos votos e no tipo de votação configurado para a matéria, o resultado final é claramente exibido como **"Aprovado"** ou **"Reprovado"**.



6.5. Visualizando o Uso da Tribuna no Painel

Este procedimento descreve como o painel eletrônico mostra o controle de tempo do orador que está utilizando a tribuna.

6.5.1. Quando o operador, no Terminal da Assessoria, habilita o cronômetro para um vereador, o painel eletrônico muda para a tela de controle da tribuna.

6.5.2. A tela exibe a foto e o nome do parlamentar que está com a palavra.

6.5.3. Um cronômetro em contagem regressiva é exibido em destaque, mostrando o tempo restante para o orador.

6.5.4. O painel também mostra quando um outro vereador faz um aparte.



7. Transparência da Votação

Este guia descreve os passos para visualizar as informações da chamada dos vereadores e votos das matérias na sessão, no Portal da Câmara Municipal, em atendimento a transparência.

7.1. Visualizando a Chamada no Website

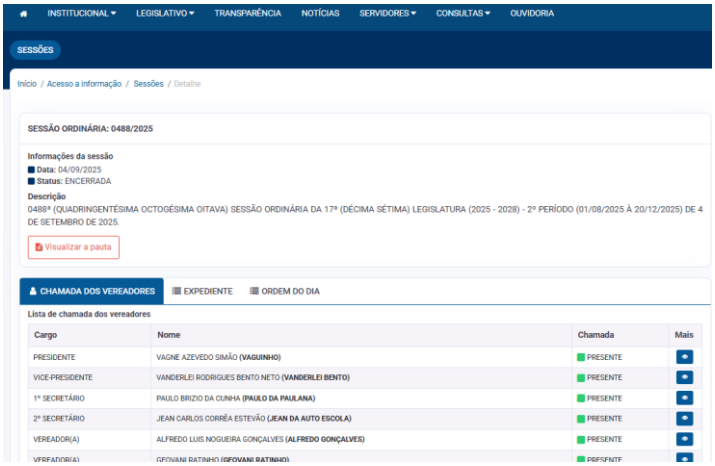
Este guia descreve como a chamada e presença dos vereadores, podem ser acessadas e exibidas em tempo real no website da câmara para acompanhamento público.

7.1.1. No website da câmara, navegue até a seção de sessões ou acesse pelo endereço seudominio.rj.leg.br/sessoes.

7.1.2. Você verá uma lista de sessões, caso seja preciso use os filtros da página para encontrar a sessão que deseja.

7.1.3. Em seguida, clique na sessão que deseja visualizar a chamada.

7.1.4. Você verá na aba Chamada dos Vereadores, a relação dos vereadores presentes e ausentes.



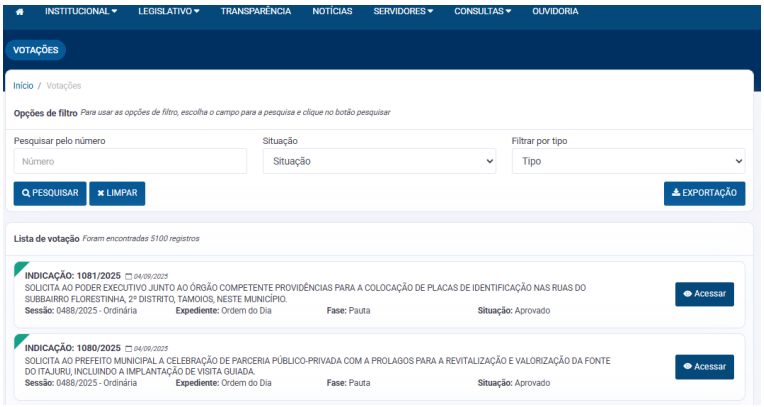
7.2. Visualizando a Chamada no Website

Este guia descreve como os votos dos vereadores, podem ser acessados e exibidos em tempo real no website da câmara para acompanhamento público.

7.2.1. No website da câmara, navegue até a seção de votação ou acesse pelo endereço seudominio.rj.leg.br/votacao.

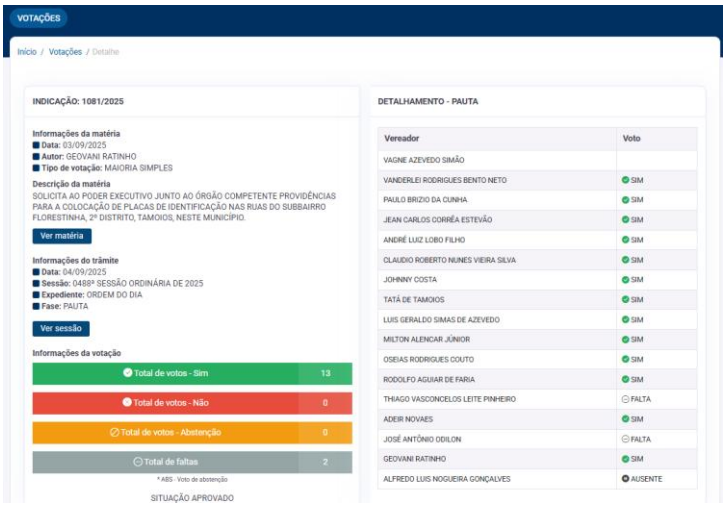
7.2.2. Você verá uma lista matérias, caso seja preciso use os filtros da página para encontrar a

matéria que deseja.



7.2.3. Clique na matéria que deseja em detalhes a votação.

7.2.4. Você poderá ver em detalhes informações da matéria, da sessão onde foi votada, quantitativos da votação e os votos de cada vereador.



MANUAL DO SISTEMA

Módulo: Portal

SISTEMAS ASSESI VER. 2025.02.25.01

Sumário

1. Links úteis 6
1.1. Incluir links 6
1.2. Adicionar imagem ao link 9
1.3. Alterar link 11
1.4. Excluir link 12
1.5. Consulta de links 13
2. Banners 13
2.1. Incluir banner 13
2.2. Adicionando imagem ao banner 19
2.3. Consulta banner 22
2.4. Alterar banner 22
2.5. Excluir banner 23
3. Notícias 23
3.1. Incluir notícias 23
3.2. Inserir data e horário 25
3.3. Fakenews 26
3.4. Colocar notícia em destaque 26
3.5. Ocultar título 27
3.6. Escolha de secretaria 27
3.7. Escolha de categorias 29
3.8. Inserir título 30
3.9. Inserir subtítulo (resumo) 30
3.10. Inserir corpo da notícia 31
3.11. Colocar crédito, autoria 31
3.12. Inserir imagem de destaque personalizada da notícia 32
3.13. Mostrar no site sim ou não a matéria 34
3.14. Inserir imagens em notícias 35

3.15. Adicionando links nas notícias 38
3.16. Inserir áudios e vídeos em notícias 40
3.17. Detalhamento de notícias e imagens 45
3.18. Consulta de notícias 52
3.19. Visualizar link das notícias 53
3.20. Alterar layout de notícias 54
3.21. Visualizar notícia no site 56
3.22. Compartilhar notícias nas redes sociais 58
3.23. Visualizar estatísticas de notícias 59
3.24. Imprimir notícias 62
3.25. Excluir notícia 63
3.26. Criando notícias com IA 64
4. Enquetes 66
4.1. Incluir Enquetes 66
4.2. Adicionar opções da enquete 70
4.3. Adicionar imagem na opção de resposta 73
4.4. Anexar foto da enquete 76
4.5. Visualizando a enquete no site 79
4.6. Impressão de resultados da enquete 81
4.7. Alterar enquete 82
4.8. Excluir enquete 83
5. Agenda municipal 83
5.1. Incluir evento no calendário 83
5.2. Cadastrando Cronograma do Evento 84
5.3. Cadastrando participantes da agenda 85
5.4. Alerta por Whatsapp 85
5.5. Cancelando Evento 86
5.6. Estatísticas de acesso do evento 87

5.7. Consultando Eventos 87
5.8. Visualizando evento no site 88
5.9. Exportando eventos em Dados Abertos 89
5.10. Alterar evento no calendário 90
5.11. Excluir evento no calendário 91
5.12. Tipos de Categorias de Eventos 91
6. Perguntas e respostas frequentes 92
6.1. Incluir perguntas e respostas 92
6.2. Alterar perguntas e respostas 94
6.3. Impressão da listagem de perguntas 95
6.4. Consulta de perguntas e Respostas 96
7. Unidades administrativas 97
7.1. Incluindo Secretarias, Fundos e Autarquias 97
7.2. Adicionar setor\departamento 108
7.3. Adicionar funções, atribuições e valores 112
7.4. Adicionar imagem secretarias, fundos e autarquias 114
7.5. Alterar secretarias, fundos e autarquias 116
7.6. Excluir secretarias, fundos e autarquias 117
7.7. Imprimindo dados das secretarias/unidades administrativas 118
7.8. Visualizando Unidade no site 118
7.9. Consultando Secretarias/unidades administrativas 119
7.10. Cadastro de Escolas do município 119
7.11. Adicionar profissionais 126
7.12. Definir Cronograma 129
7.13. Incluindo Unidades de Saúde do município 132
7.14. Adicionar profissionais 137
7.15. Definir Cronograma 141
7.16. Incluindo Unidade da Rede Socioassistencial 144

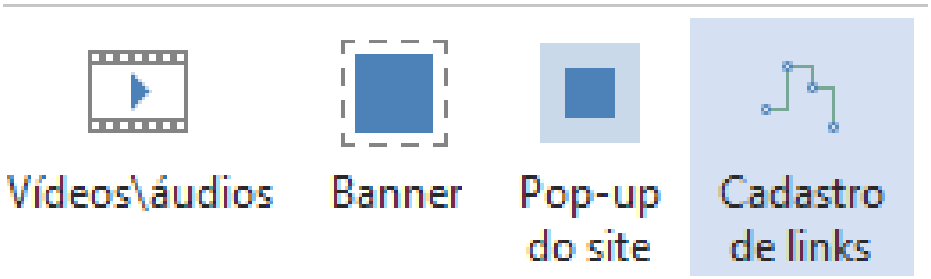
7.17. Adicionar profissionais a Unidade Sócio-Assistencial 150
7.18. Definir Cronograma da Rede Sócio-Assistencial 153
7.19. Incluindo Equipamentos culturais 156
7.20. Adicionar profissionais 162
7.21. Definir Cronograma 166
7.22. Alterar unidade cultural 169
7.23. Excluir unidade cultural 170
7.24. Cadastro de Agentes 170
8. Acessibilidade 172
9. Responsividade 172
10. Segurança 173
10.1. Gestão de Usuários e permissões 173
11. Consulta de dados 174
11.1. Pesquisa Avançada 174
12. Auditoria avançada 174
12.1. Acessando auditoria avançada 175
12.2. Listar relatório 177

1. Links úteis

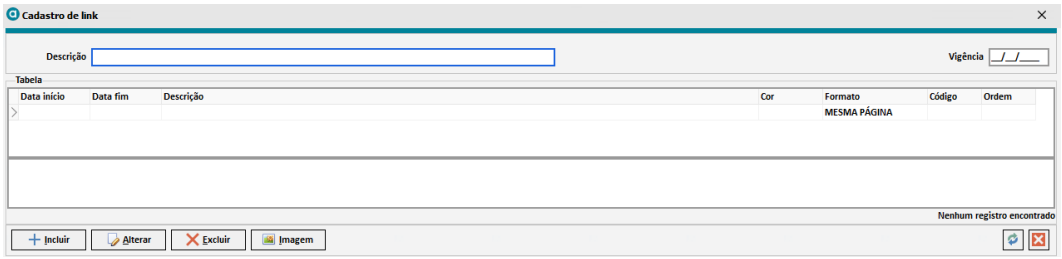
Neste guia veremos passos para cadastrar links úteis e de serviços no Portal.

1.1. Incluir links

1.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Website** e logo após no botão **Cadastro de Links**.



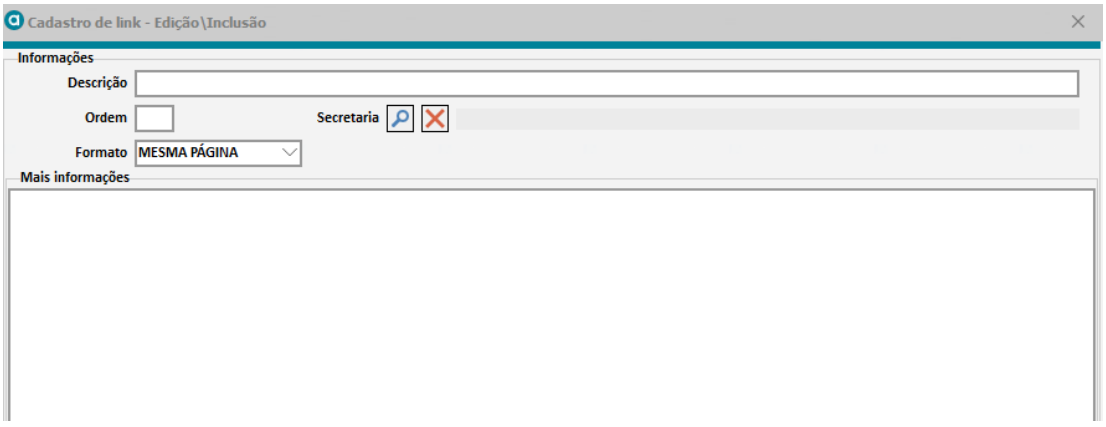
1.1.2. Logo após clicar no botão de cadastro de links, a tela de cadastro de links será exibida.



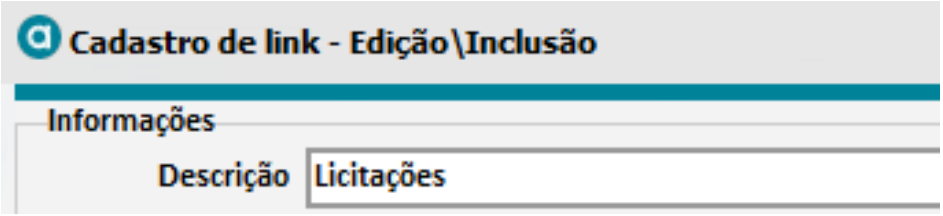
1.1.3. Para adicionar um link, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



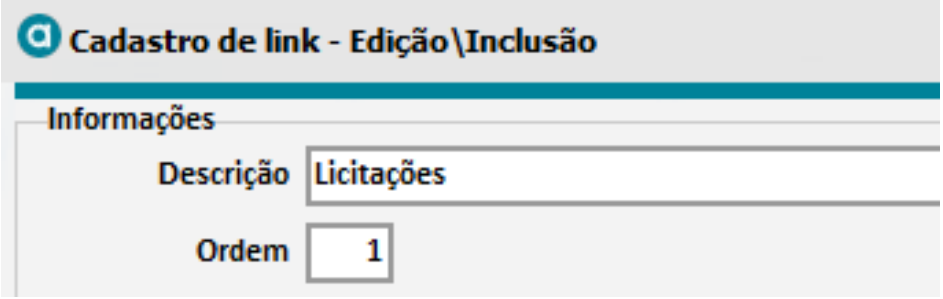
1.1.4. Depois de clicar no botão a tela de cadastro de link aparecerá.



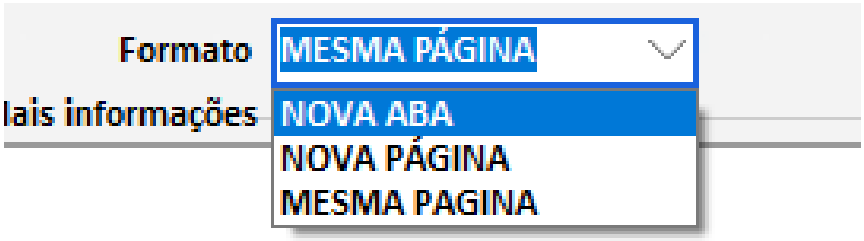
1.1.5. No primeiro campo digite a descrição do seu link.



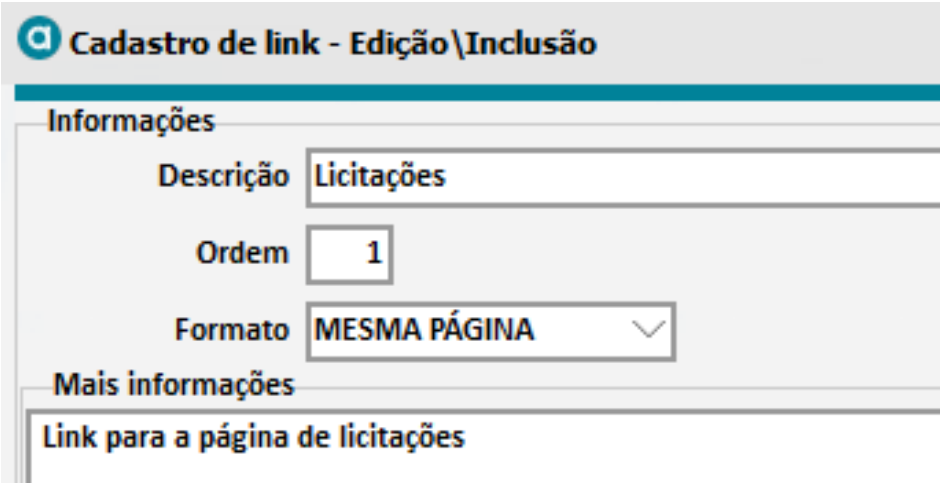
1.1.6. No campo ordem, digite a posição em numeral para seu link.



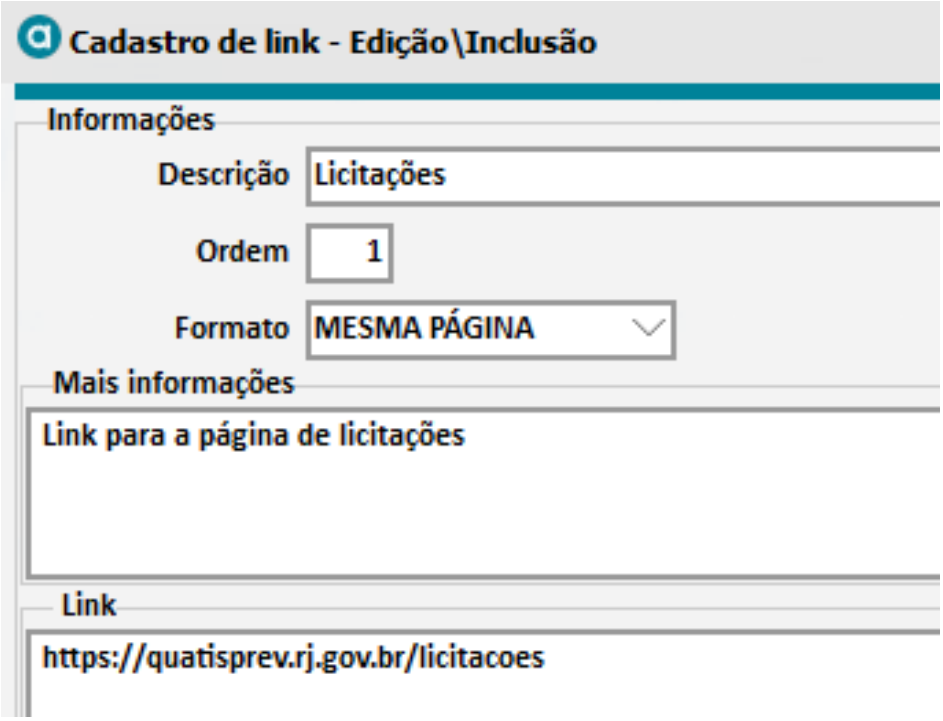
1.1.7. Na caixa de seleção formato, você escolherá a opção do seu link abrir na mesma página, abrir em uma nova aba ou abrir em uma nova página.



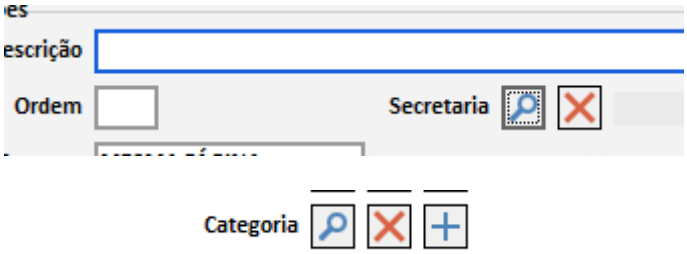
1.1.8. No campo de texto mais informação, digite mais informações sobre o link que está sendo cadastrado.



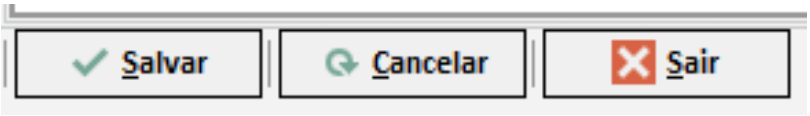
1.1.9. No campo link, digite seu link de acesso.



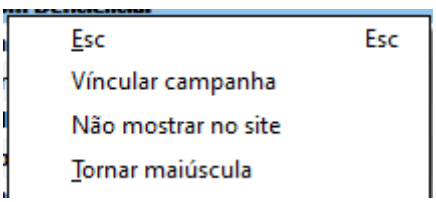
1.1.10. No campo secretaria/categoria, escolha a forma de categorização do link



1.1.11. Após preencher todas as informações, clique em salvar.

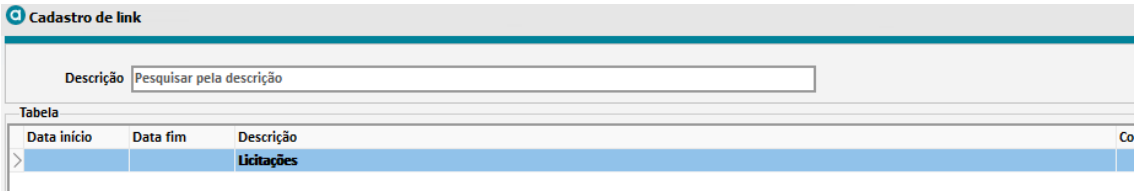


1.1.12. Caso não queira exibir o link após o cadastro, clique com o botão direito sobre o link que acabou de cadastrar em seguida, clique em Não Mostrar no site, para exibir o link repita o procedimento e clique em Mostrar no site



1.2. Adicionar imagem ao link

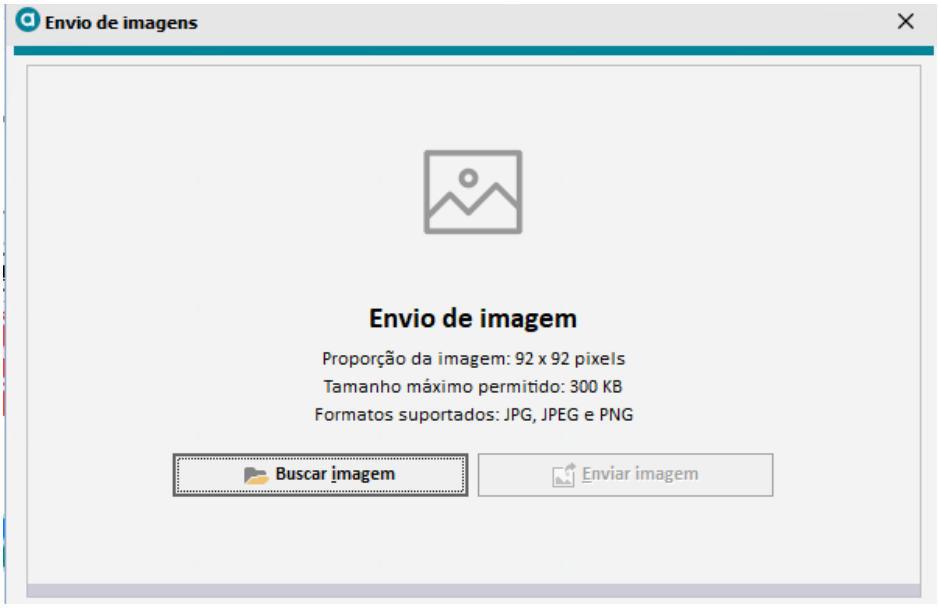
1.2.1. Para adicionar imagem no link, selecione o mesmo na tela de cadastro de links.



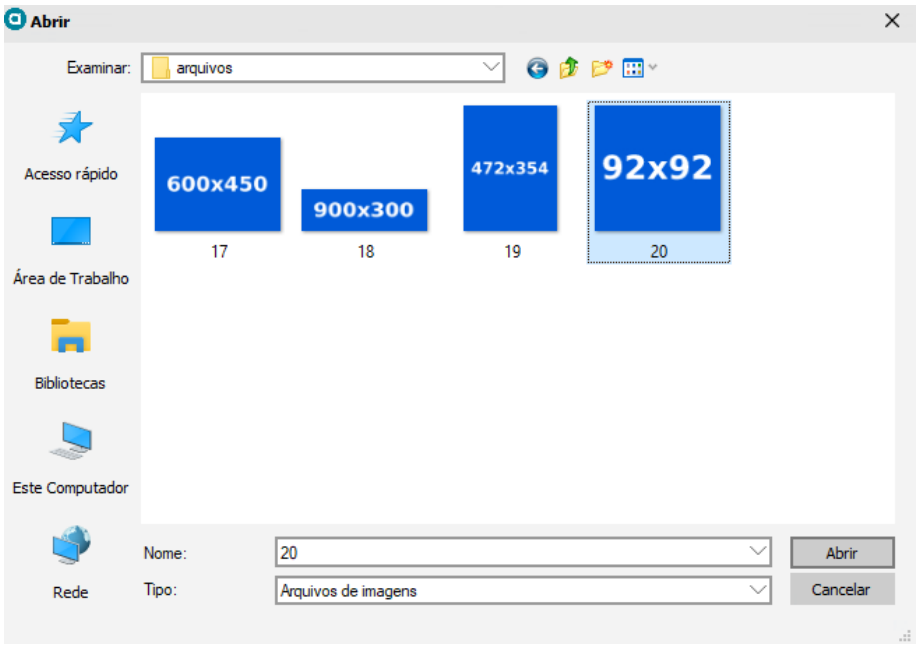
1.2.2. Clique no botão imagem na barra inferior da tela de cadastro.



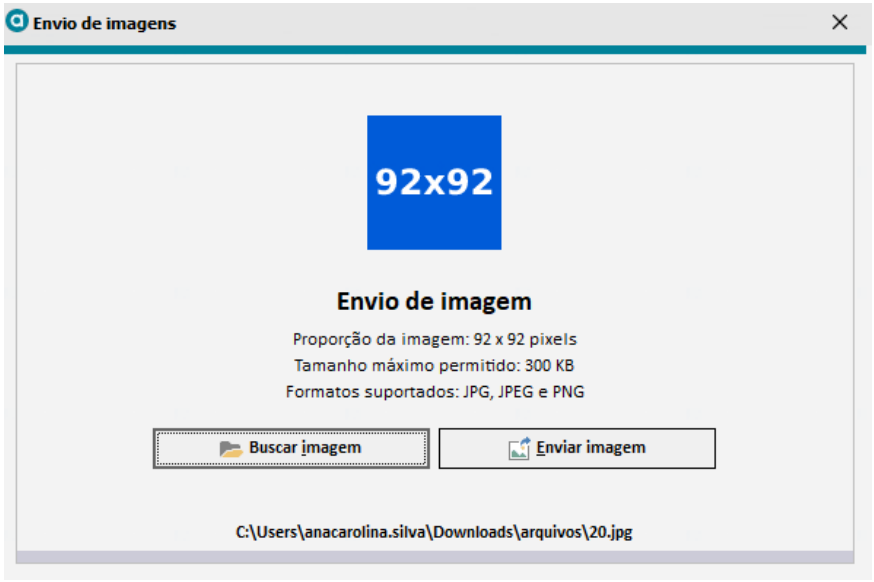
1.2.3. Logo a tela de envio de imagem aparecerá.



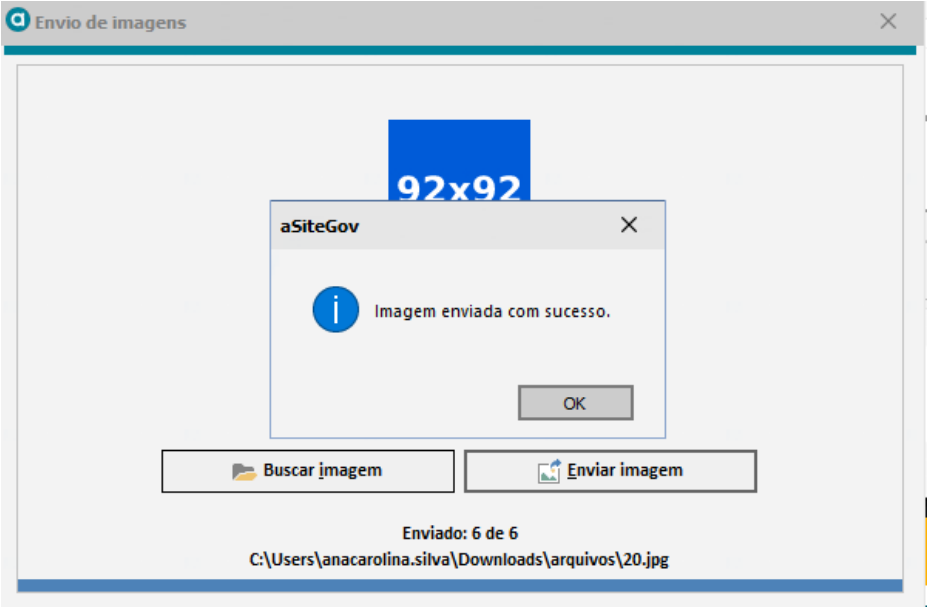
1.2.4. Clique no botão buscar imagem e escolha a imagem em seu computador, a imagem deverá ter 92x92 pixels, poderá ser JPG, JPEG e PNG até 300KB de tamanho. Clique em abrir para enviar a imagem para o sistema.



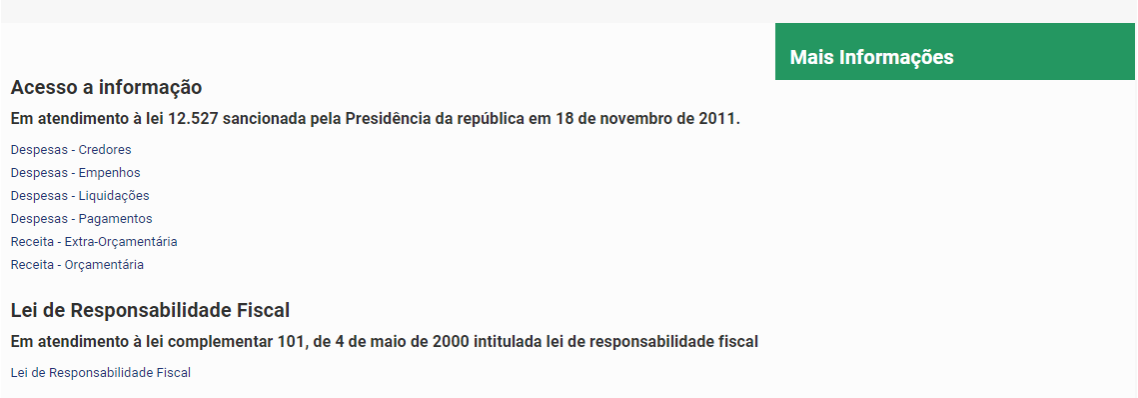
1.2.5. A imagem escolhida foi enviada para o sistema.



1.2.6. Para adicionar ela definitivamente ao link, clique no botão enviar imagem e quando o processo finalizar o sistema informará.

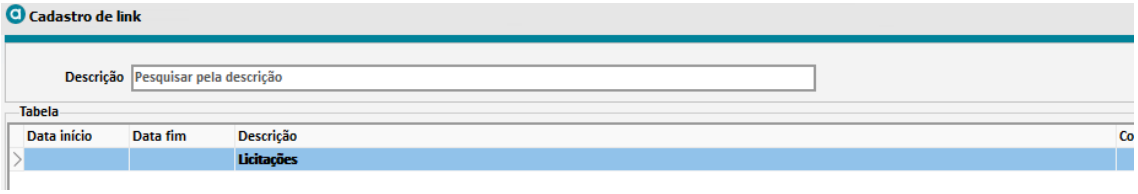


1.2.7. Após realizar as configurações você poderá visualizar os links no site de forma categorizada. Veja um exemplo:



1.3. Alterar link

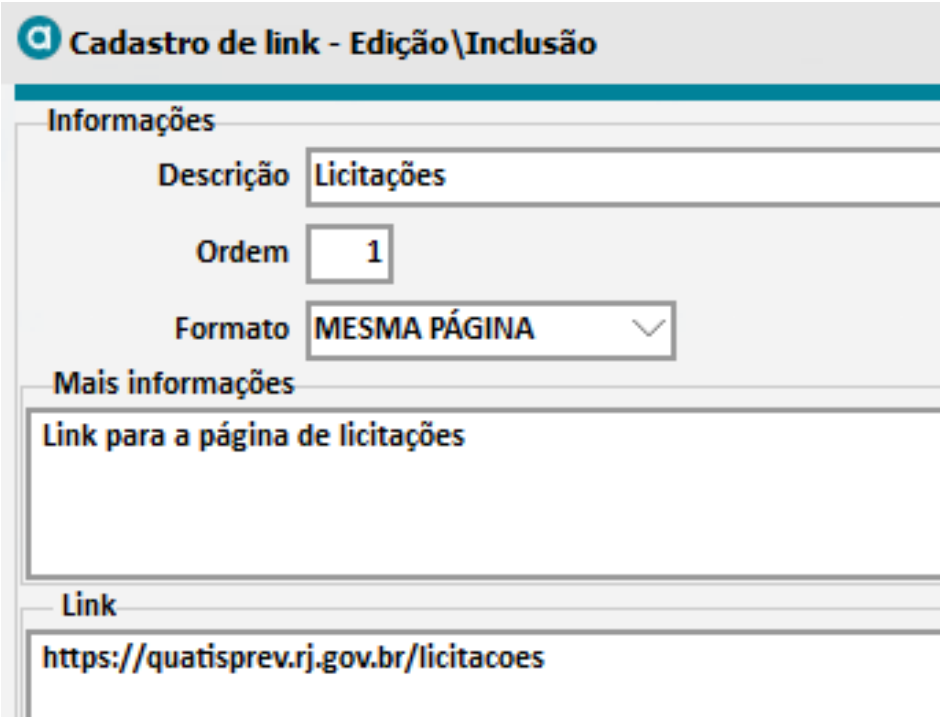
1.3.1. Para alterar informações de um cadastro de link já realizado, selecione o registro que deseja alterar.



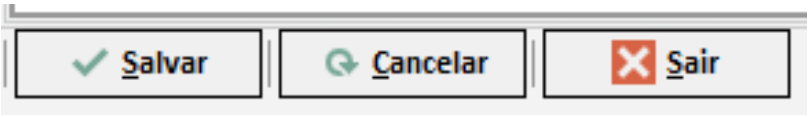
1.3.2. Clique no botão alterar que se localiza na barra inferior da tela de cadastro.



1.3.3. Logo a tela de registro do seu link será exibida, troque as informações que desejar.

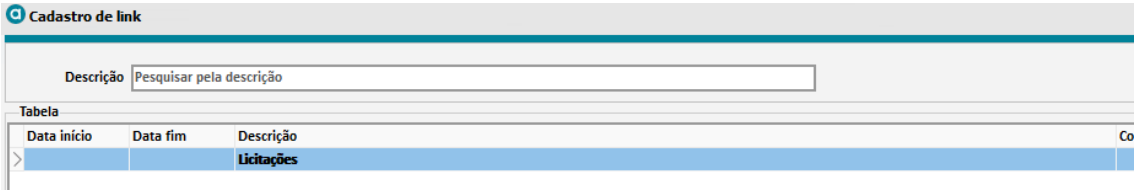


1.3.4. Clique em salvar para o sistema registrar e atualizar.



1.4. Excluir link

1.4.1. Para excluir cadastro de link já realizado, selecione o registro que deseja remover.

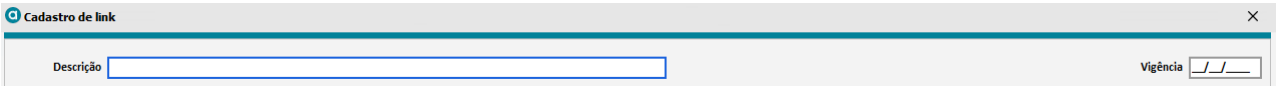


1.4.2. Clique no botão excluir que se localiza na barra inferior da tela de cadastro.

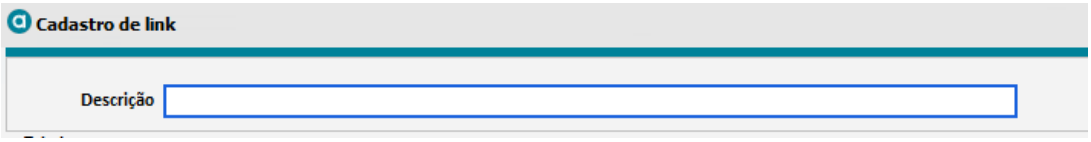


1.5. Consulta de links

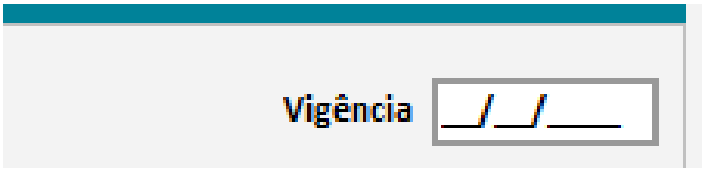
a) Temos os filtros de pesquisa na barra superior da tela de cadastro de links.



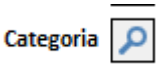
Filtro descrição: Digite aqui uma palavra que esteja presente na descrição do link que foi cadastrado.



Filtro vigência: Digite a data que o link foi cadastrado para encontra-lo.



Categoria: Clique na lupa e escolha uma categoria de link.



2. Banners

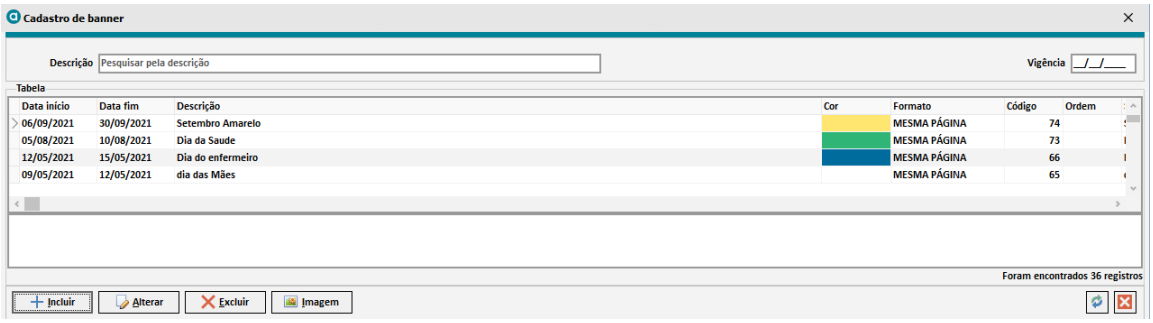
Neste guia veremos os passos de como cadastrar e gerenciar Banners no sistema.

2.1. Incluir banner

2.1.1. Ao acessar a tela principal do sistema, teremos no topo as guias de acesso às áreas contidas no site. Para o cadastro de banners, clicaremos na guia **Web site** e logo após no botão **Banner**.



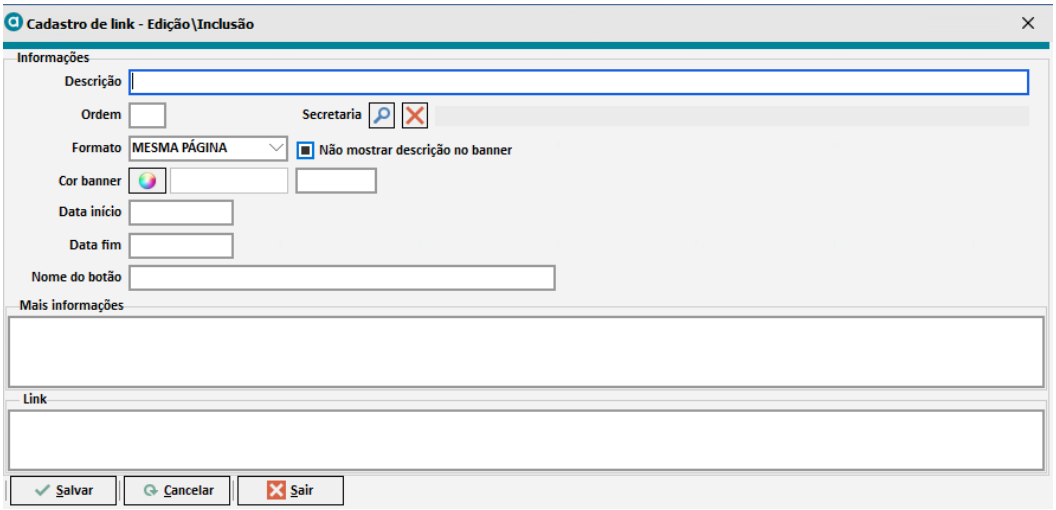
2.1.2. Logo após clicar no botão Banner, a tela de cadastro dos banners será exibida.



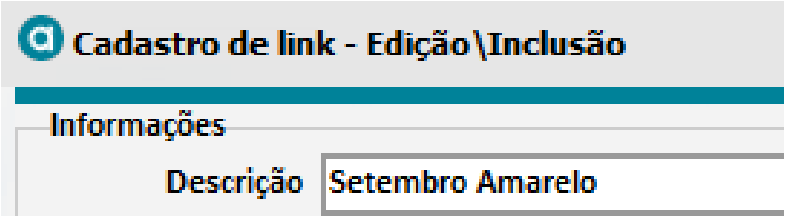
2.1.3. Para adicionar um novo banner ao seu site, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



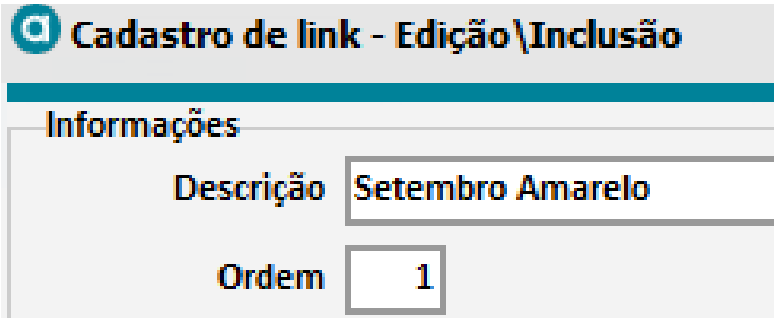
2.1.4. Após clicar no botão incluir, a tela de registro de banner aparecerá.



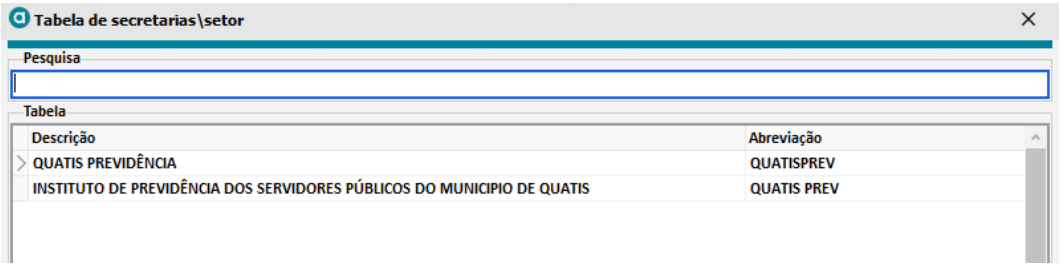
2.1.5. Preencha o campo descrição com um descritivo para seu banner a fim de que você possa identificá-lo depois.



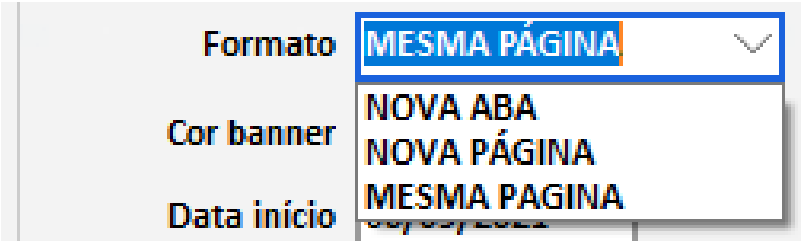
2.1.6. Depois de preencher a descrição, digite no campo ordem a posição desejada para que seu banner ocupe.



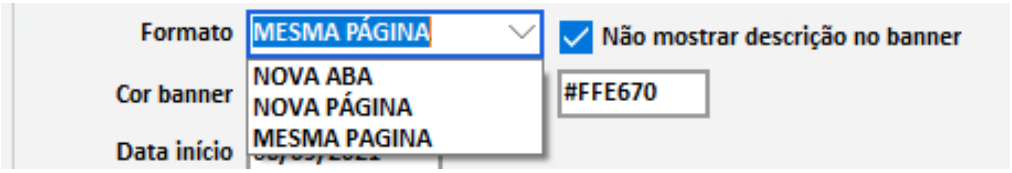
2.1.7. Ao lado do campo ordem, existe o campo secretaria, clique na lupa e escolha na lista a secretaria a qual seu banner pertence, dê dois clique na secretaria escolhida.



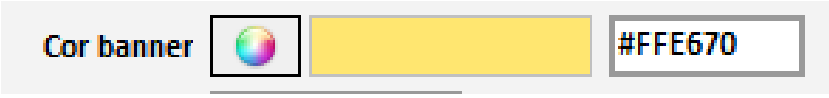
2.1.8. No campo formato, ao clicar na caixa de seleção, escolha o modo de abertura do link anexado ao banner.



2.1.9. Para não mostrar a descrição feita no banner, marque a caixa de marcação ao lado do campo formato.



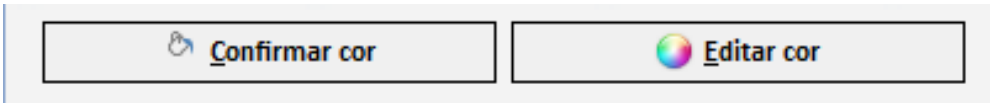
2.1.10. Caso sua imagem seja em PNG e você deseja adicionar uma cor de fundo, clique no botão contendo uma roleta de cores.



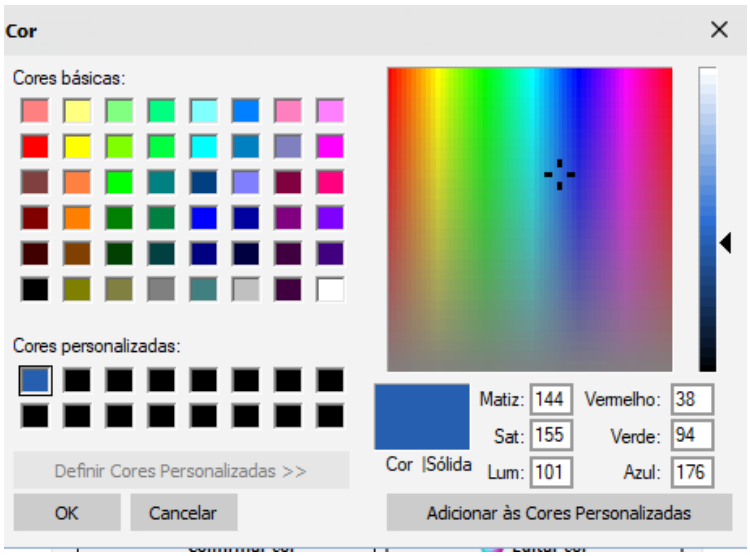
2.1.11. Logo que clicar no botão das cores, aparecerá a tela de escolha, caso a cor desejada já esteja visível, clique na cor e logo após clique no botão confirmar cor.



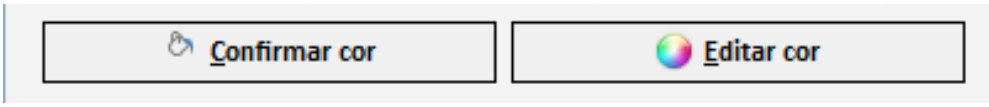
2.1.12. Para uma cor mais especifica, clique no botão editar cor.



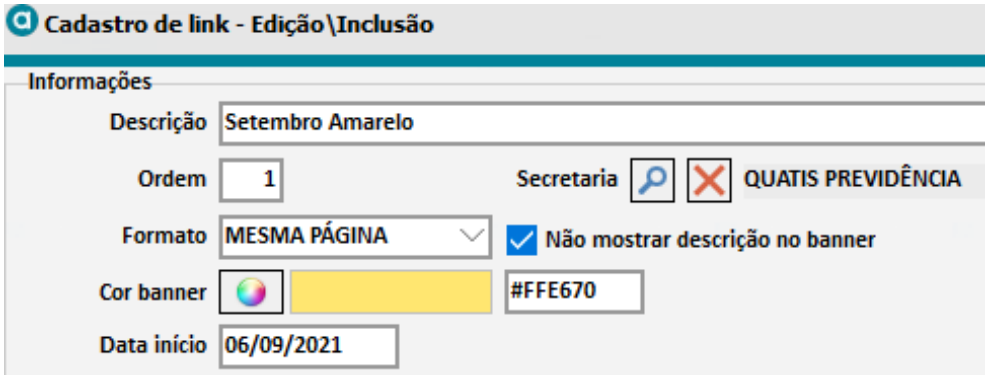
2.1.13. Logo abrirá a tela de personalização de cor, encontre a cor desejada e clique no botão OK.



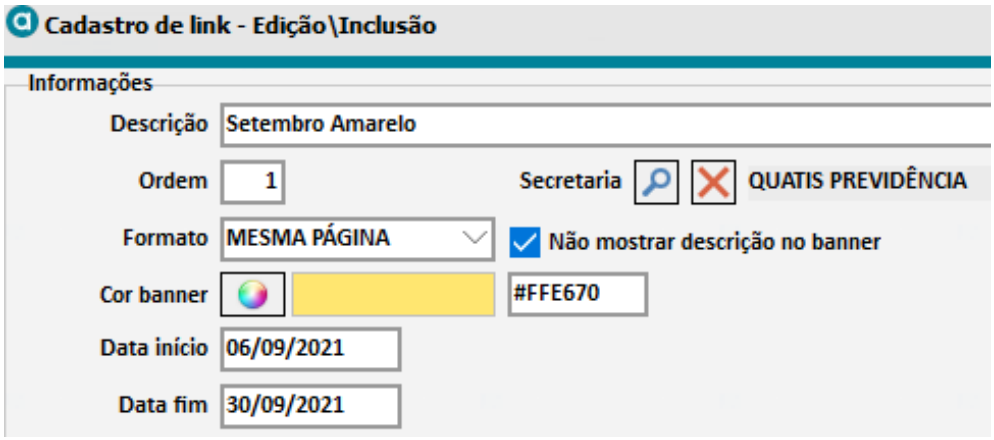
2.1.14. Depois de ter clicar no botão Ok a tela de personalização fechará e você clicará no botão confirmar cor para registrar a personalização de cor escolhida.



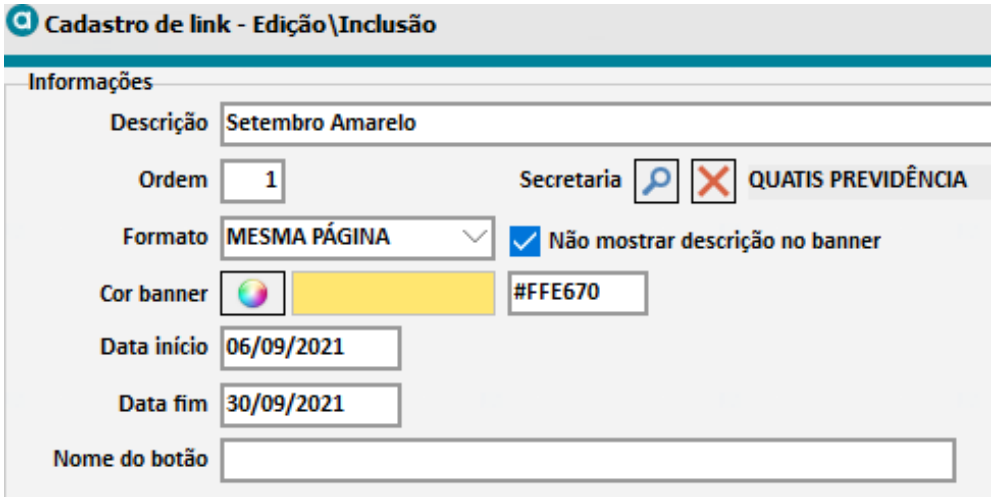
2.1.15. Agora preencheremos a data que deseja exibir esse banner no site.



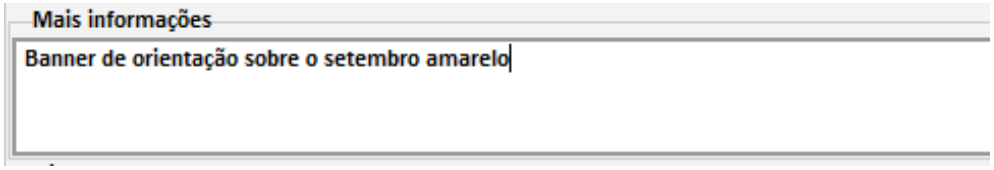
2.1.16. Logo após preencheremos a data que deseja retirar esse banner do site.



2.1.17. Caso deseje adicionar um botão por cima da imagem que será adicionada, preencha o campo nome do botão, se sua imagem já contenha na arte um botão, deixe este campo vazio.



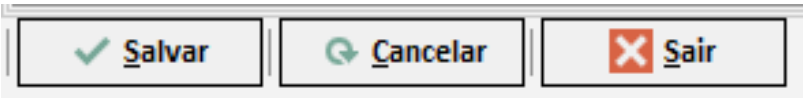
2.1.18. No campo de texto mais informações, digite um breve resumo sobre a finalidade do banner.



2.1.19. Digite no campo de link, a URL de acesso que deseja abrir após clicar no banner.

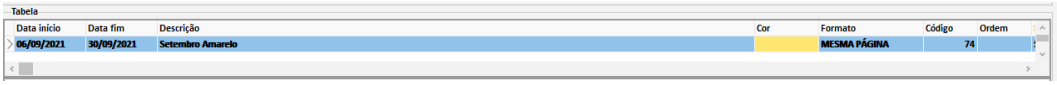


2.1.20. Após preencher todas as informações, clique no botão salvar.



2.2. Adicionando imagem ao banner

2.2.1. Já com o banner cadastrado, selecionaremos o qual desejamos adicionar a imagem.



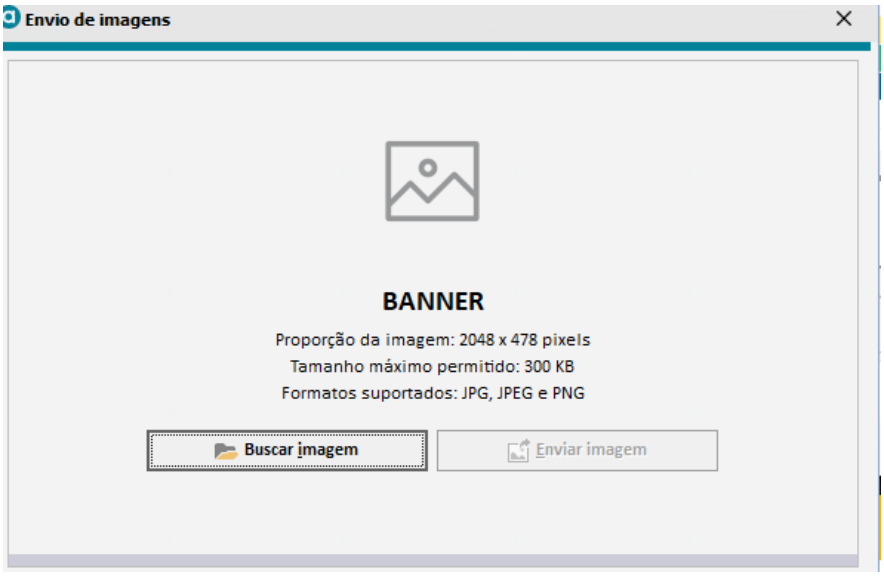
2.2.2. Depois de selecionado, clique no botão imagem, localizado na barra inferior da tela.



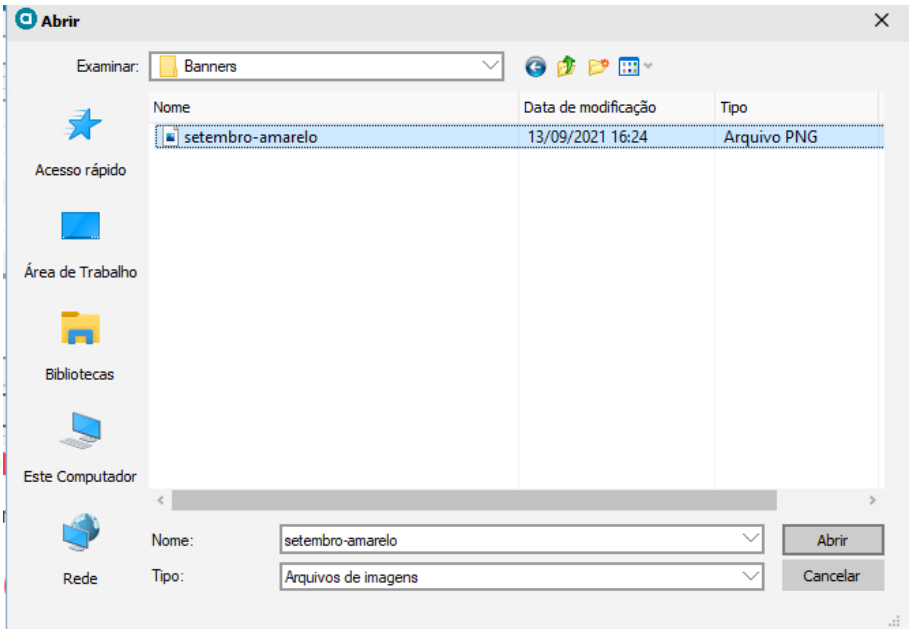
2.2.3. Após clicar no botão a tela de informações de imagem irá ser exibida, a imagem do banner deverá ter proporção igual a 2048x478 pixels, o tamanho máximo permitido é de 300KB e os formatos suportados são JPEG, JPG e PNG.



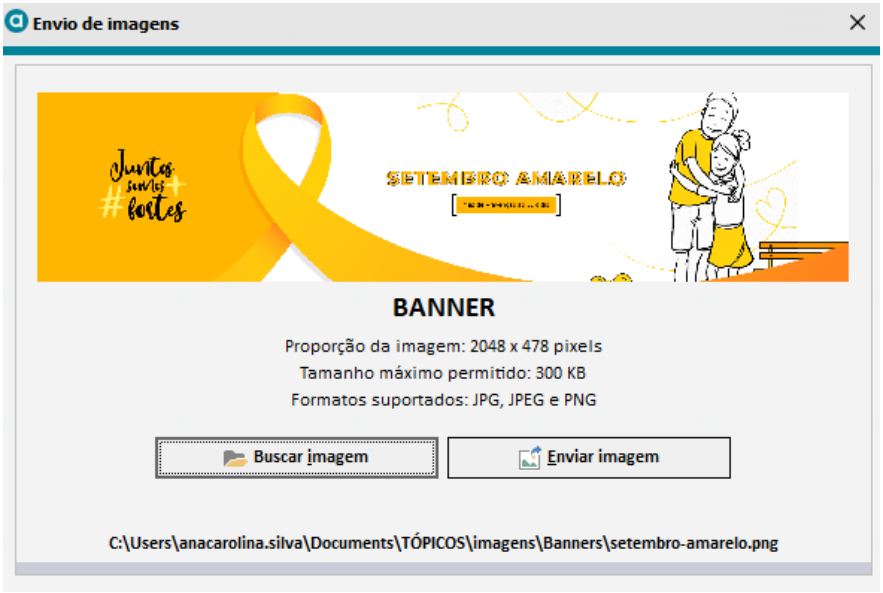
2.2.4. Clique no botão buscar imagem para buscar a mesma em seu computador.



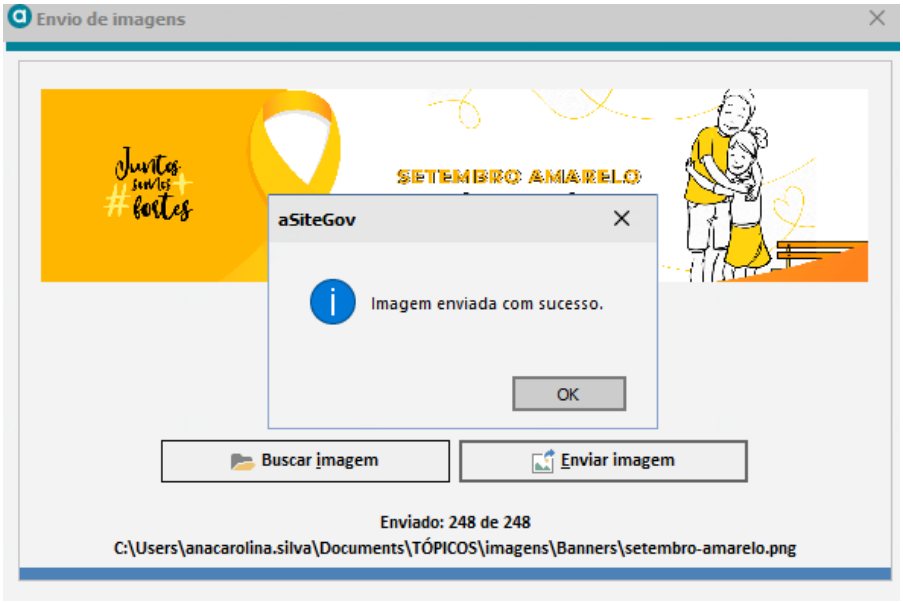
2.2.5. Selecione a imagem desejada e que se enquadre nas informações solicitadas pelo sistema e clique em abrir.



2.2.6. Logo a imagem será enviada para o sistema, porém para ser publicada no site, deve-se clicar no botão Enviar imagem.



2.2.7. Quando finalizar o envio de imagem o sistema informará.

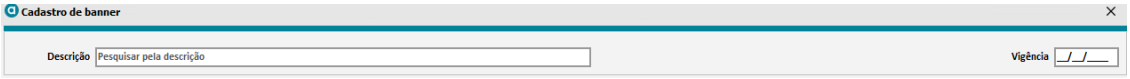


2.2.8. Veja a visualização do banner cadastrado no site.



2.3. Consulta banner

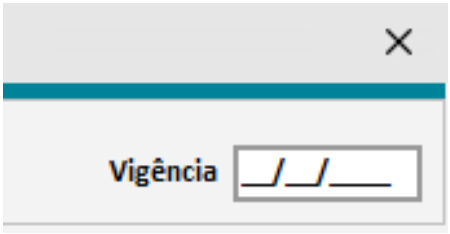
2.3.1. No topo da tela de cadastro de banner temos dois tipos de filtros.



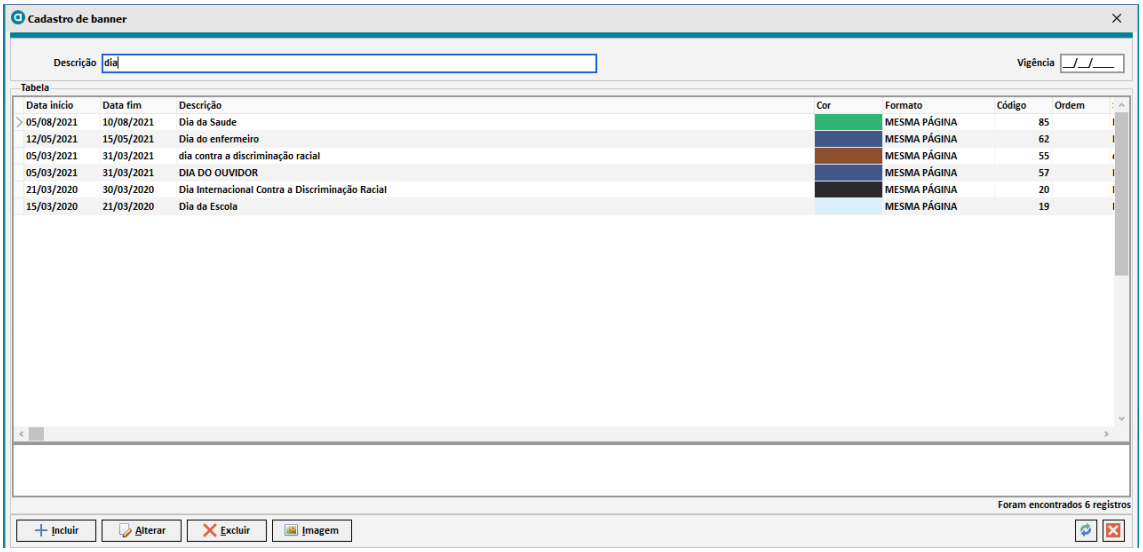
Filtro Descrição: Digite aqui uma palavra que se refira ao banner que deseja buscar.



Filtro Vigência: Digite a data de início do banner que está buscando.

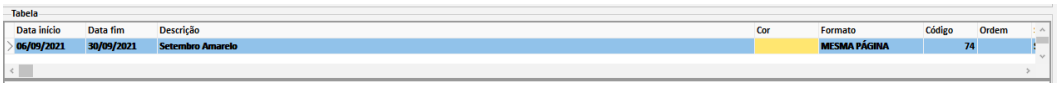


2.3.2. Após realizar os filtros desejados, o sistema retornará uma lista com banners e arquivos referentes a sua pesquisa.



2.4. Alterar banner

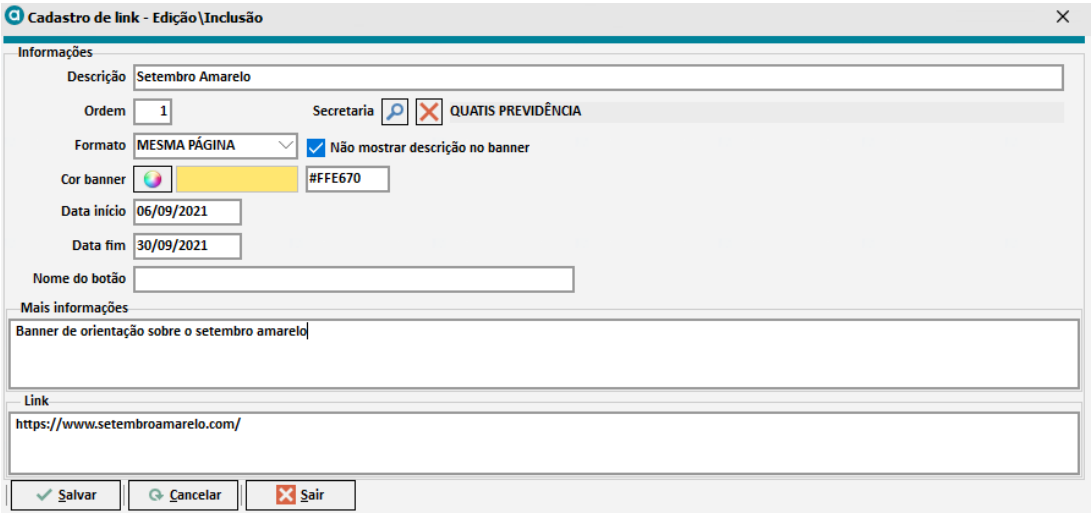
a) Para alterar as informações de um banner, selecione o mesmo na tela de cadastro.



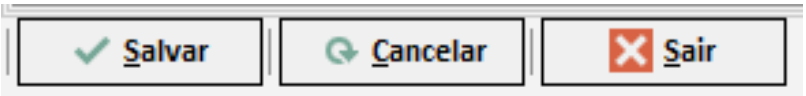
b) Clique no botão alterar na barra inferior da tela.



c) Logo a tela de registro do banner será exibida. Altere as informações desejadas.

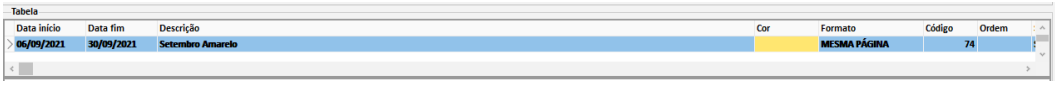


2.4.1. Clique em salvar para registrar a alteração.



2.5. Excluir banner

2.5.1. Para excluir um registro de banner, selecione o mesmo na tela de cadastro.



2.5.2. Clique no botão excluir na barra inferior da tela e o registro será automaticamente excluído.



3. Notícias

Neste Guia veremos todos os passos para cadastrar e gerenciar notícias no Portal

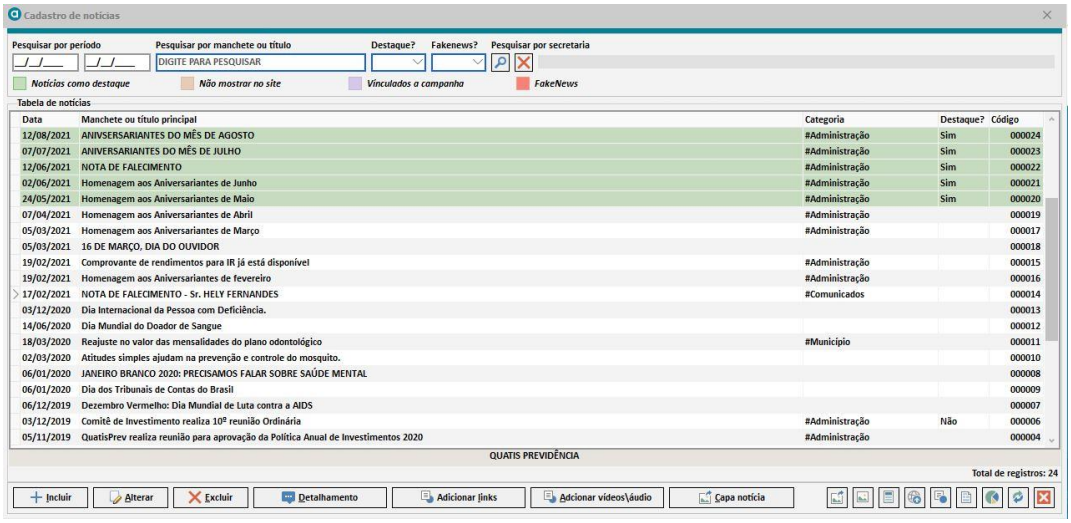
3.1. Incluir notícias

3.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Web site** e

logo após no botão **Notícias.**



3.1.2. Após ter clicado no botão de Notícias, a tela de cadastro de notícias será exibida.



3.1.3. Na barra inferior da nossa tela de cadastro, temos o botão **Incluir** (1º Botão da esquerda para a direita), clicaremos no mesmo para abrir a tela de cadastro de nossas notícias.

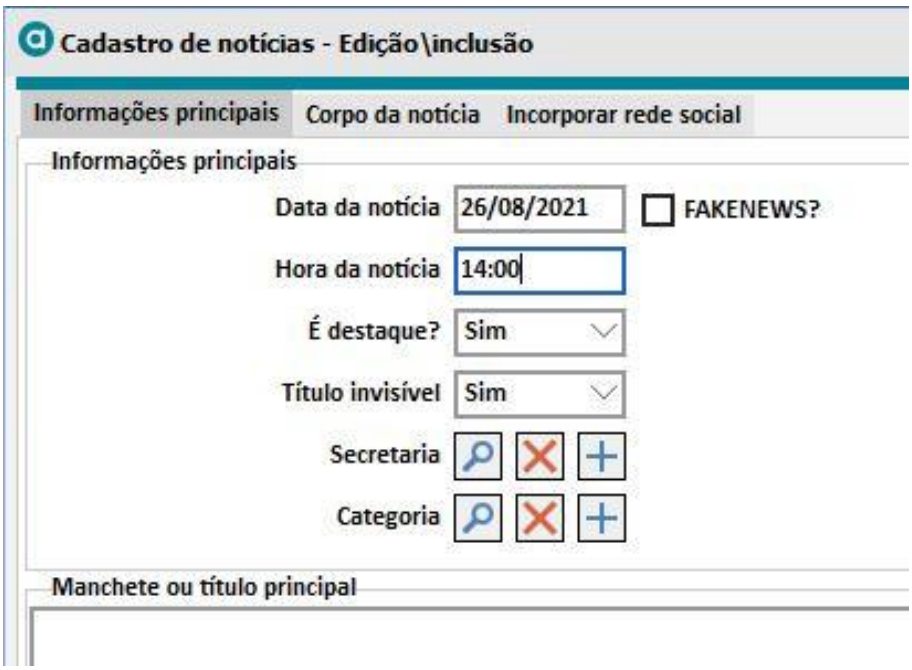


3.2. Inserir data e horário

3.2.1. Está é a nossa tela para cadastro de notícias. O campo Data da notícia é preenchido automaticamente, caso queira outra data em caso de agendamento, selecione a data, apague e digite uma nova.



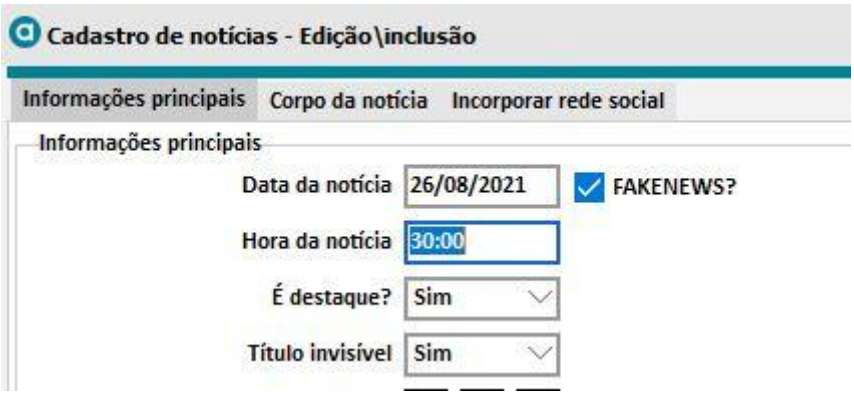
3.2.2. No campo Hora da notícia digite a hora que a notícia está sendo publicada, caso queira agendar a mesma, digite a hora que deseja para ela ser exibida no site.



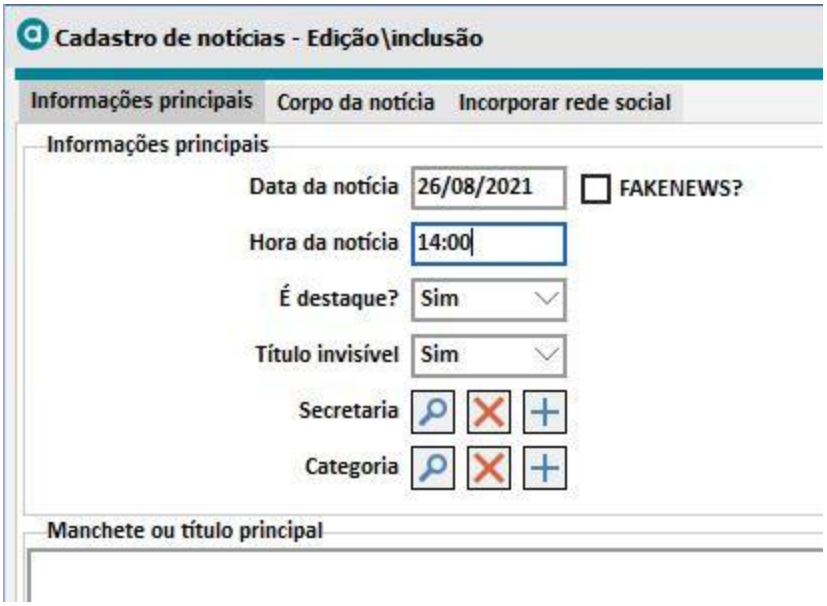
3.3. Fakenews

Caso a sua notícia seja sobre orientações sobre fakenews.

3.3.1. Marque o campo ao lado da data.

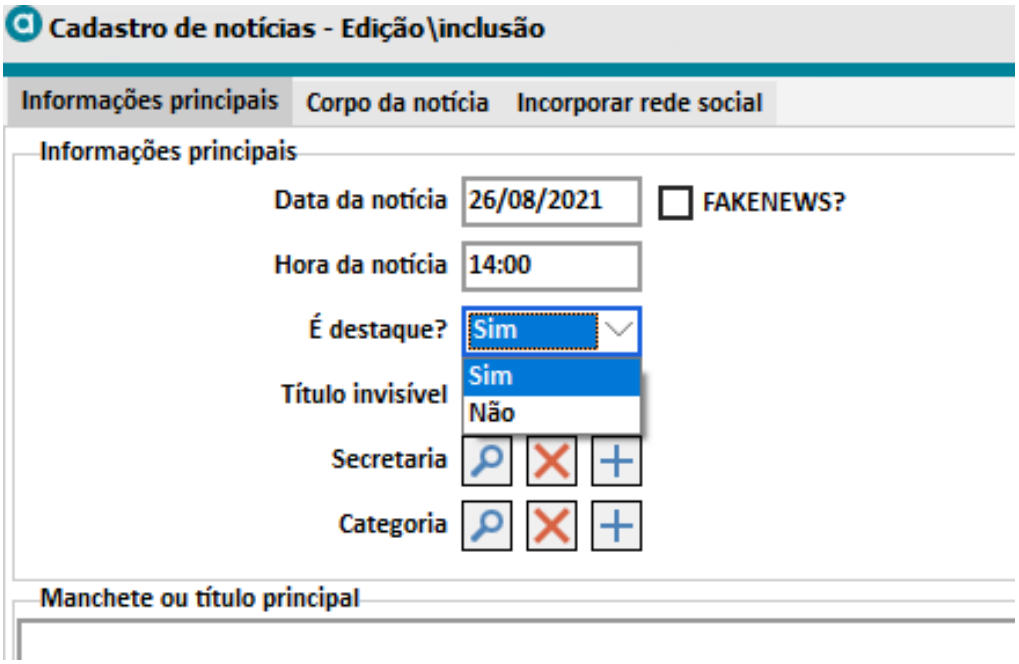


3.3.2. Caso não seja, deixe-o desmarcado.



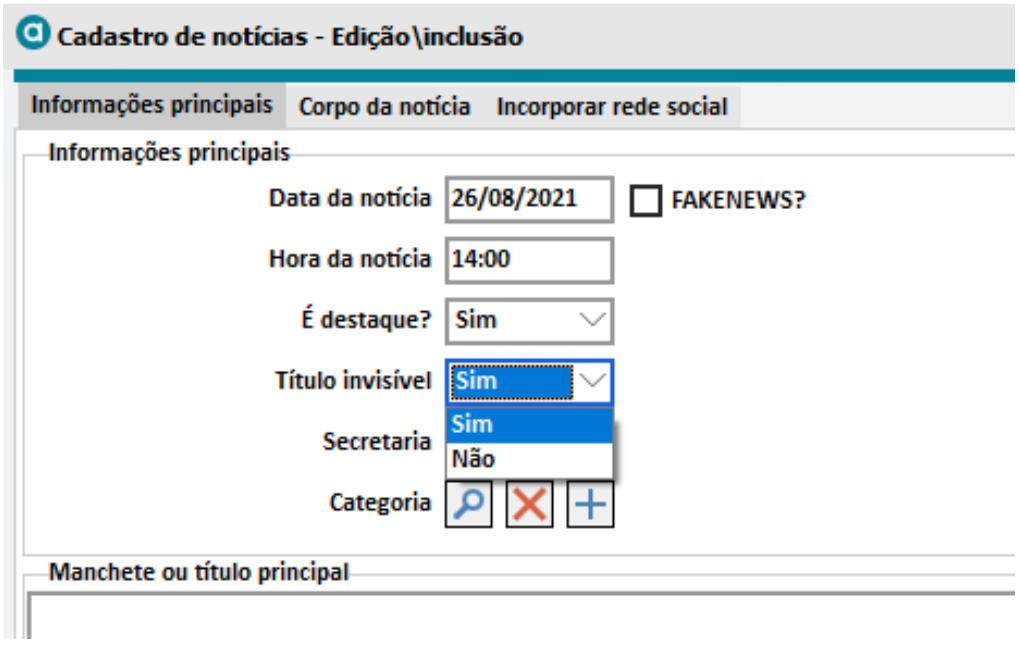
3.4. Colocar notícia em destaque

3.4.1. Depois de ter preenchido os campos de data e hora, iremos determinar se nossa notícia terá destaque sim ou não. Caso seja sim ela aparecerá no slider de destaque de notícias, caso não ela só aparecerá na listagem das notícias.



3.5. Ocultar título

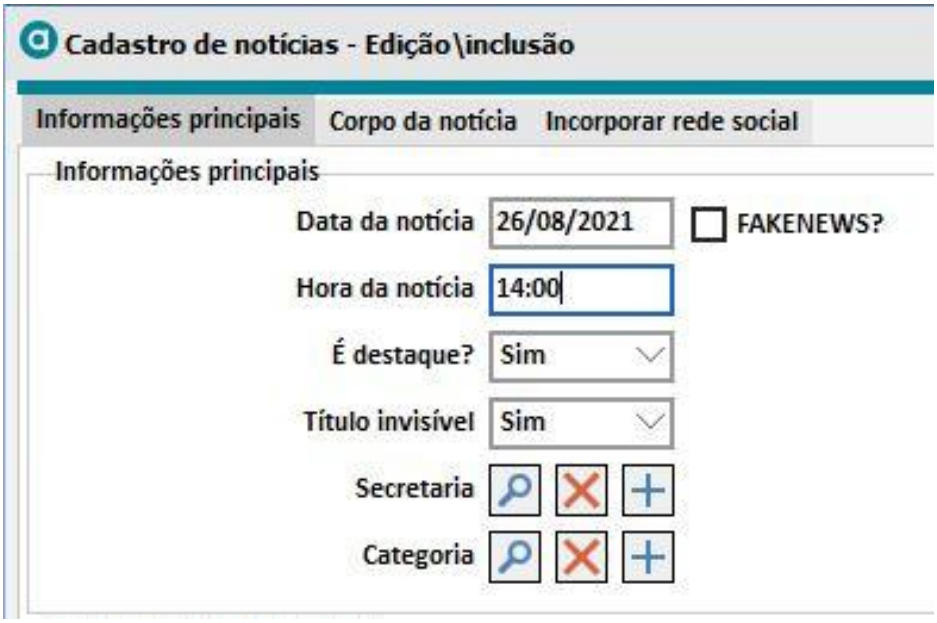
3.5.1. Logo após termos determinado que nossa notícia seria um destaque, meu título no mesmo pode ser oculto ou não.



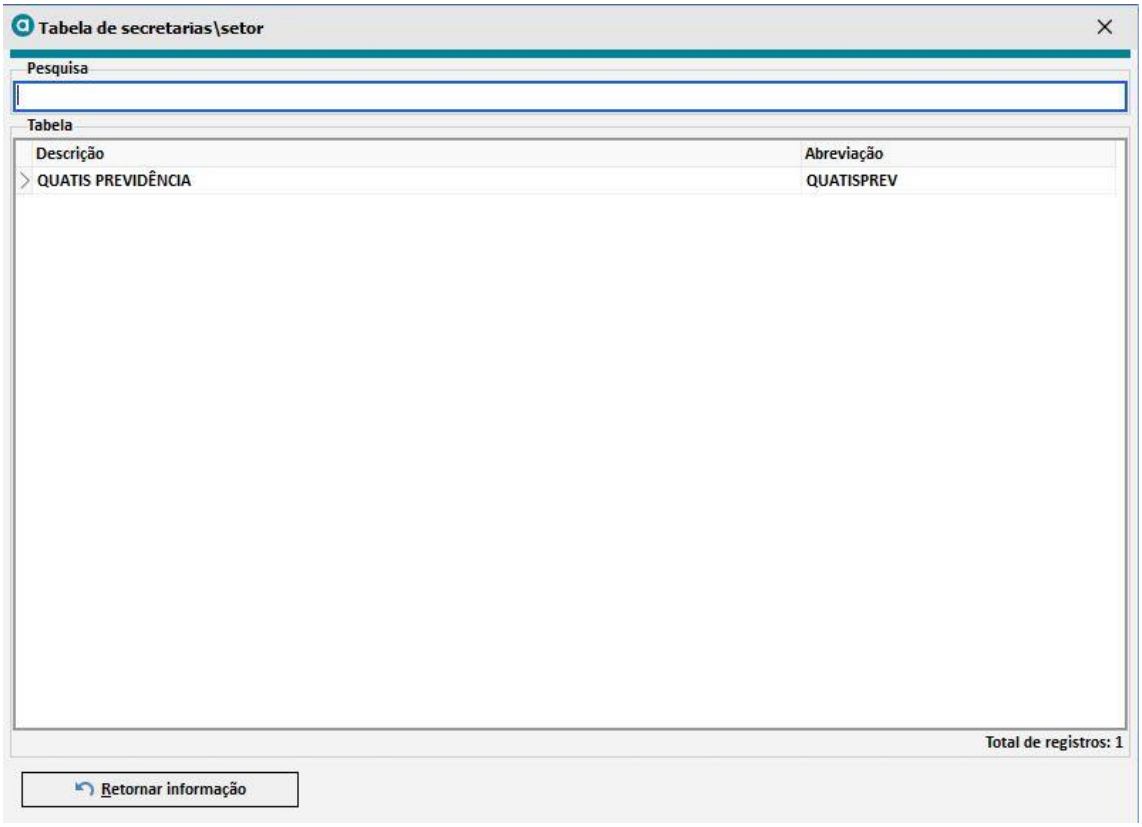
3.6. Escolha de secretaria

3.6.1. Nesta área você irá selecionar a qual secretaria sua notícia pertence

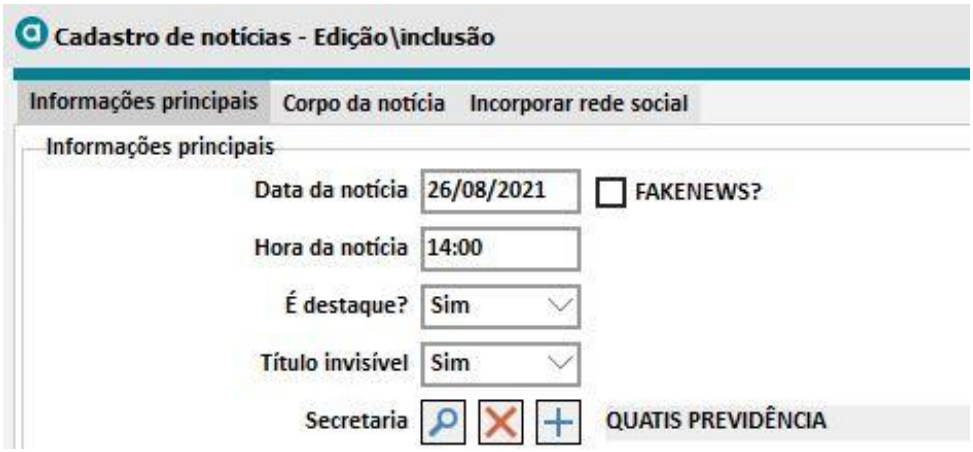
3.6.2. Clique na lupa para abrir a listagem com todas às secretarias já cadastradas.



3.6.3. Após ter clicado na lupa, a tela abaixo abrirá. Dê dois cliques na secretaria escolhida.



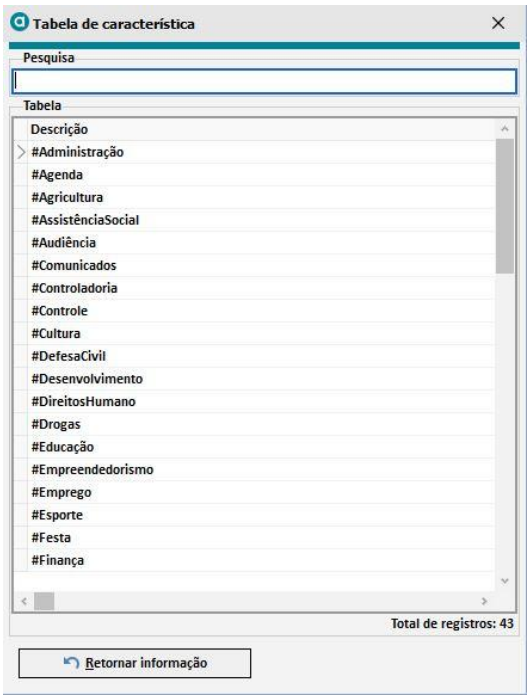
3.6.4. Logo após ter clicado na mesma, a secretaria escolhida aparecerá na tela de cadastro.



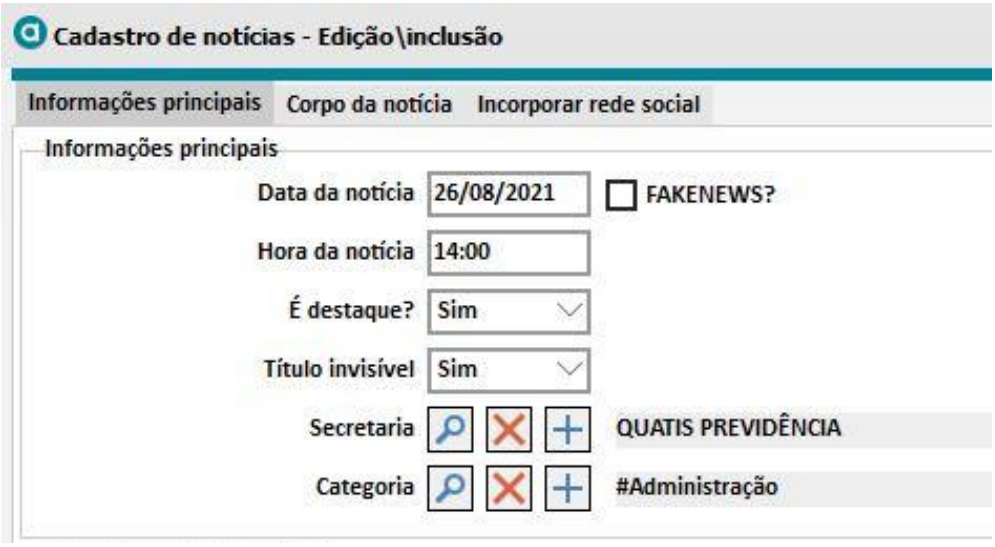
3.7. Escolha de categorias

Cada notícia tem um assunto a ser abordado, na escolha da categoria você definirá onde a mesma se encaixa.

3.7.1. Clique na lupa para visualizar a listagem das categorias.



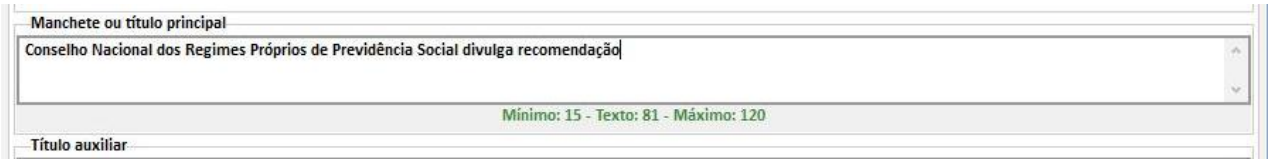
3.7.2. Clique duas vezes na categoria escolhida para a notícia e a mesma aparecerá na tela de cadastro.



3.8. Inserir título

3.8.1. O título da notícia deverá ter no mínimo 15 caracteres e no máximo 120 caracteres.

3.8.2. Clique na caixa para digitar o título da notícia.



3.9. Inserir subtítulo (resumo)

3.9.1. Logo após o nosso título principal da notícia, preencheremos o nosso título auxiliar (resumo), o mesmo deverá ter no mínimo 30 caracteres e no máximo 180 letras.

3.9.2. Clique na caixa para digitar o título auxiliar (resumo) da notícia.

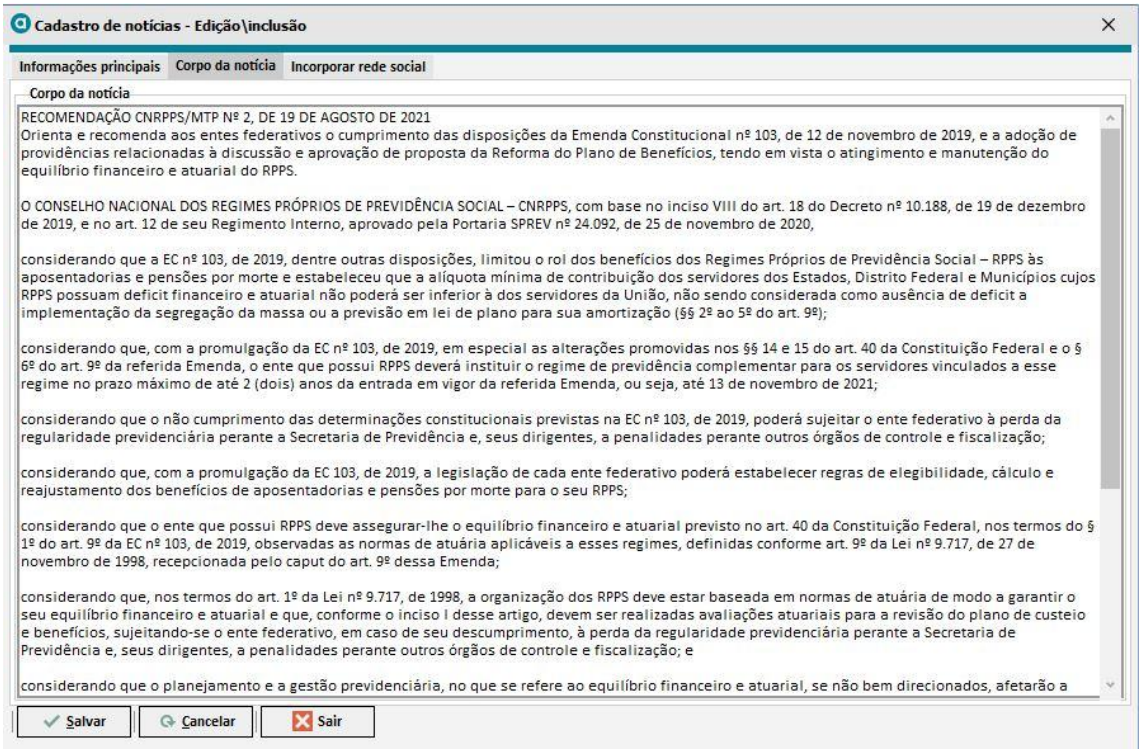


3.10. Inserir corpo da notícia

Aqui digitaremos todo o texto da nossa notícia.

3.10.1. Clique na aba corpo da notícia ao lado da aba informações principais

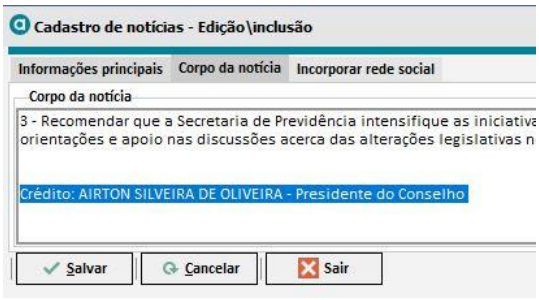
3.10.2. No bloco corpo da notícia digite todo o seu texto.



3.11. Colocar crédito, autoria

O crédito da matéria é inserido automaticamente de acordo com o usuário que está cadastrando a notícia, porém você pode adicionar o autor da matéria de forma personalizada, escolhendo o agente clicando na lupa ou clicando no final do corpo da notícia e digitar o crédito.

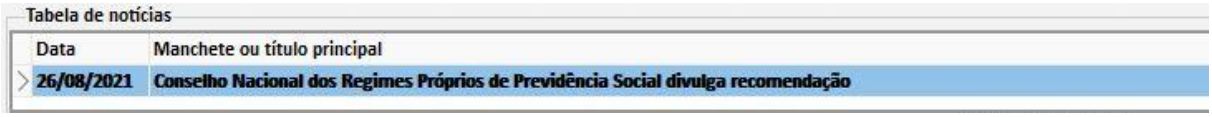




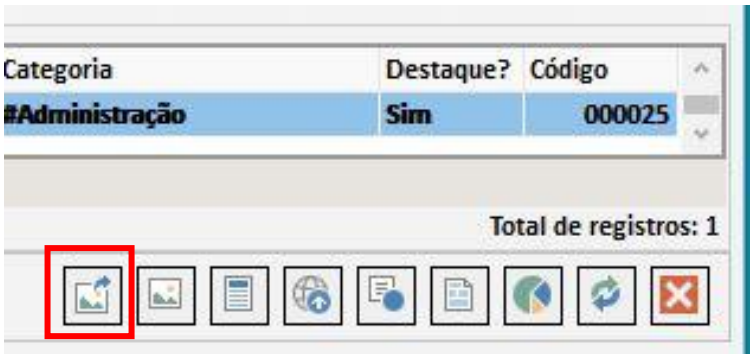
3.12. Inserir imagem de destaque personalizada da notícia

3.12.1. Nesta área iremos inserir a imagem que ficará em destaque na notícia, no bloco da página inicial do site e na página interna da mesma.

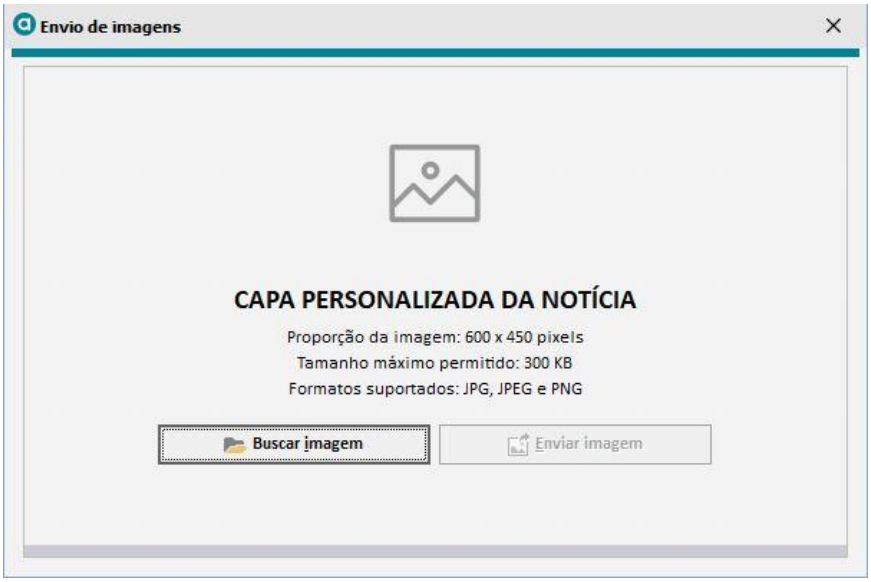
3.12.2. Selecione a notícia que deseja colocar a capa.



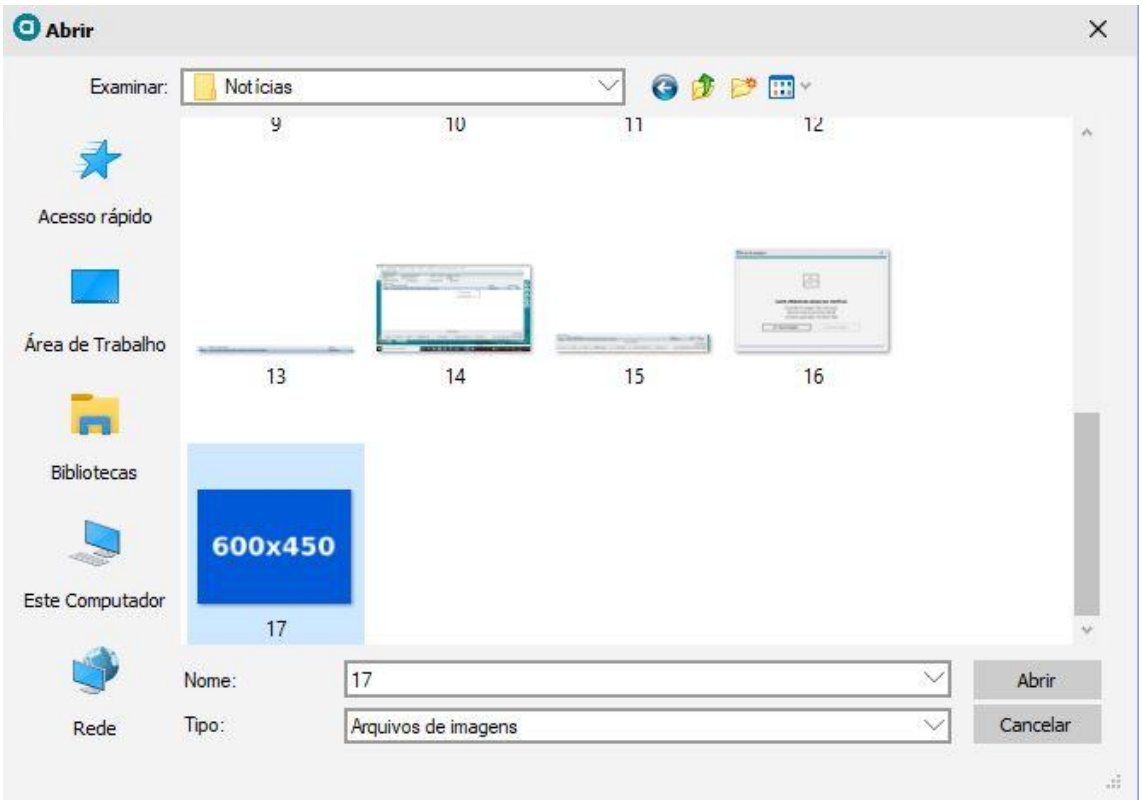
3.12.3. Na barra inferior, temos este botão, clique no mesmo para selecionar a sua imagem de destaque.



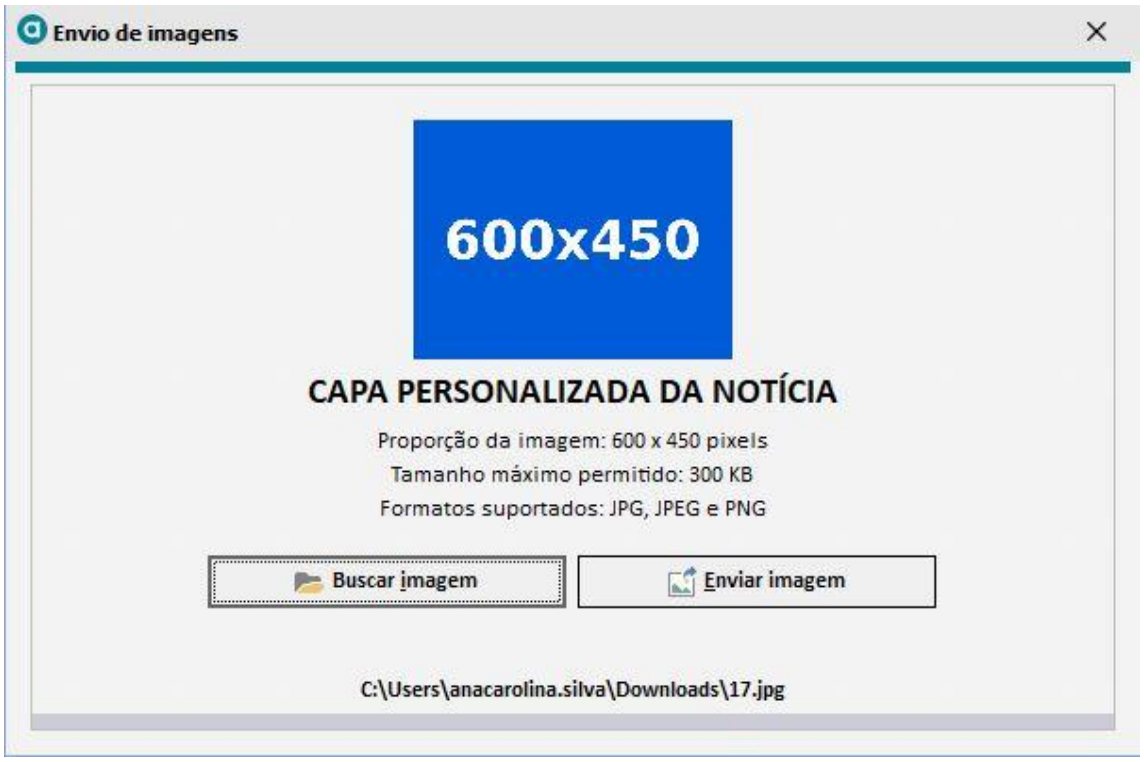
3.12.4. Ao clicar no botão, essa tela de informações será exibida, para sua imagem ser inserida corretamente, ela deverá ter o tamanho de 600x450 pixels, com 300KB de tamanho, o sistema suporta capas com os formatos mais comuns como: JPG, JPEG e PNG.



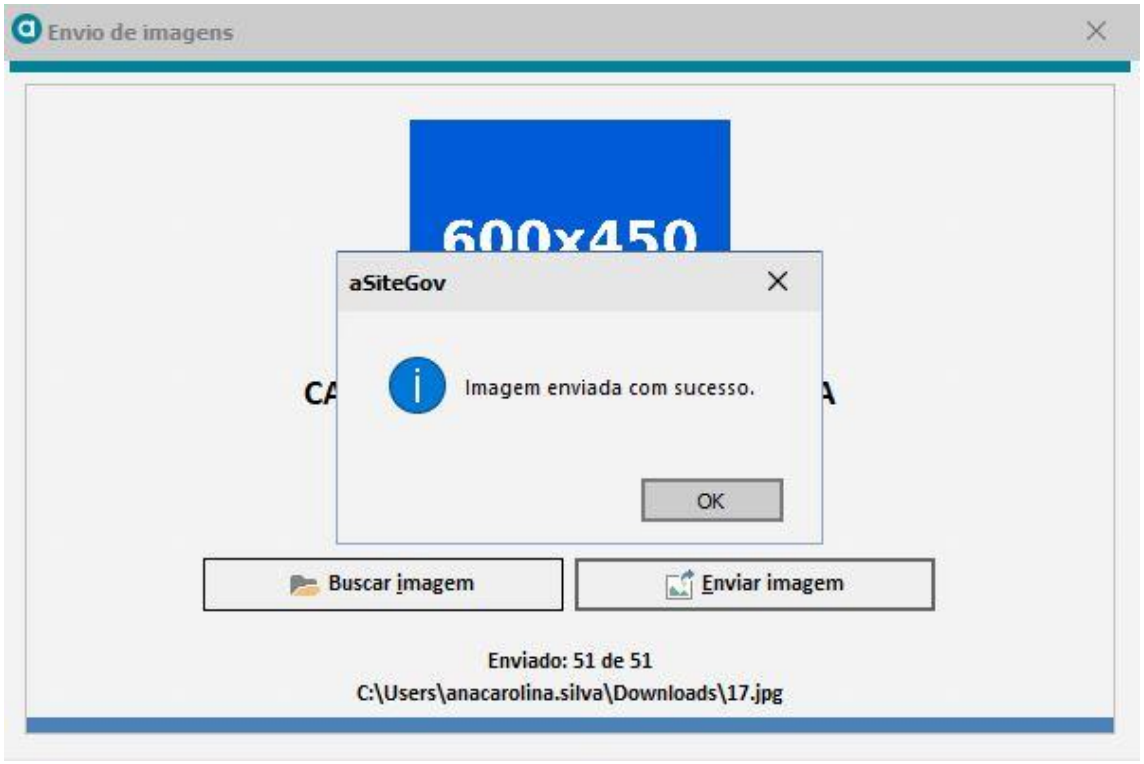
3.12.5. Clique no botão **Buscar imagem**, escolha a mesma em seu computador e clique em abrir.



3.12.6. Após ter escolhido sua imagem, clique no botão **Enviar imagem.**



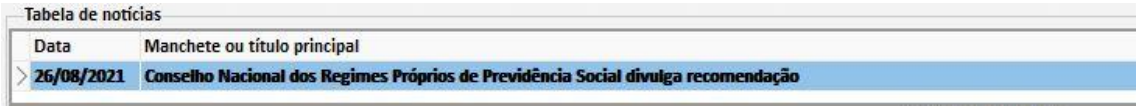
3.12.7. A imagem será enviada para o site, e o sistema irá confirmar este envio.



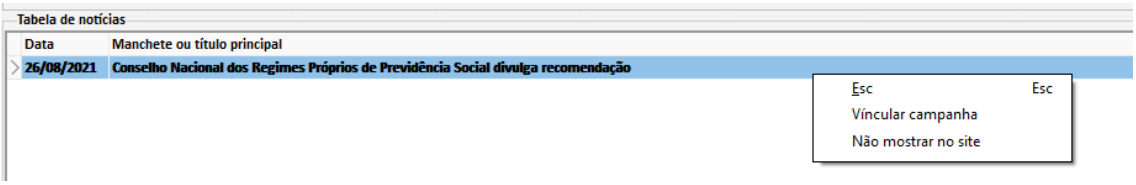
3.13. Mostrar no site sim ou não a matéria

Caso ainda esteja trabalhando na notícia ou validando alguma informação você pode ocultar a sua notícia no site e depois que estiver tudo pronto, mostrá-la novamente.

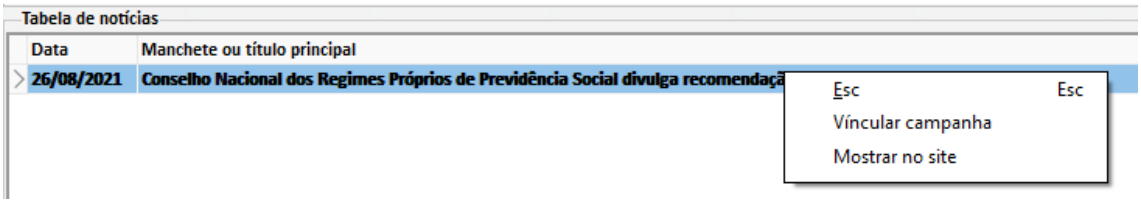
3.13.1. Selecione a notícia que deseja ocultar.



3.13.2. Clique com o botão direto no mesma e selecione a opção **Não mostrar no site**.



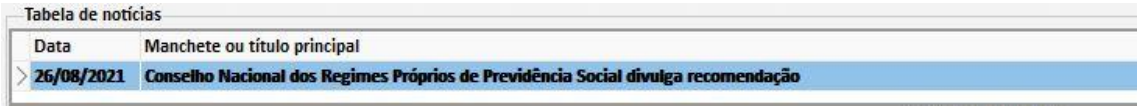
3.13.3. Para a notícia aparecer novamente no site, execute o mesmo processo anteriormente citado, porém agora irá selecionar a opção **Mostrar no site**.



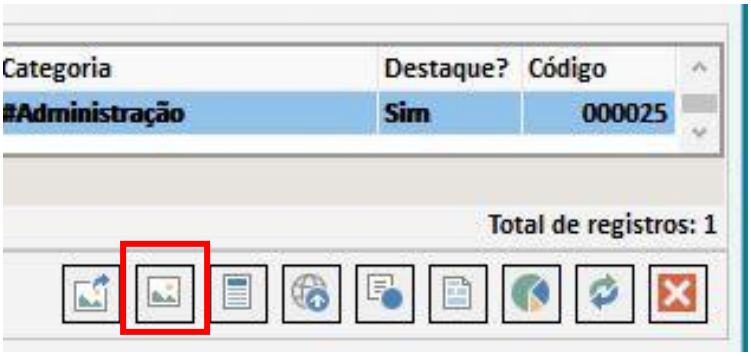
3.14. Inserir imagens em notícias

Além da capa da notícia, podemos ter imagens que compõe nossa notícia.

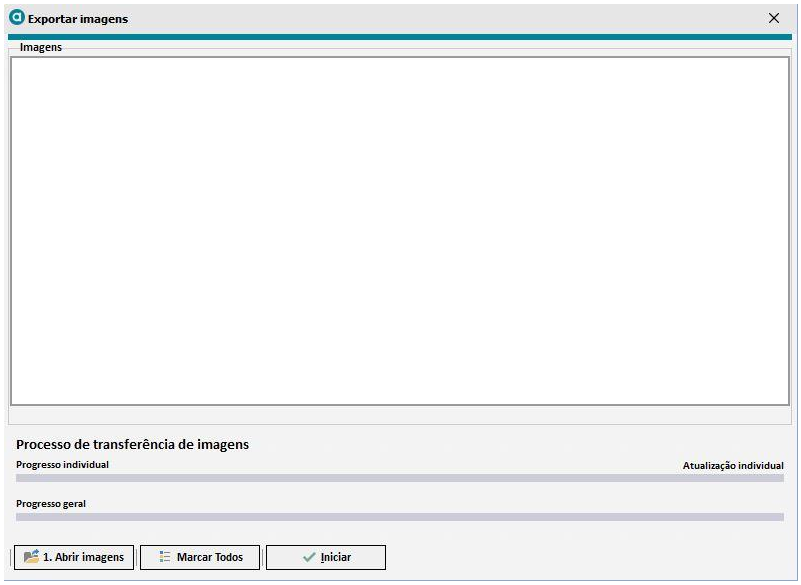
3.14.1. Selecione a notícia que deseja inserir às imagens.



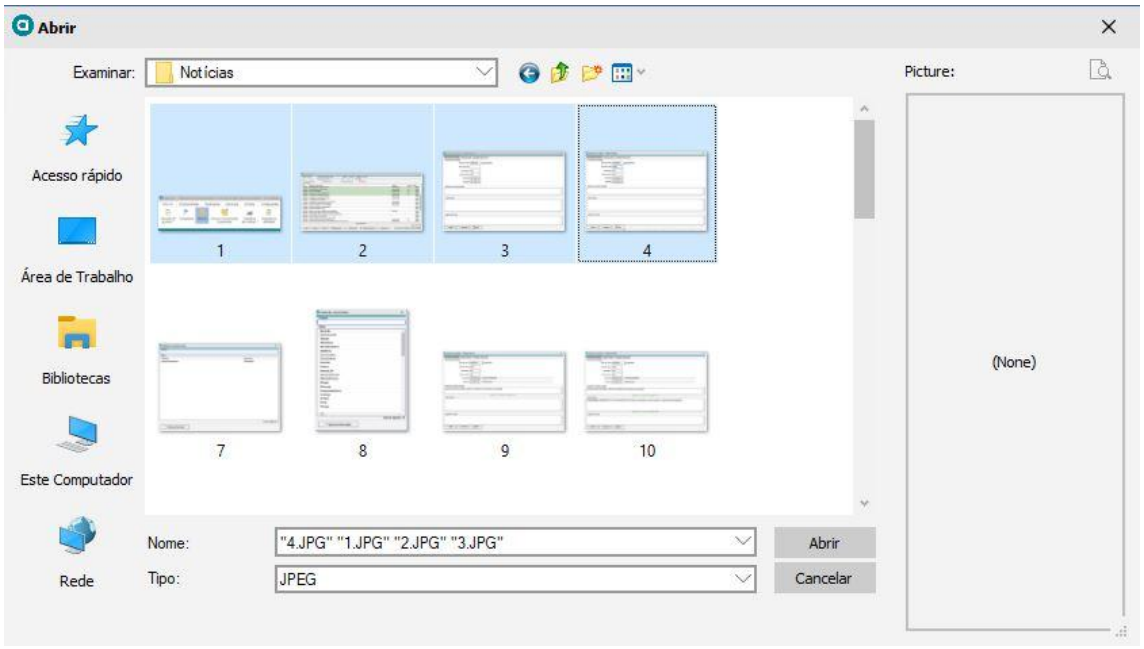
3.14.2. Para adiciona-las na notícia, clique neste botão na barra inferior da tela de cadastro.



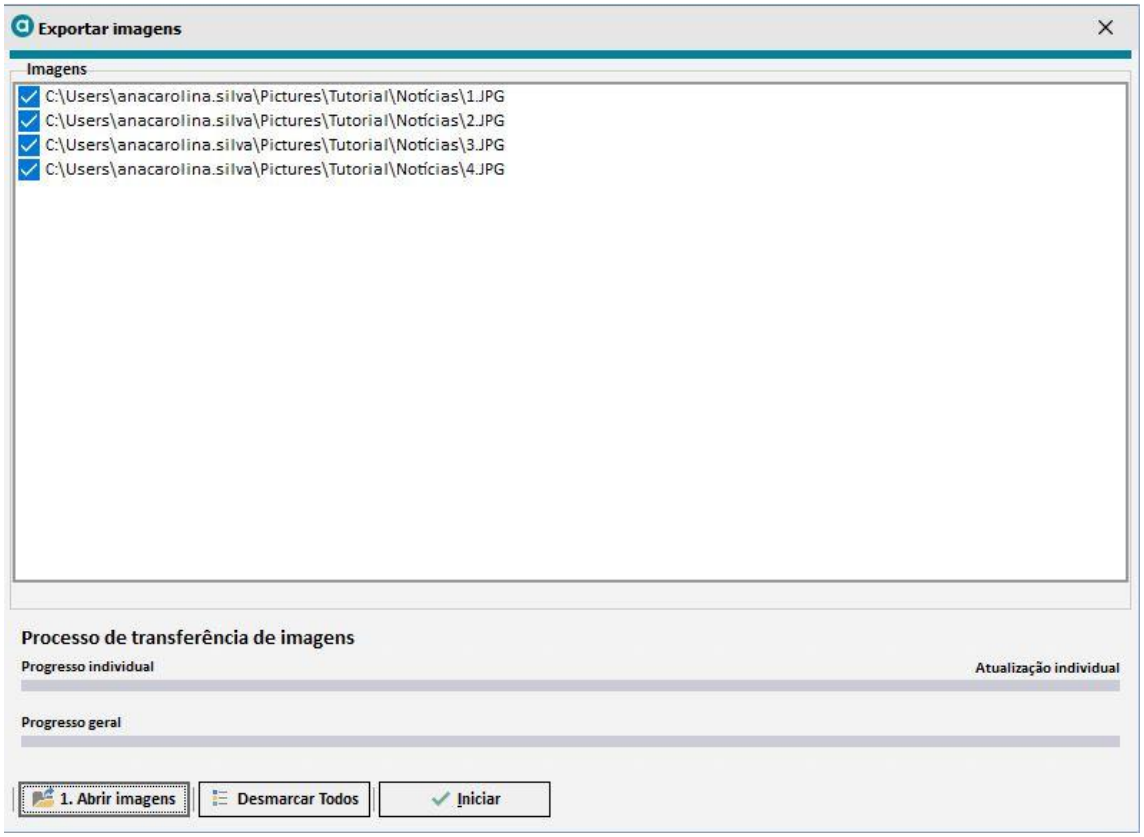
3.14.3. A tela abaixo abrirá. Clique em abrir imagens.

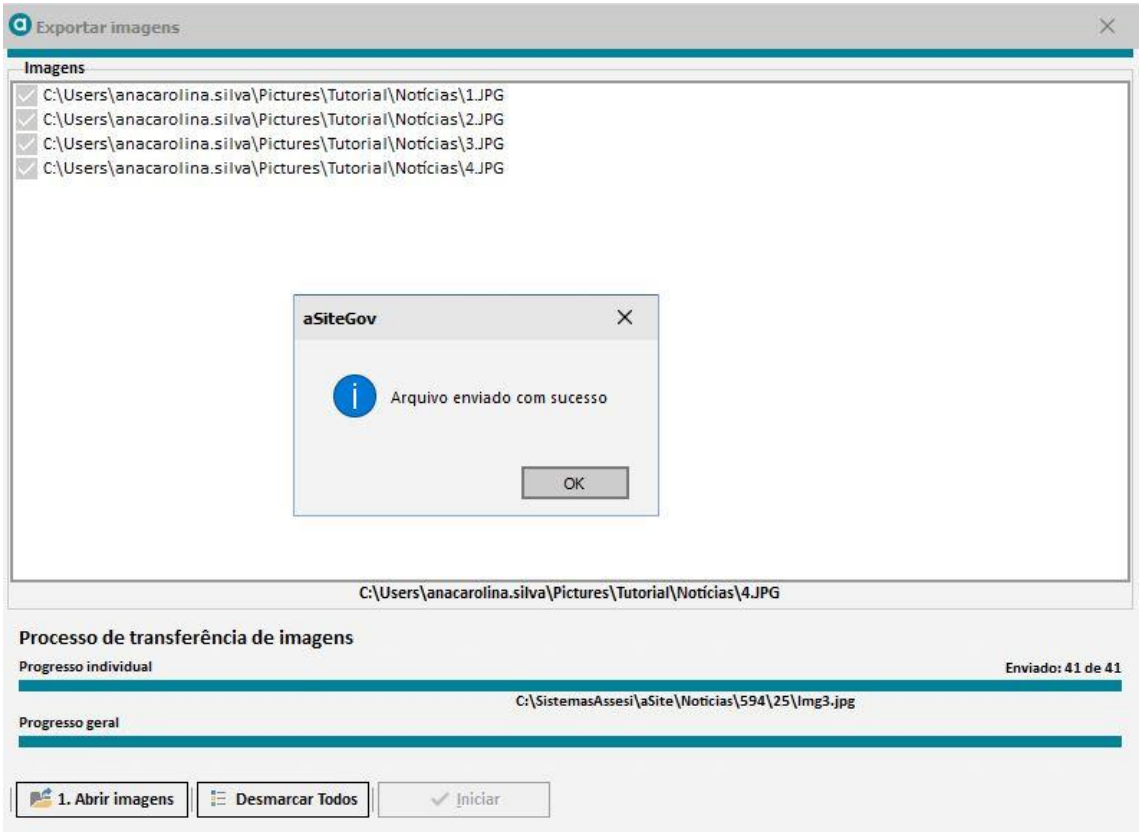


3.14.4. Selecione as imagens desejadas para compor a notícia e clique no botão abrir, as mesmas deverão ter o tamanho máximo de 300KB. Tal medida se torna necessária para facilitar o compartilhamento das mesmas nas mídias sociais.



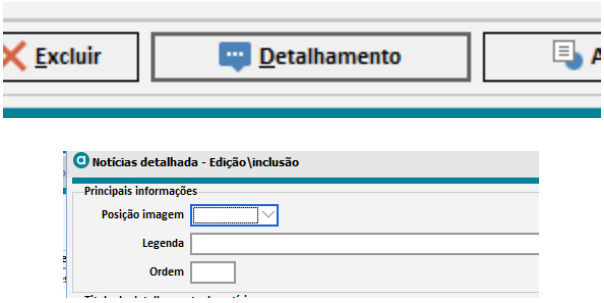
3.14.5. Após clicar em abrir, às imagens selecionadas serão enviadas para o sistema, em seguida, clique em **Iniciar** para que as mesmas sejam enviadas para o site.





3.14.6. Após o processo de envio ser concluído, o sistema enviará uma confirmação.

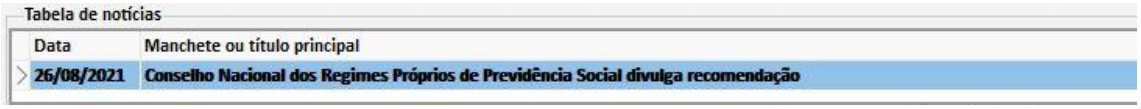
3.14.7. Ao inserir um detalhamento da notícia você poderá incluir informações personalizadas além de definir posição, ordem, redimensionamento e legenda das imagens.



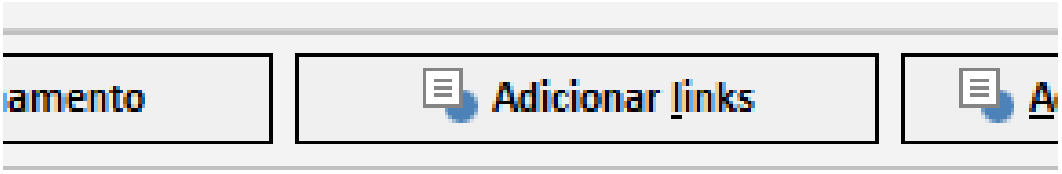
3.15. Adicionando links nas notícias

Nesta área poderemos adicionar links em nossas notícias.

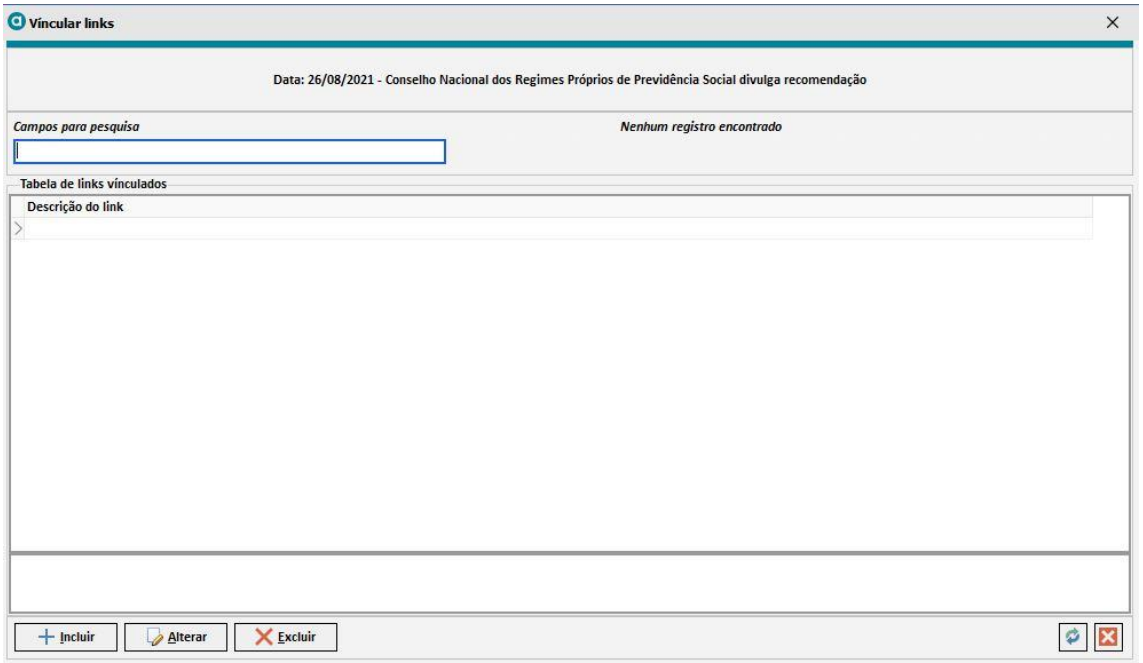
3.15.1. Na tela de cadastro, selecionaremos a notícia que queremos adicionar os links.



3.15.2. Na barra inferior, clique no botão Adicionar Links.



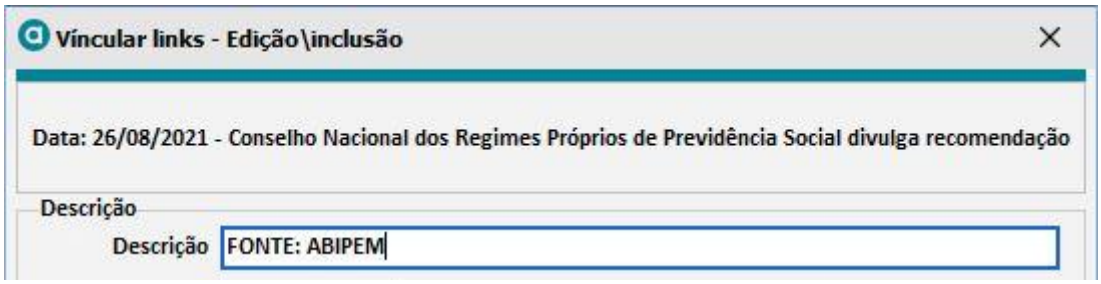
3.15.3. A tela de cadastro de links será aberta.



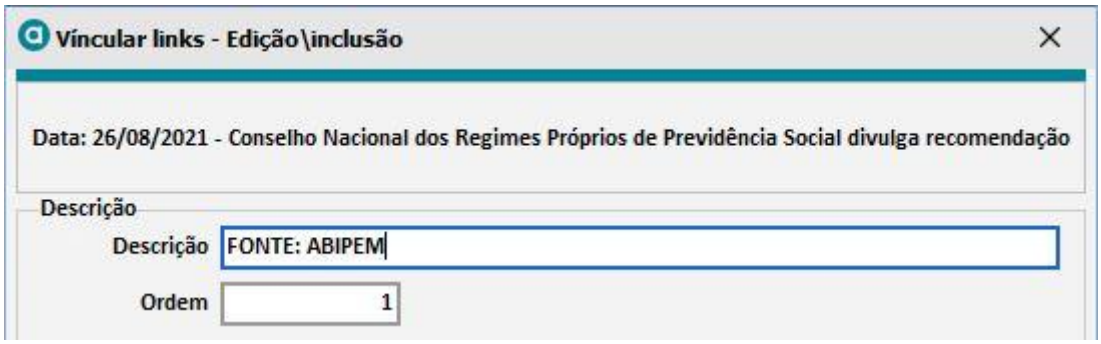
3.15.4. Clique em Incluir.



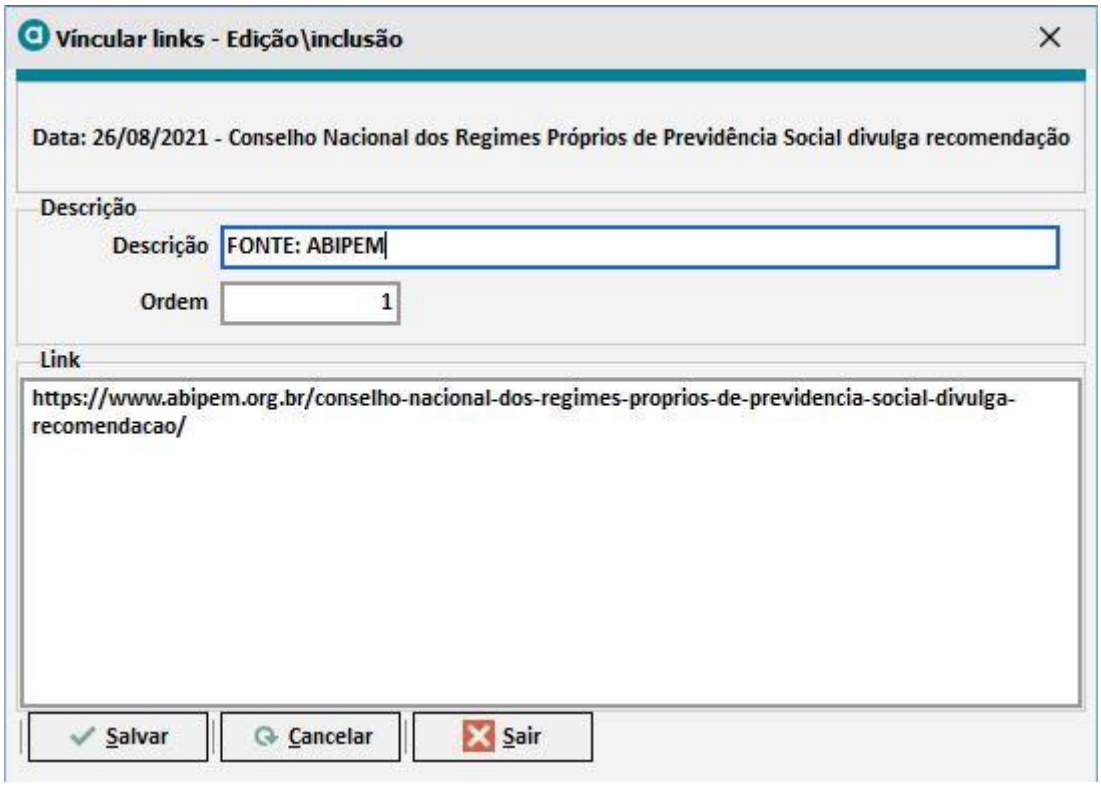
3.15.5. Preencha o campo descrição com o texto que você deseja que apareça no site.



3.15.6. Logo após escolha a ordem em que você deseja que seu link esteja.



3.15.7. No campo de link, cole a url de acesso.



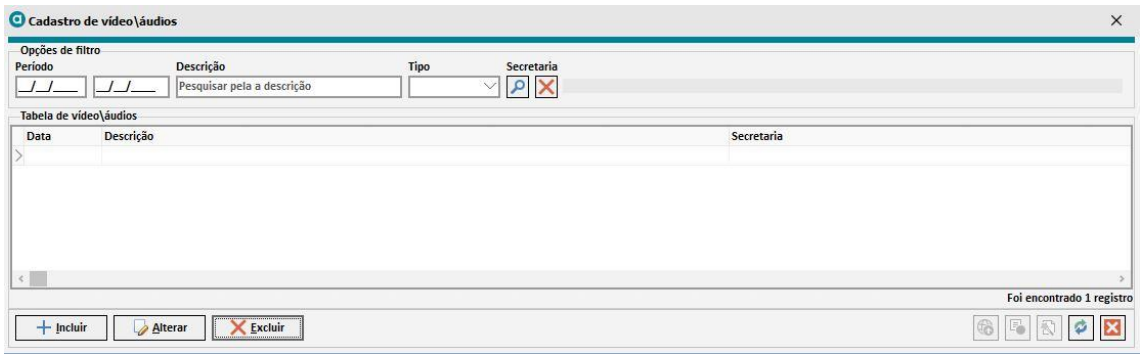
3.16. Inserir áudios e vídeos em notícias

3.16.1. Para incluir áudios e vídeos em notícias, teremos que fechar a tela de inclusão de notícias e voltar para a tela principal do sistema.

3.16.2. Ainda na guia **Web Site**, clique em **Vídeos\áudios**.

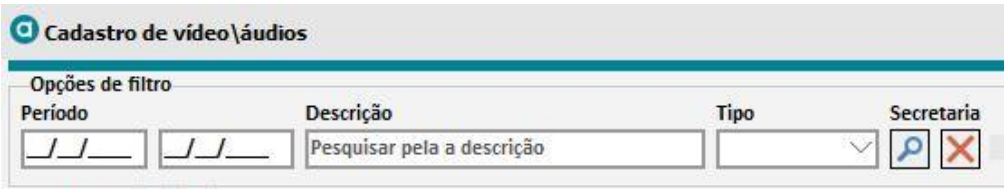


3.16.3. Está é a tela de cadastro de Vídeos\áudios.

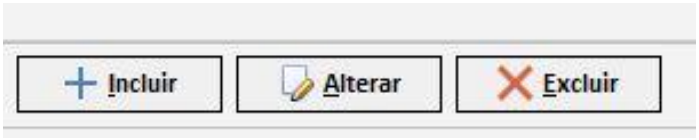


3.16.4. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.

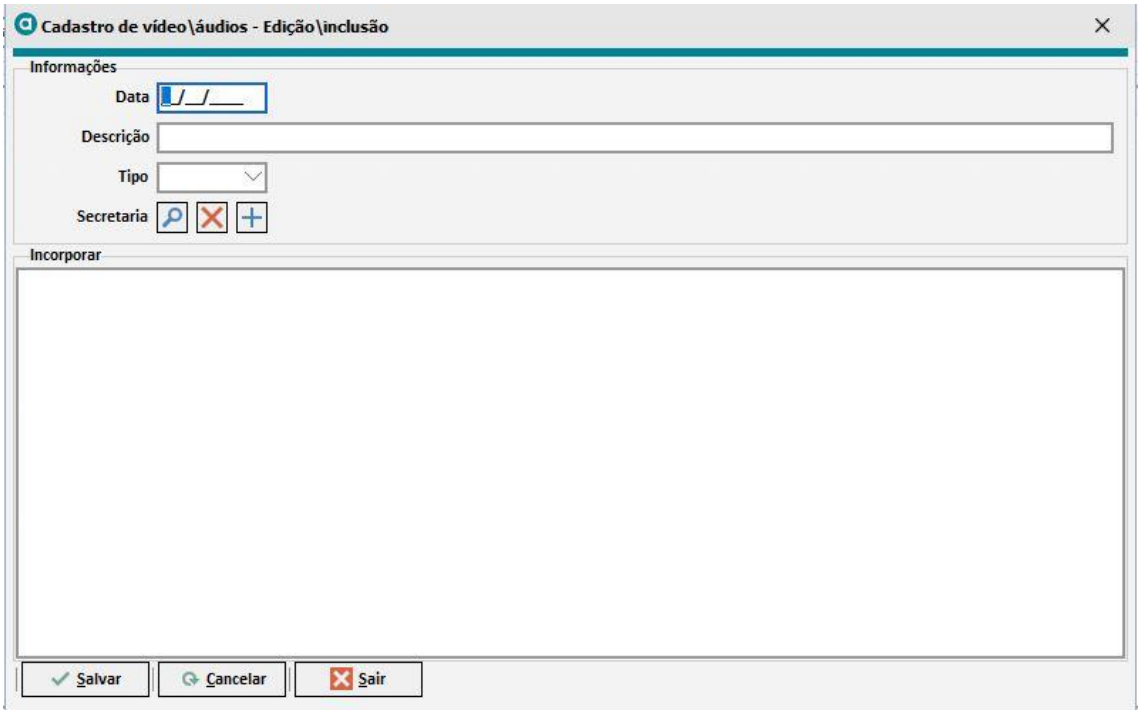
- **Filtro de Período**: Aqui você pesquisa vídeos e áudios entre datas. No primeiro campo digite a data de inicio e no segundo campo digite a data de fim
- **Filtro Descrição:** Digite aqui uma palavra que remeta a descrição do vídeo ou do áudio que deseja buscar.
- **Filtro Tipo:** Escolha aqui entre vídeo e áudio.
- **Filtro de Secretaria:** Clique na lupa e escolha a secretaria a qual sua busca de vídeo ou áudio pertencem.



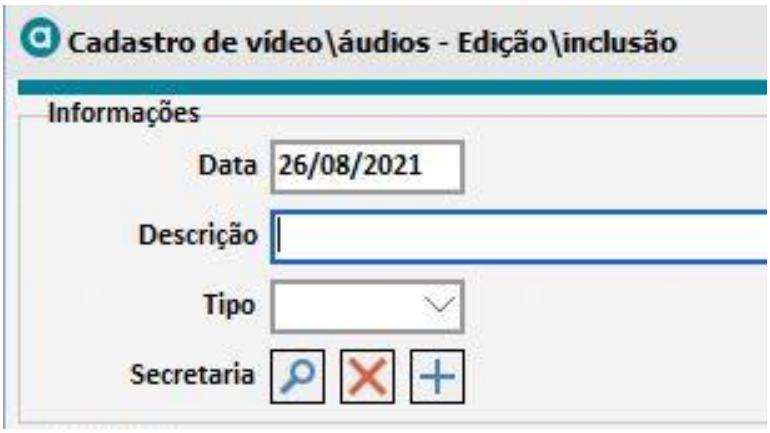
3.16.5. Clique no botão incluir na barra inferior na tela de cadastro.



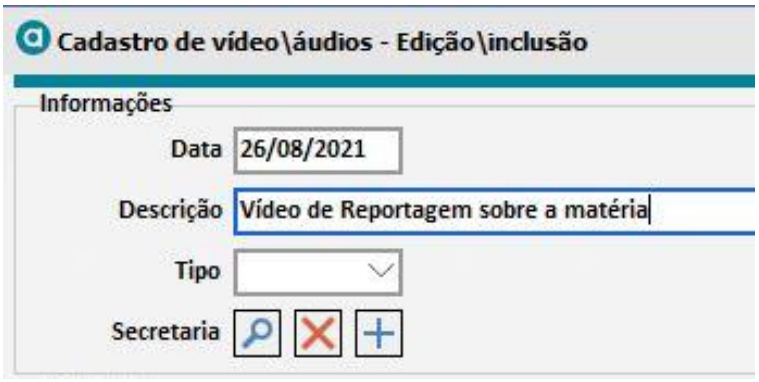
3.16.6. Após clicar no botão incluir, esta tela de cadastro abrirá.



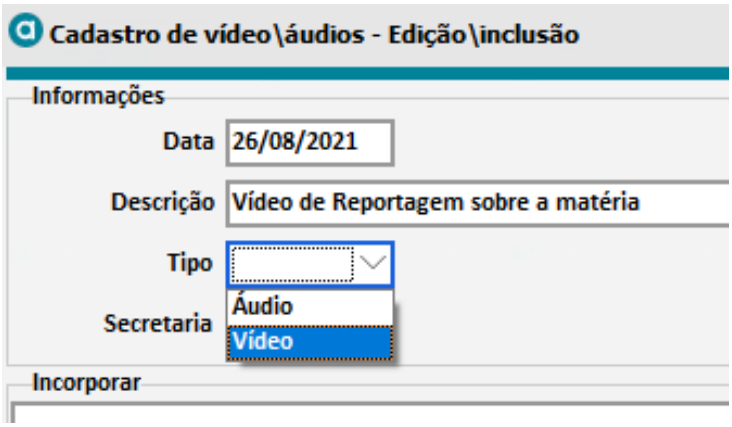
3.16.7. Preencha a data de publicação do vídeo ou áudio.



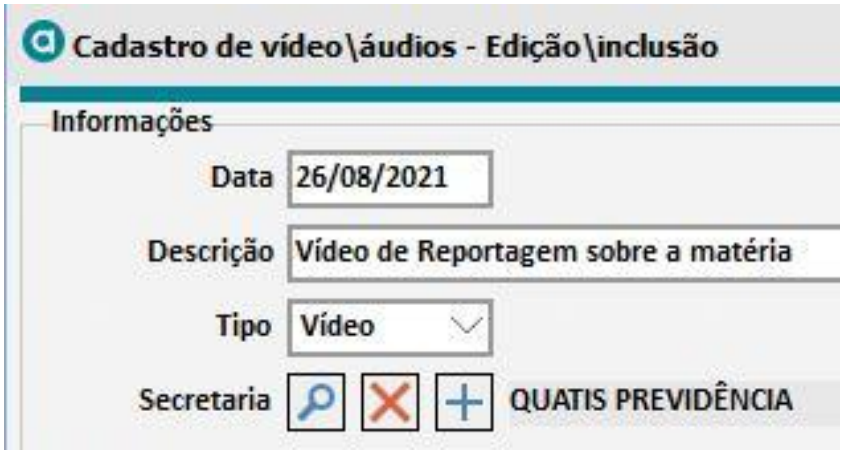
3.16.8. Digite aqui uma descrição para o vídeo ou áudio.



3.16.9. Escolha aqui o tipo de cadastro que está fazendo, se será um vídeo ou um áudio.



3.16.10. Clique na lupa e escolha a secretaria desejada na listagem dando dois cliques na mesma.



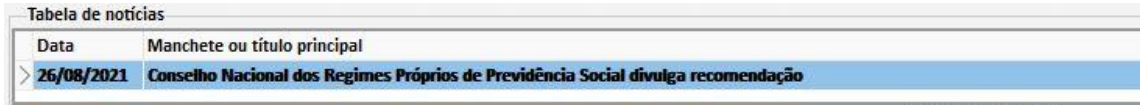
3.16.11. No campo incorporar coloque o link do vídeo ou áudio que deseja exibir no site.



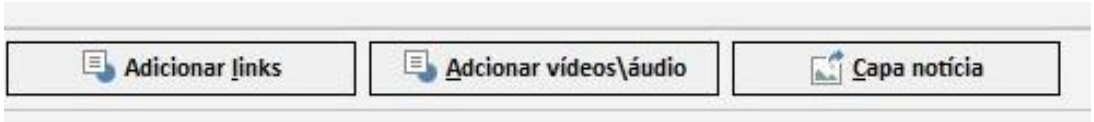
3.16.12. Clique no botão salvar.



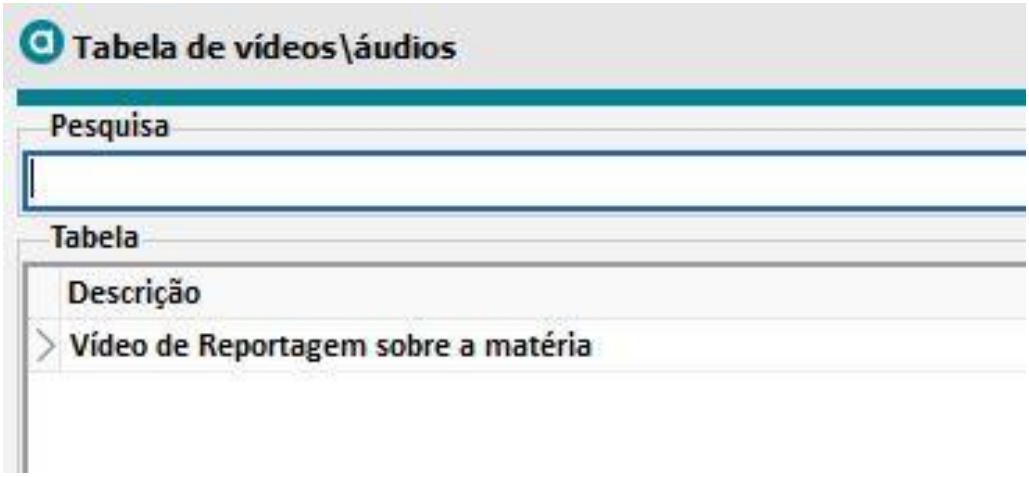
a) Depois de clicar em salvar, a tela fechará e seu registro estará cadastrado.
Abra novamente a tela de cadastro de notícias e selecione a notícia que você deseja vincular o vídeo ou o áudio cadastrado.



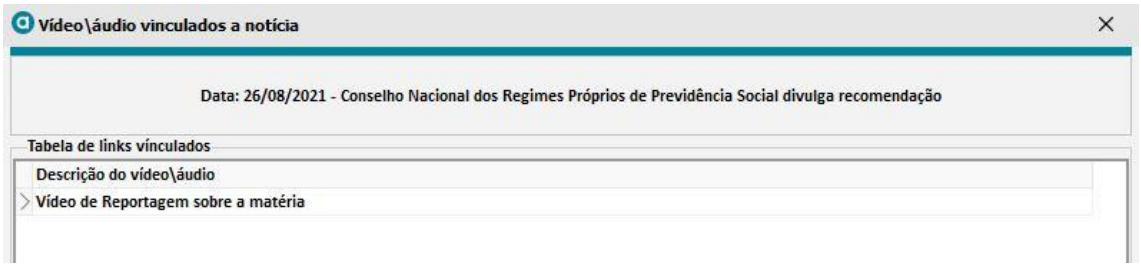
3.16.13. Após selecionar a notícia, clique no botão, Adicionar vídeos\áudio.



3.16.14. Abrirá a tela de registro abaixo, clique duas vezes no registro de vídeo ou áudio que você deseja vincular a notícia.

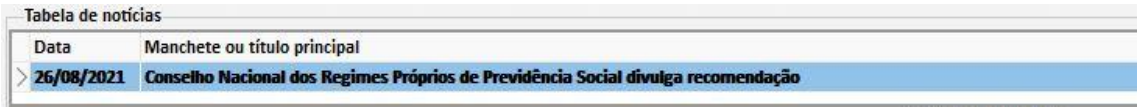


3.16.15. Logo após ter clicado no vídeo e no áudio, o mesmo será automaticamente vinculado a notícia, para voltar a tela de cadastro é só fechar no x no canto superior direito.

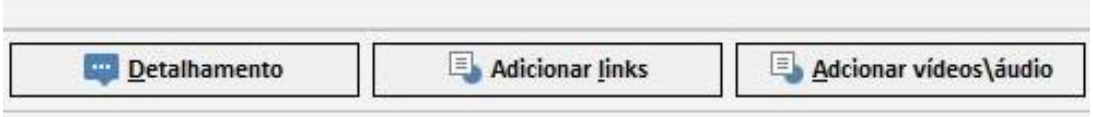


3.17. Detalhamento de notícias e imagens

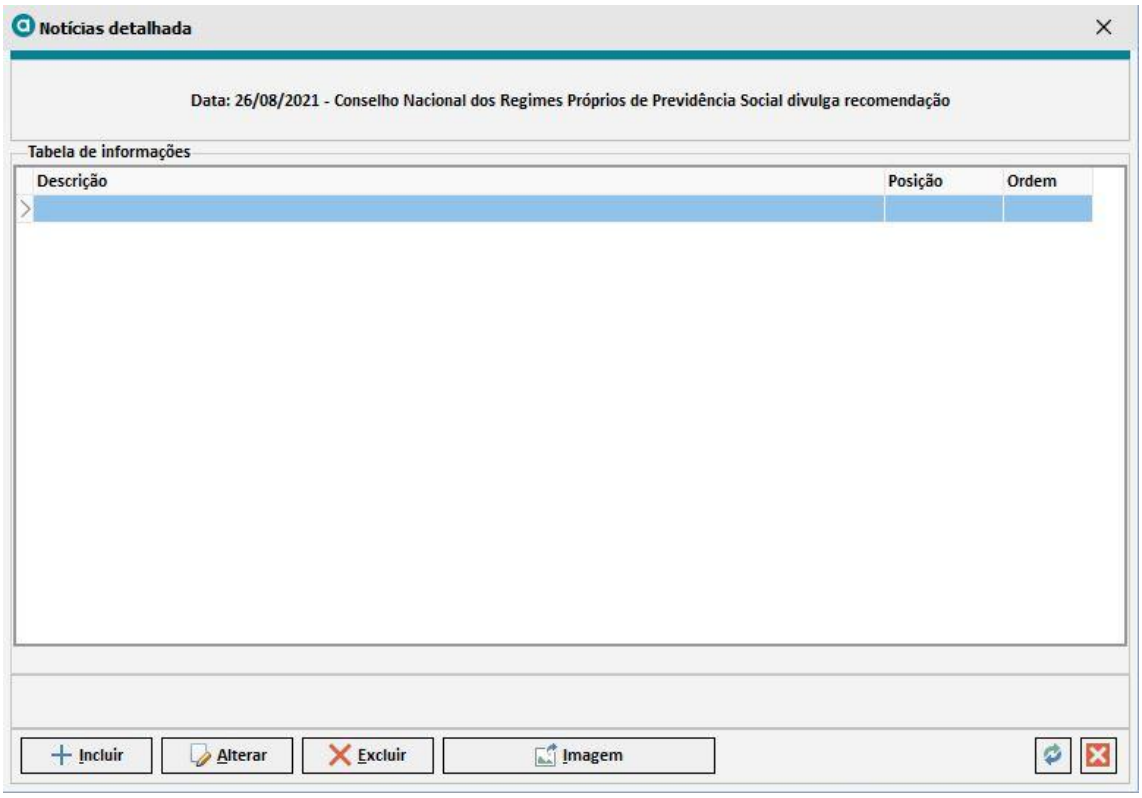
3.17.1. Selecione a notícia desejada para fazer o detalhamento.



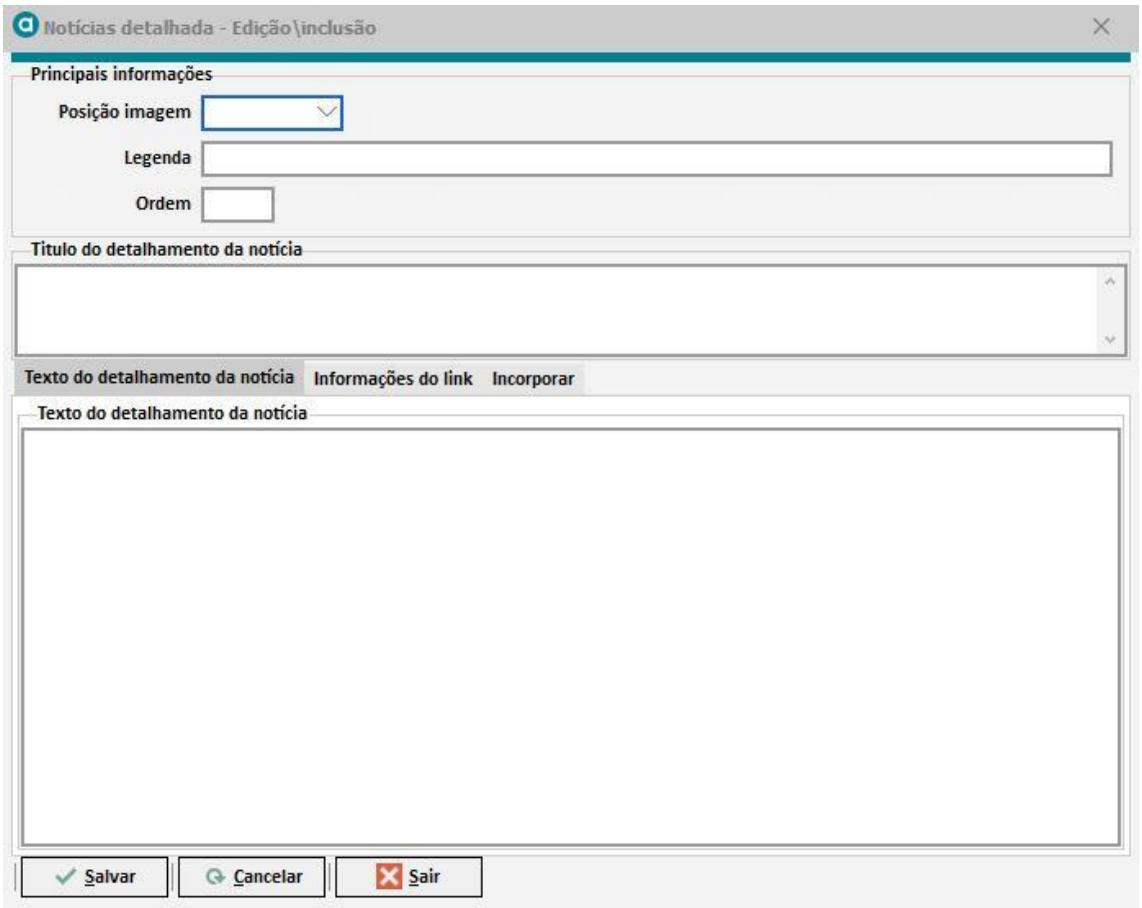
3.17.2. Clique no botão detalhamento, que está na barra inferior da tela de cadastro de notícias.



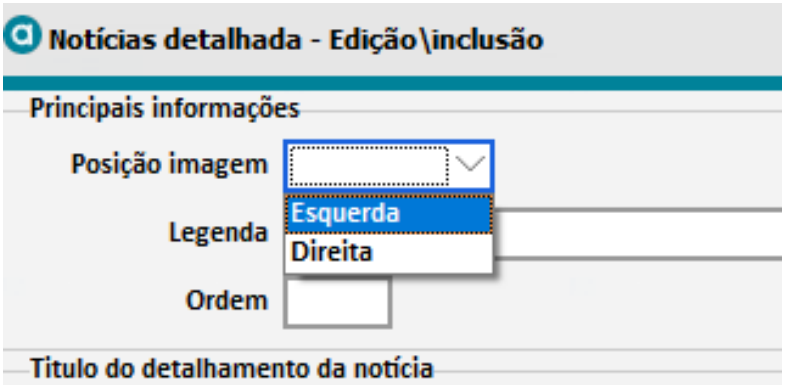
3.17.3. Esta é a tela de cadastro do detalhamento, para cadastrar um registro, clique no botão Incluir.



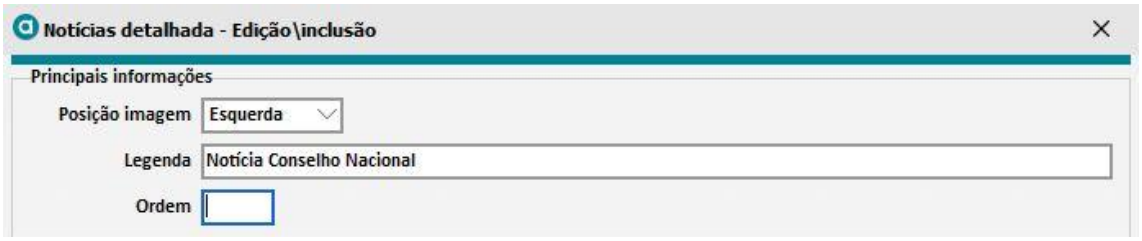
3.17.4. A tela de cadastro do detalhamento abrirá.



3.17.5. Escolheremos a posição da nossa imagem, Esquerda ou Direta.



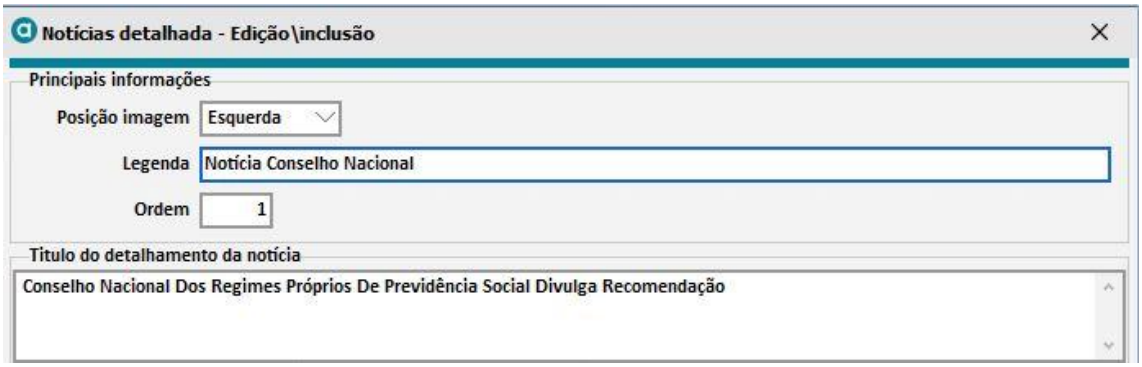
3.17.6. Digitaremos a legenda de identificação do nosso detalhamento.



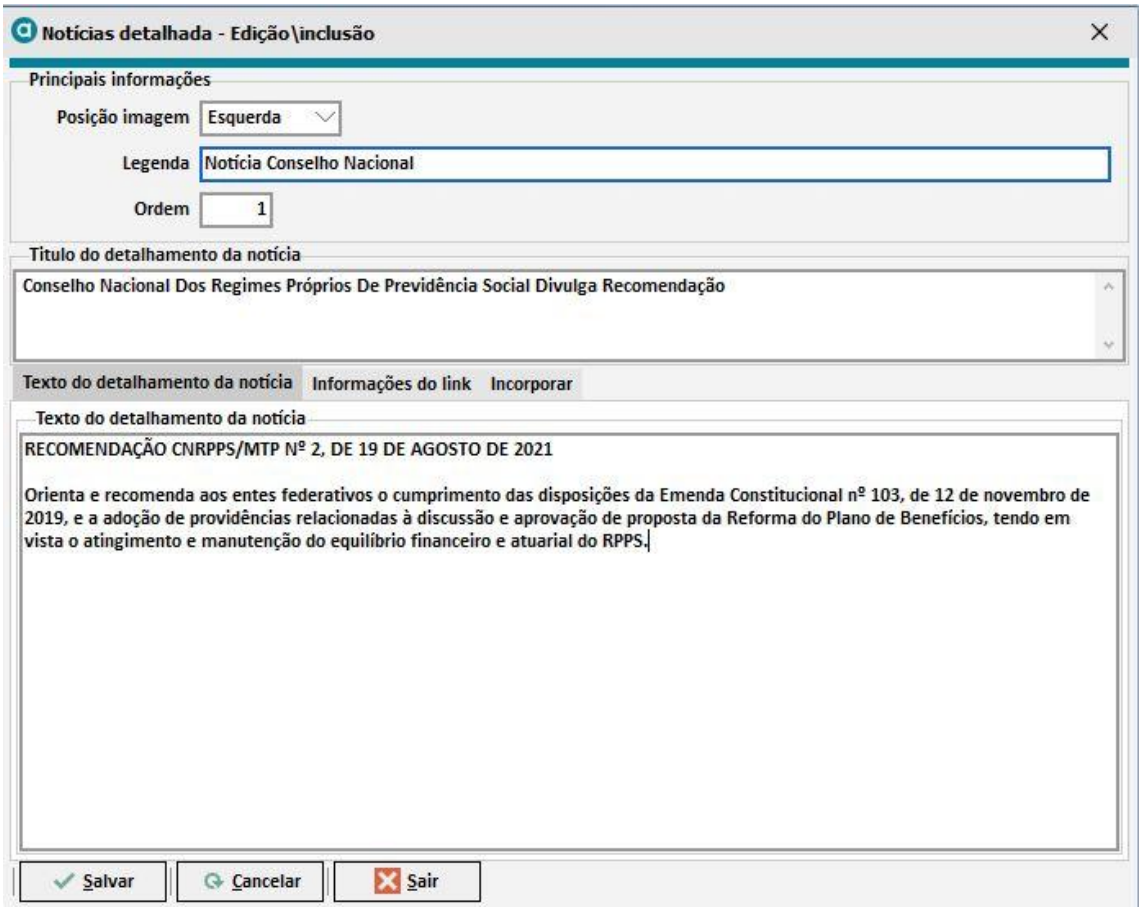
3.17.7. Escolha a ordem que deseja para que seu detalhamento.



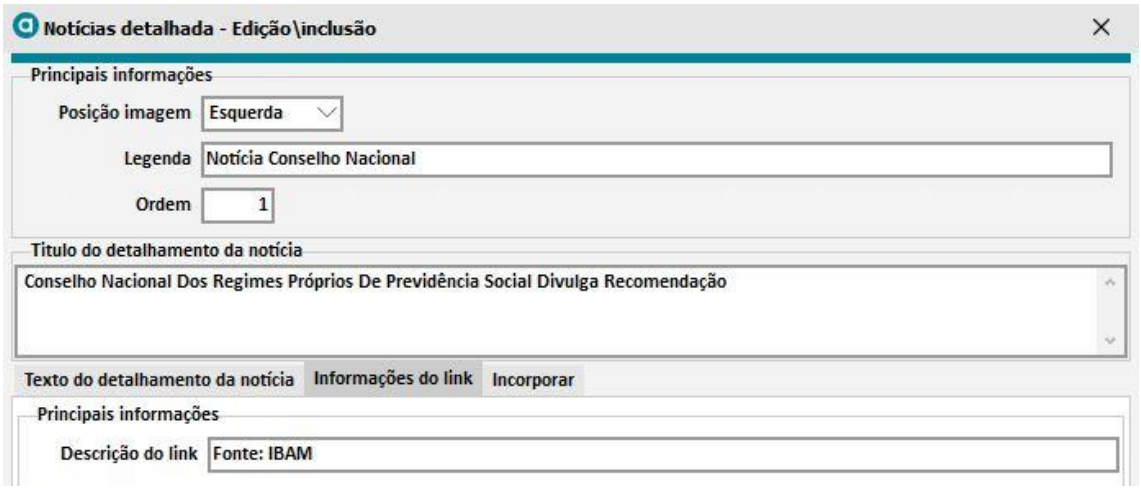
3.17.8. Digitaremos aqui o título do detalhamento da notícia.



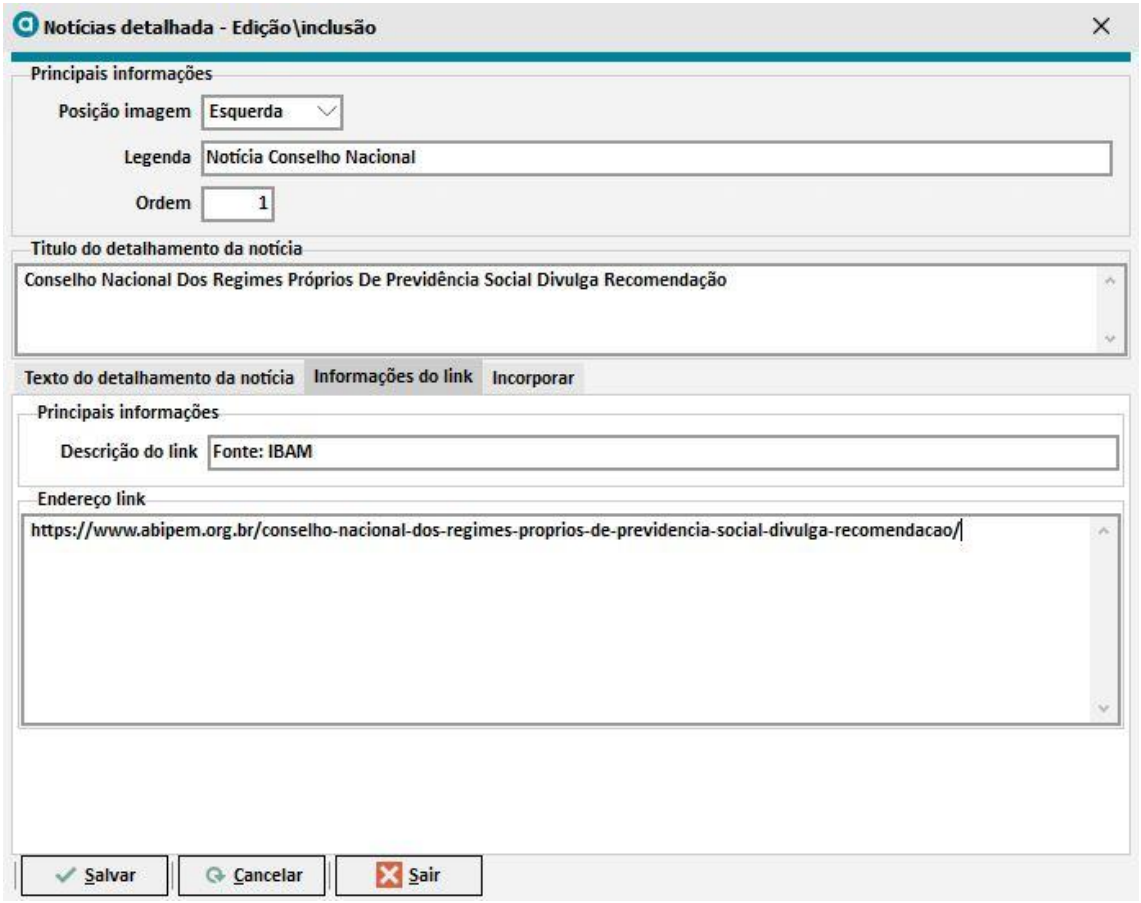
3.17.9. Logo após o título, digitaremos na primeira aba selecionada, o texto de do detalhamento da notícia.



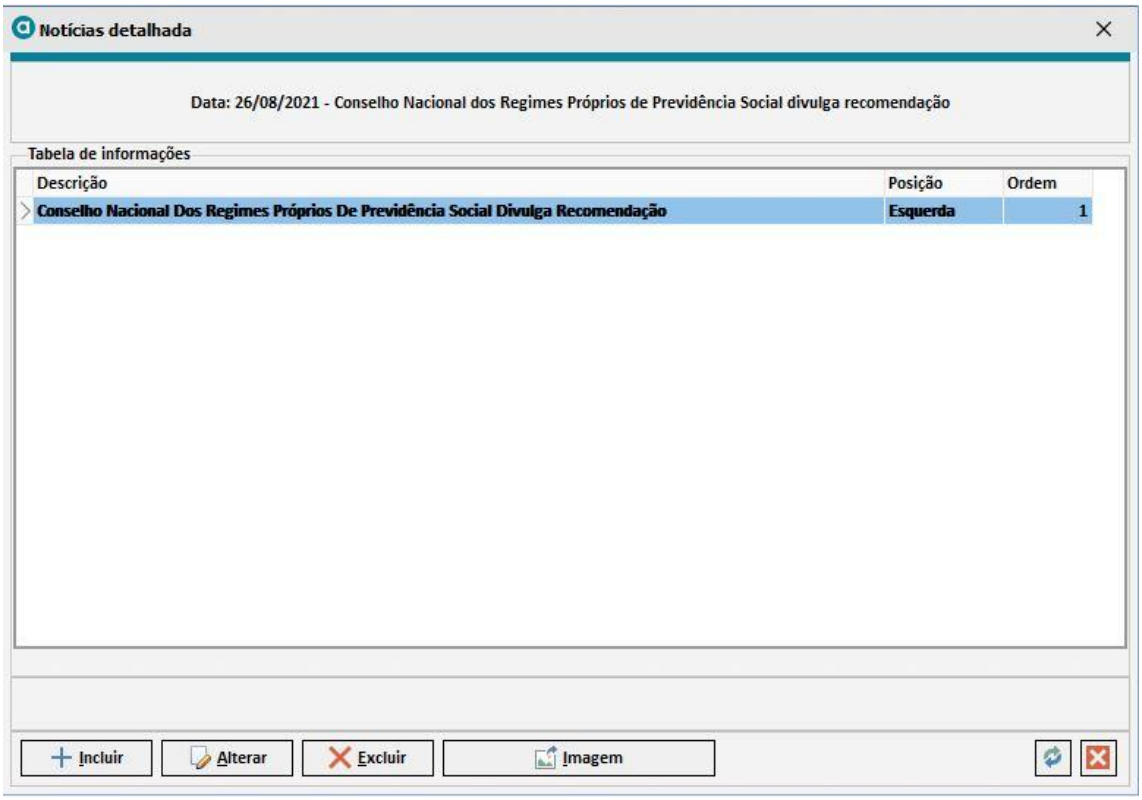
3.17.10. Clique na aba Informações de link, logo depois digite a Descrição do link.



3.17.11. Digite no campo endereço link a url de destino, clique em salvar e o detalhamento já estará cadastrado.



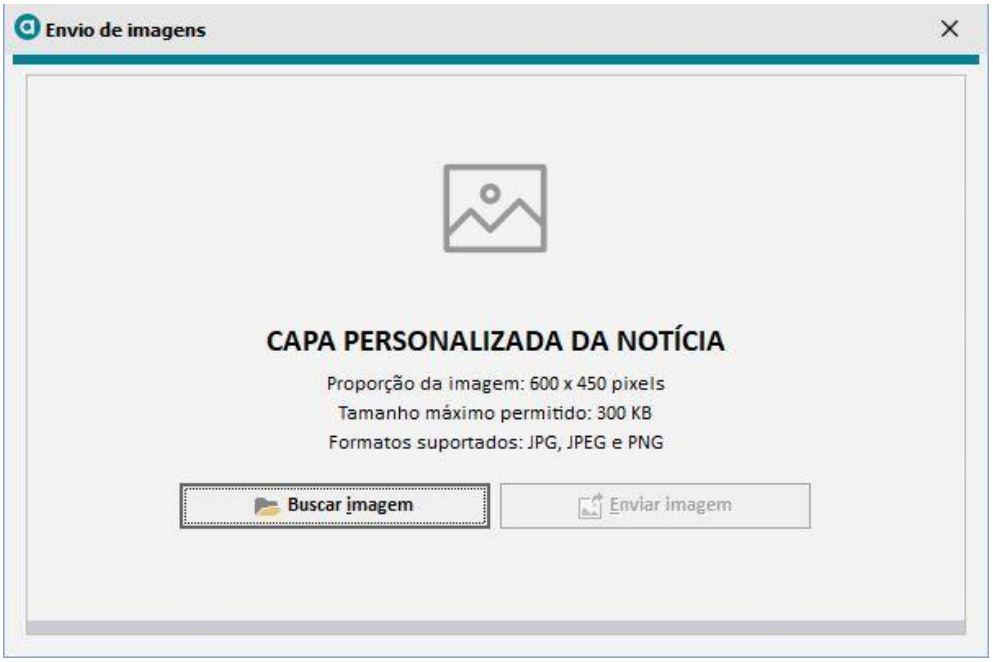
3.17.12. Logo após fechar está tela, voltará para a tela de registro de detalhamento.



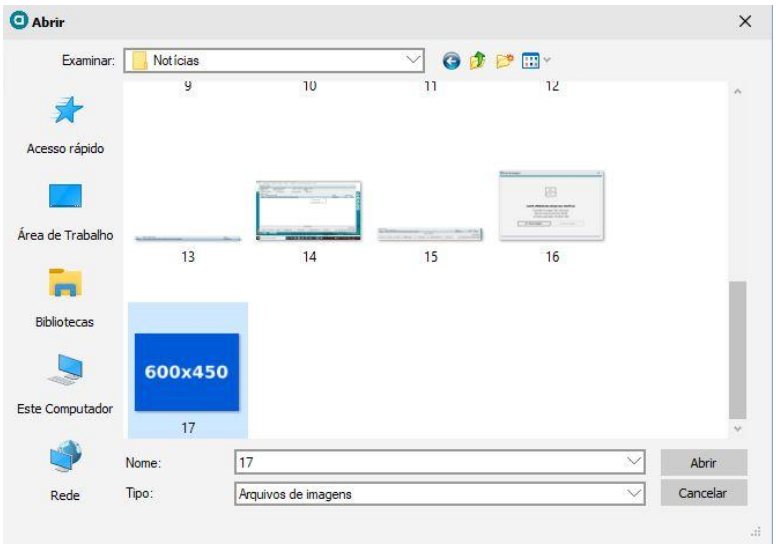
3.17.13. Para adicionar a imagem de destaque, clique no botão imagem.



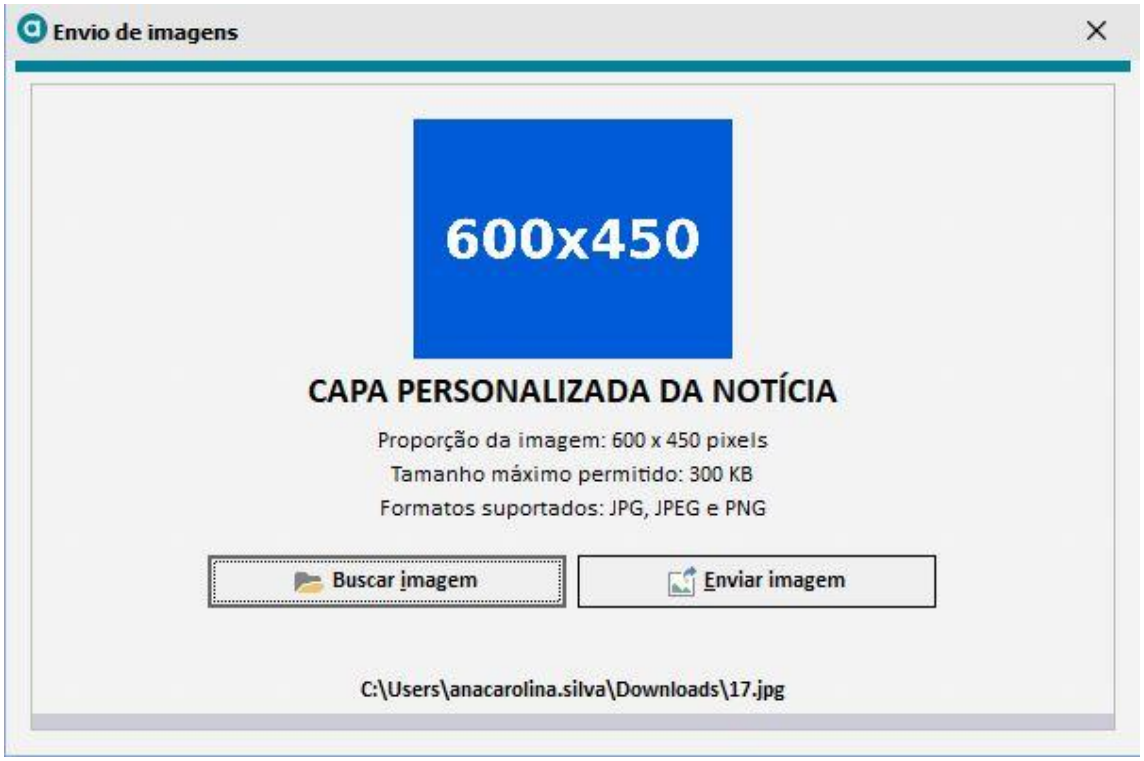
3.17.14. Ao clicar no botão, essa tela de informações será exibida, para sua imagem ser inserida corretamente, ela deverá ter o tamanho de 600x400 pixels, com 300KB de tamanho, o sistema só suporta capas com os formatos: JPG, JPEG PNG.



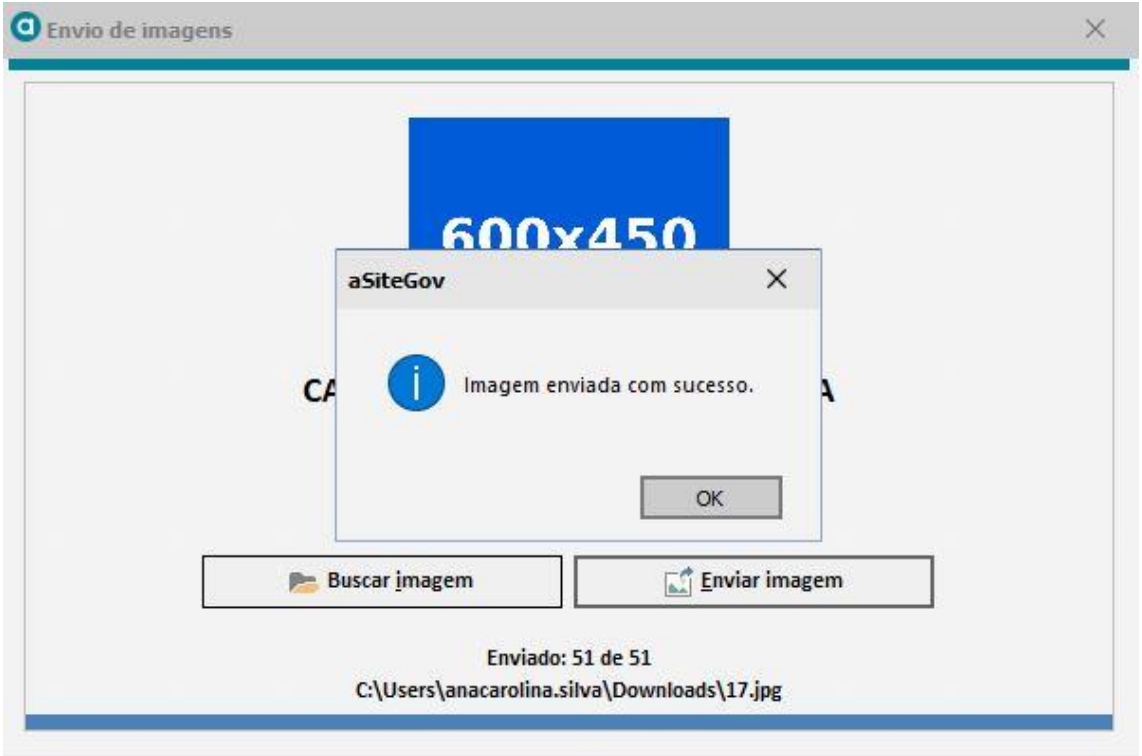
3.17.15. Clique no botão **Buscar imagem**, escolha a mesma em seu computador e clique em abrir.



3.17.16. Após ter escolhido sua imagem, clique no botão **Enviar imagem.**



3.17.17. A imagem será enviada para o site, e o sistema irá confirmar este envio.



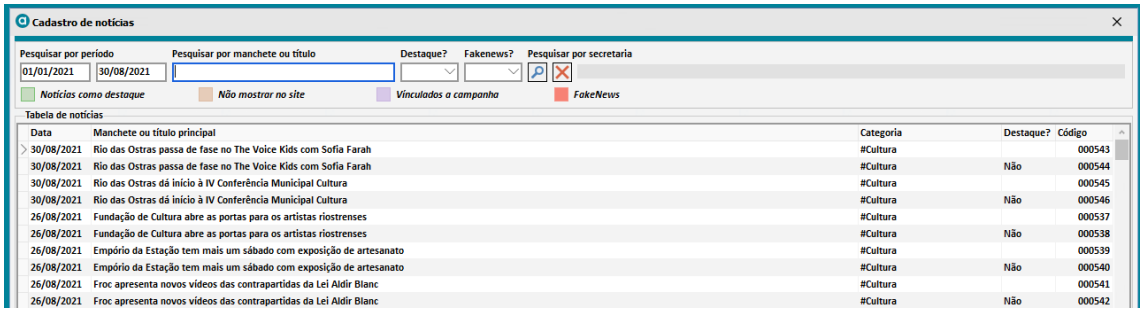
3.18. Consulta de notícias

3.18.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



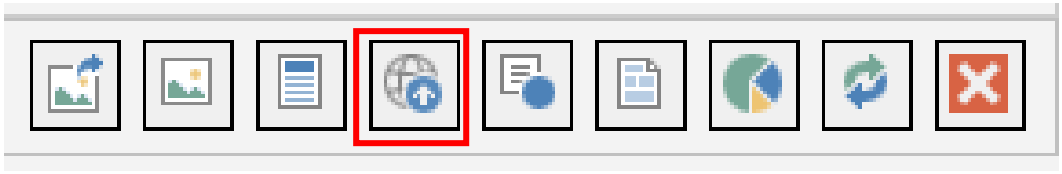
- **Filtro de Período**: Aqui você pesquisa notícias entre datas. No primeiro campo digite a data de inicio e No segundo campo digite a data de fim.
- **Filtro por manchete ou título:** Digite aqui uma palavra que remeta ao título ou manchete da notícia que deseja buscar.
- **Filtro Destaque:** Clique no campo e selecione se a notícia que você deseja buscar é destaque sim ou não.
- **Filtro de Fakenews:** Clique no campo e selecione se a notícia que você deseja buscar é sobre conscientização sobre fakenews sim ou não.
- **Pesquisa por categoria:** Clique nesse filtro e faça sua pesquisa pela categoria desejada.
- **Filtro por Secretaria:** Clique na Lupa e escolha na lista a secretaria que a notícia está vinculada.

3.18.2. Após realizar seus filtros, o sistema retornará as notícias de acordo com os filtros selecionados.

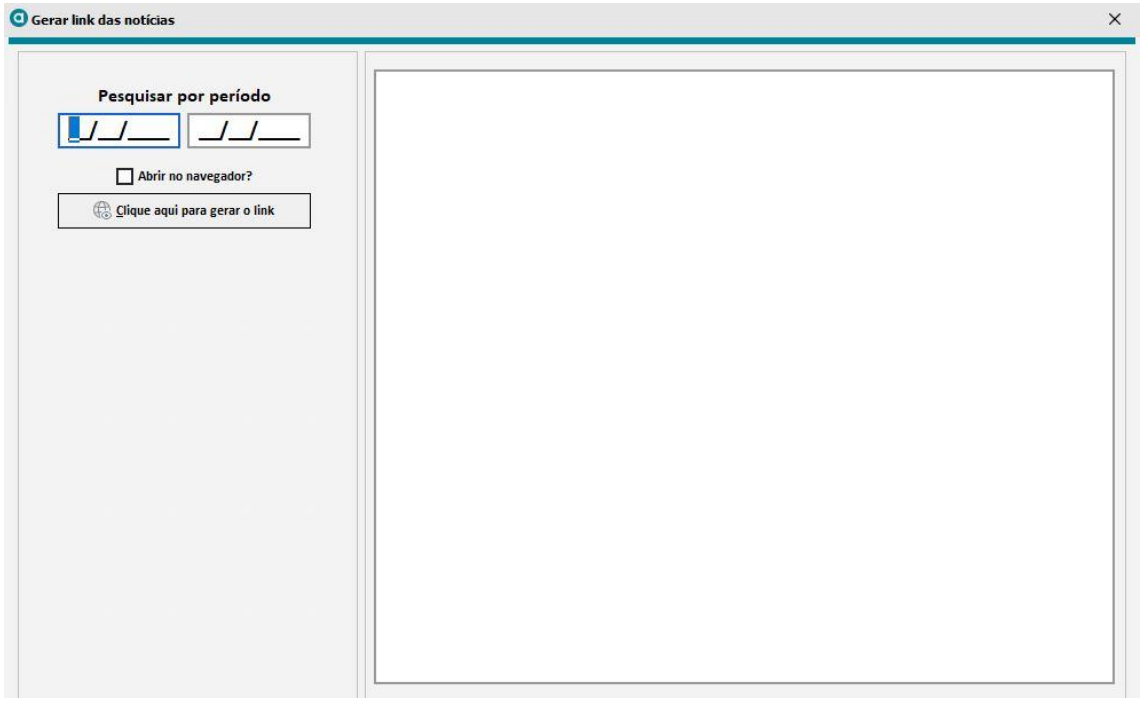


3.19. Visualizar link das notícias

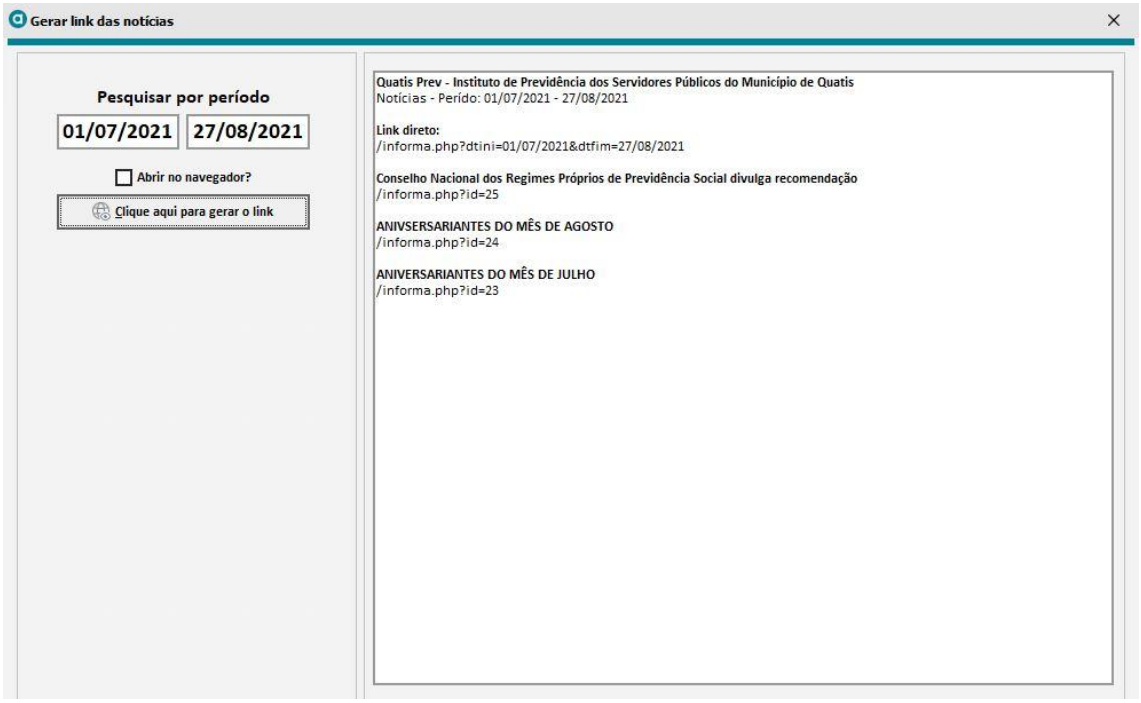
3.19.1. Para visualizar links das notícias pelo sistema, clique no botão visualizar página no site.



3.19.2. Após clicar no botão, a tela abaixo será exibida.

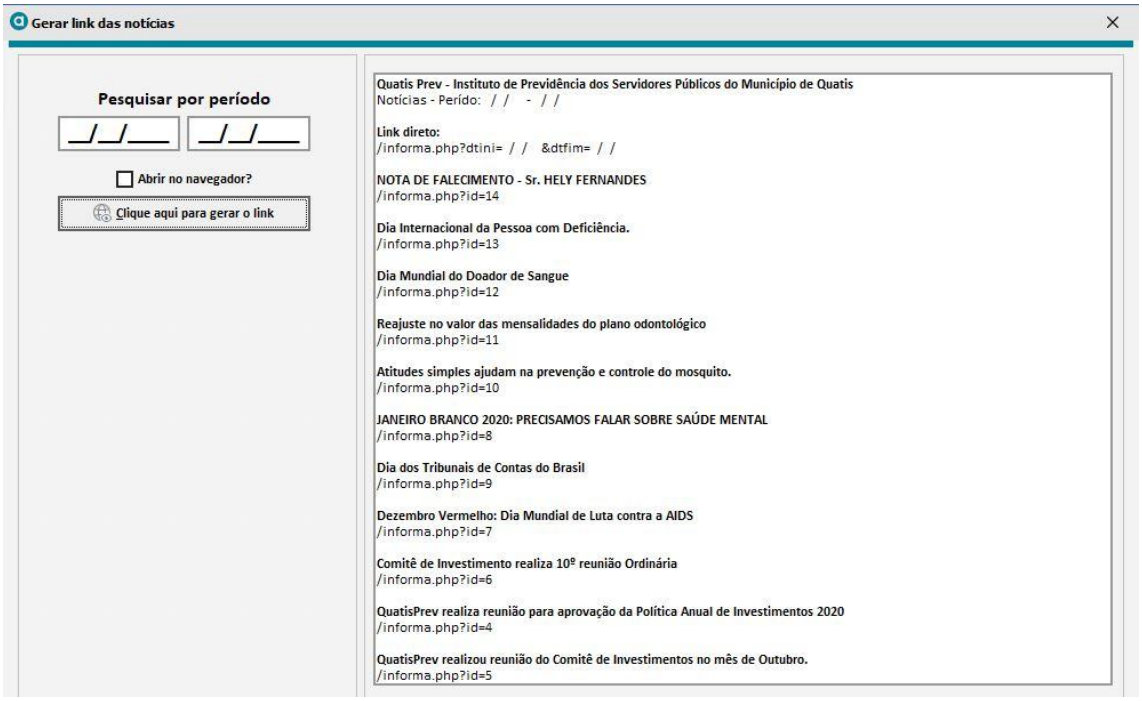


3.19.3. Para filtrar por período, digite a data de início de data de fim e clique no botão “clique aqui para gerar o link”.



3.19.4. Para filtrar tudo, deixe o campo de pesquisa por período vazio e clique no botão “clique aqui para gerar o link”.

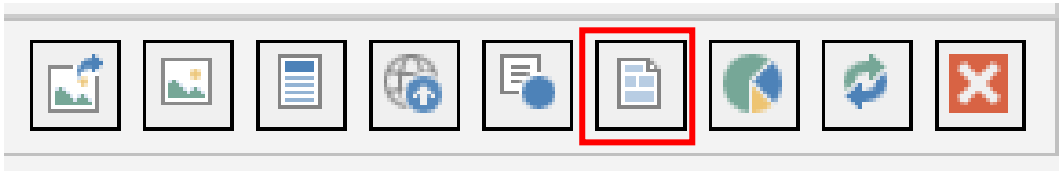
3.19.5. Após clicar no botão, os links das notícias aparecerão como na tela abaixo.



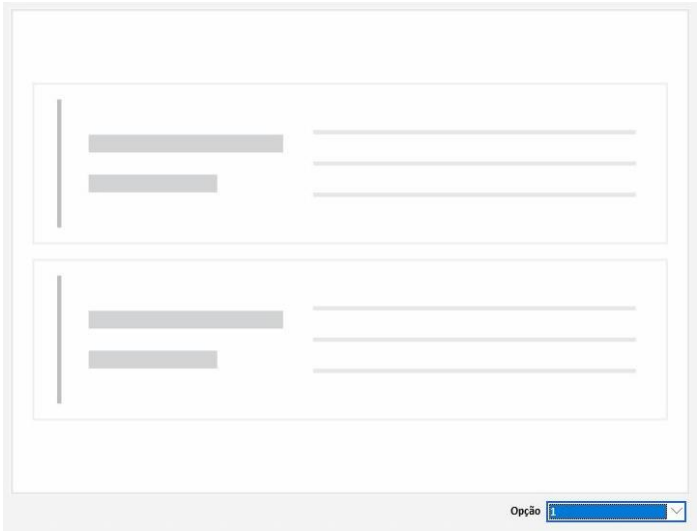
3.20. Alterar layout de notícias

A página de notícias, pode ter quatro tipos de layout diferentes.

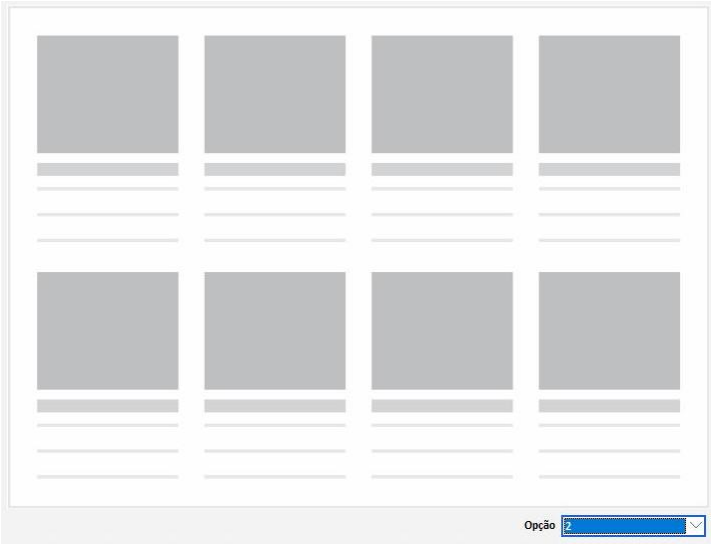
3.20.1. Para alterar o layout, clique neste botão **Layout** que se encontra na barra inferior da tela de cadastro de notícias.



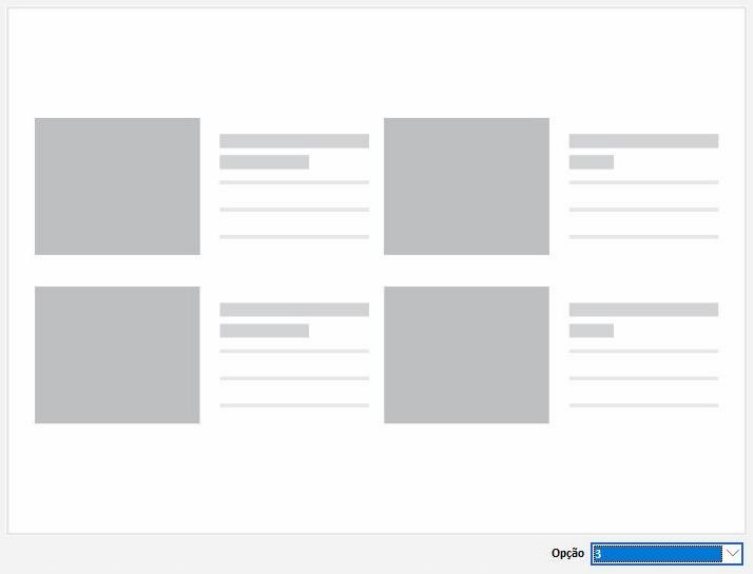
3.20.2. Logo após clicar no botão abrirá a página de escolha das opções, a Opção 1 vem como o padrão, clicando na caixa de opções, abrirá as outras.



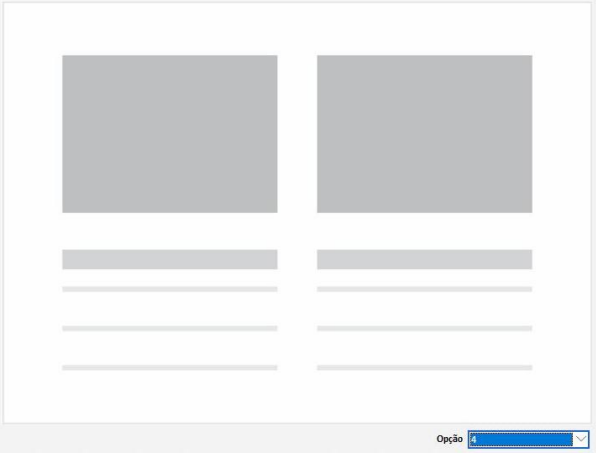
3.20.3. Opção 2 de Layout



3.20.4. Opção 3 de Layout



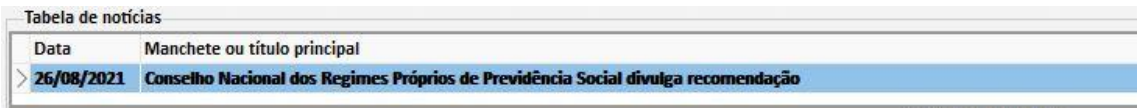
3.20.5. Opção 4 de Layout



3.20.6. Após escolher sua opção de Layout, somente fechar no x no canto superior direito e a opção estará salva automaticamente.

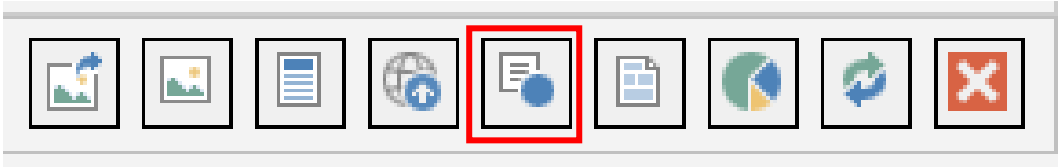
3.21. Visualizar notícia no site

3.21.1. Para visualizar a notícia publicada no site diretamente pelo sistema, iremos selecionar a notícia que desejamos visualizar.



3.21.2. Depois de selecionar, na barra inferior da tela de cadastro, clique no botão visualizar este registro no site. Você poderá acessar também o endereço direto da relação de notícias:

seudominio.rj.gov.br/informa.php



3.21.3. Logo após o clique, você será direcionado para a página da notícia selecionada para visualização. Nesta página você poderá ver a imagem de destaque ampliada e ao clicar em qualquer imagem, as mesmas serão ampliadas na sua tela.

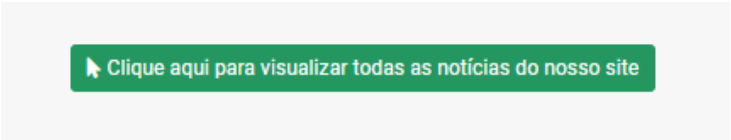




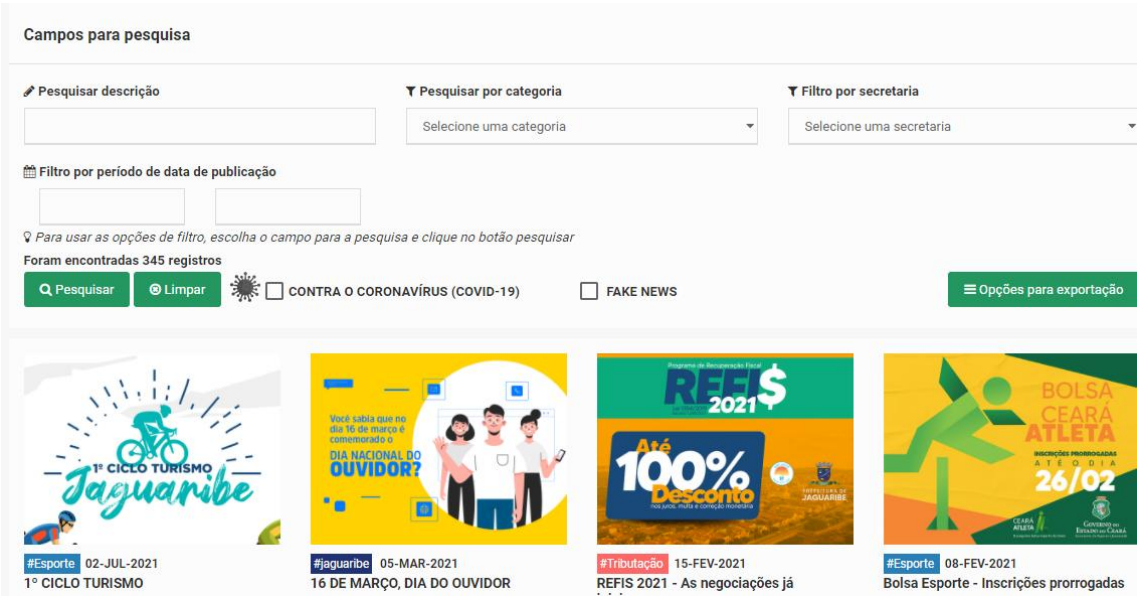
3.21.4. Acessando o seu portal você poderá visualizar as notícias que colocou em destaque e as últimas publicadas.



3.21.5. Clique no botão “Clique para visualizar todas as notícias do nosso site”.



3.21.6. Na próxima página você verá todas as notícias de forma organizada e categorizadas, além disso poderá classificar e filtrar notícias pela descrição, categoria, secretaria/setor/órgão e por período de datas, além de poder exportar essas notícias em dados abertos.



3.22. Compartilhar notícias nas redes sociais

3.22.1. Para compartilhar as notícias nas redes sociais, teremos que acessar a notícia no site.

3.22.2. Acessando a notícia, abaixo do título terão os botões de compartilhamento.



3.22.3. Também temos o botão de impressão, que ao clicar você faz a impressão da notícia.



3.22.4. Botão de Download de fotos da notícia, ao clicar no mesmo será feito o download com todas as fotos da notícia para seu computador



3.22.5. A escuta de áudio da notícia está disponível para acessibilidade.

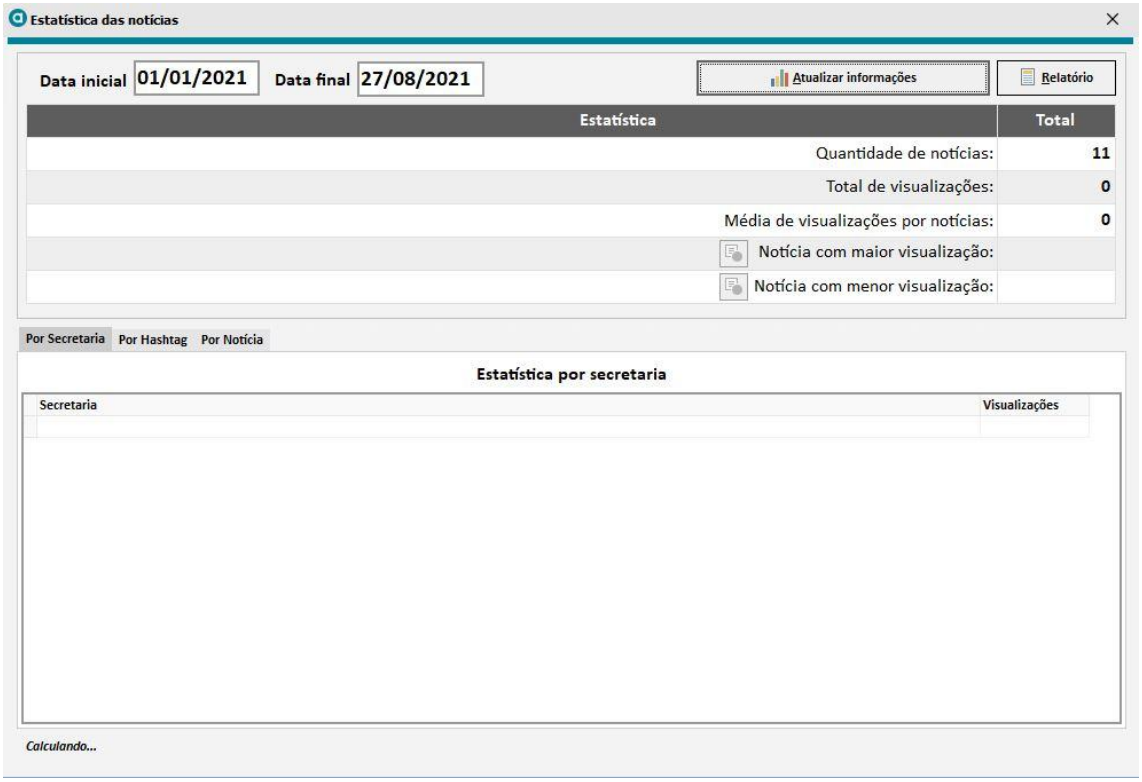


3.23. Visualizar estatísticas de notícias

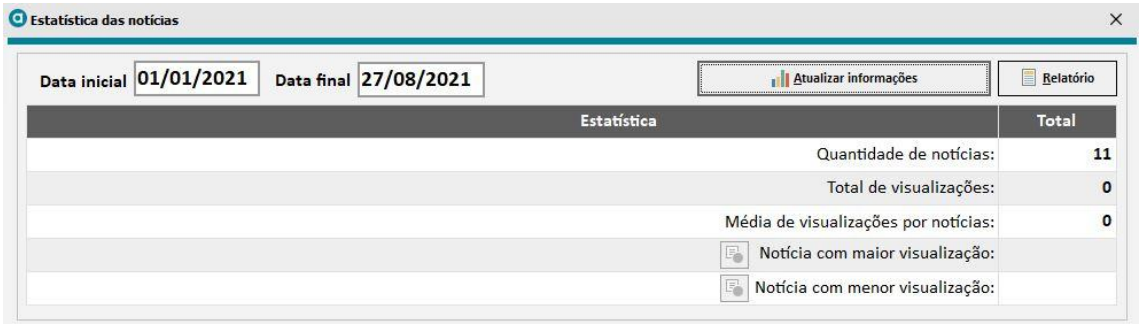
3.23.1. Para visualizar as estatísticas de notícias clique no botão estatísticas na barra inferior da tela de cadastro de notícias.



3.23.2. Logo após clicar no botão a tela de estáticas abaixo será aberta.

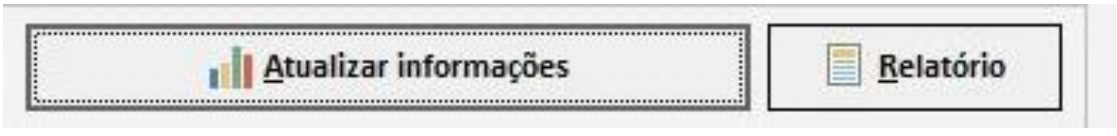


3.23.3. Na barra superior da tela de estatísticas temos os filtros de data.

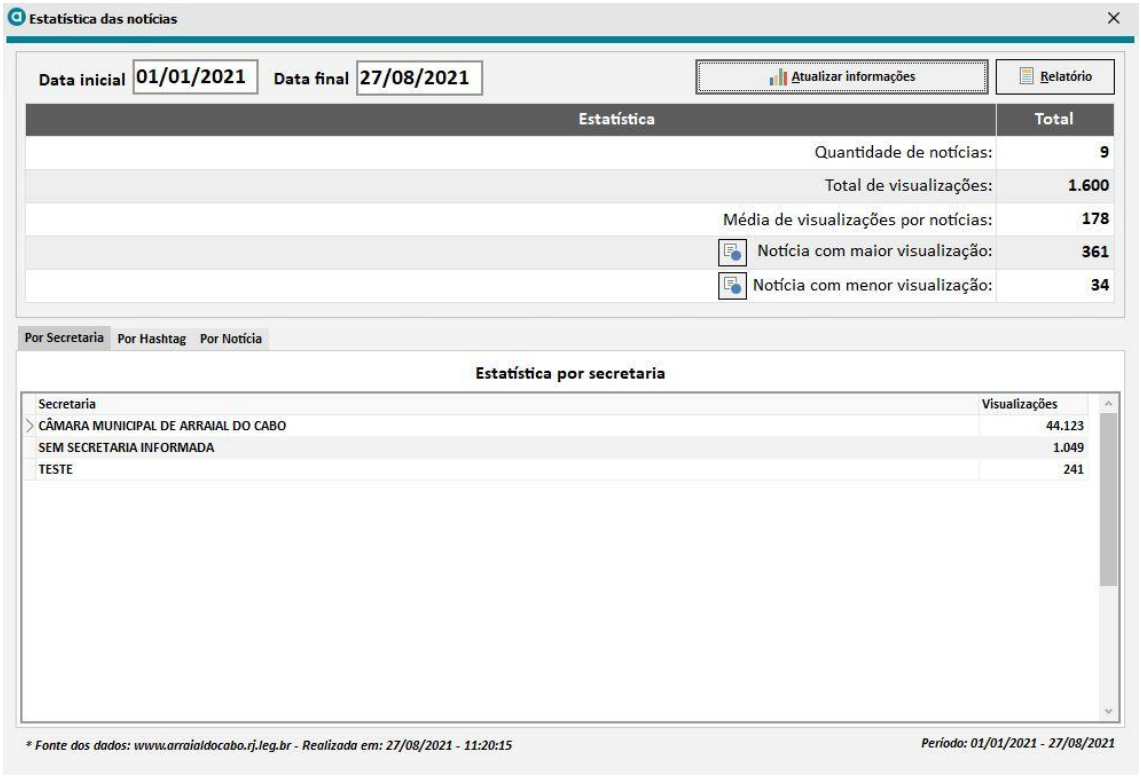


Filtro de Data Inicial e Data Final: Aqui você vai preencher o período entre datas que você deseja visualizar as estatísticas

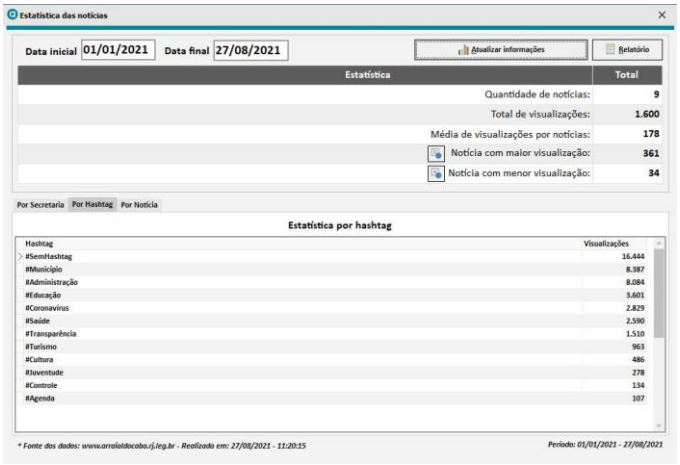
3.23.4. Logo após preencher o período em que deseja visualizar as estatísticas, clique no botão **Atualizar informações**.



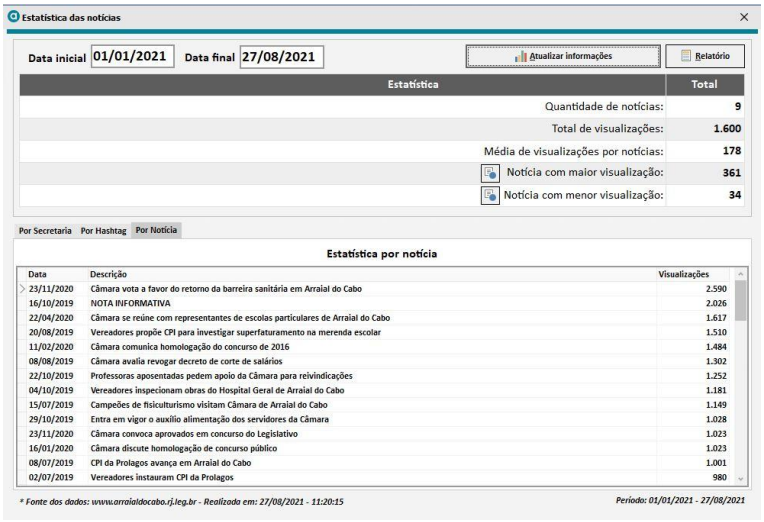
3.23.5. Depois de clicar em atualizar informações aparecerá primeiro os dados por Secretaria.



3.23.6. Clicando na aba ao lado, poderemos visualizar os dados por Hashtag (categoria).



3.23.7. Para visualizar os dados por notícia, clicaremos na aba Por Notícia.



3.23.8. Para imprimir um relatório geral com todas essas estatísticas, clicaremos no botão **Relatório**.



3.24. Imprimir notícias

Podemos fazer a impressão de todas as notícias do sistema, de notícias entre períodos ou por uma notícia especifica utilizando os filtros de consulta das notícias.

3.24.1. Na barra superior da tela de cadastro de notícias contém os filtros para pesquisa, eles te ajudarão para a personalização dos relatórios.



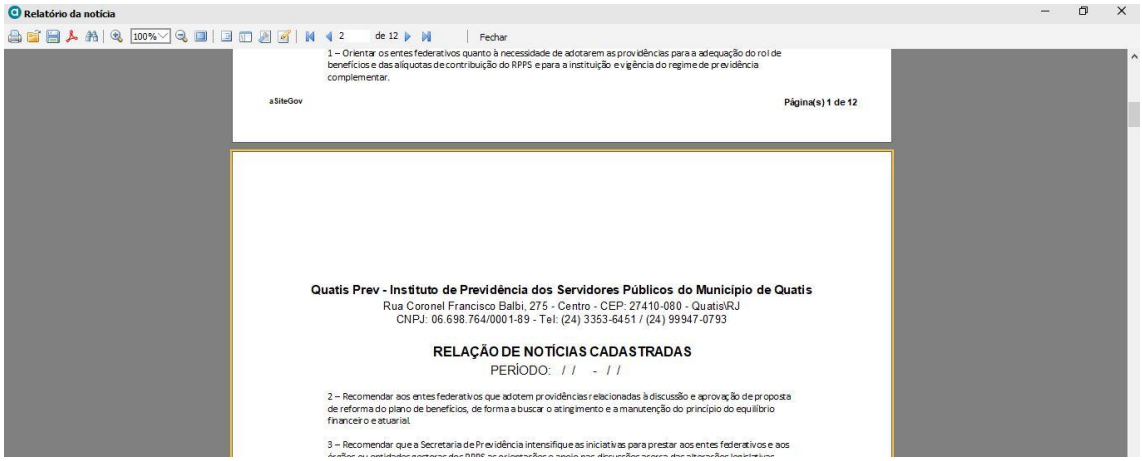
- **Filtro de Período**: Aqui você pesquisa notícias entre datas . No primeiro campo digite a data de inicio e No segundo campo digite a data de fim
- **Filtro por manchete ou título:** Digite aqui uma palavra que remeta ao título ou manchete da notícia que deseja buscar.
- **Filtro Destaque:** Clique no campo e selecione se a notícia que você deseja buscar é destaque sim ou não.
- **Filtro de Fakenews:** Clique no campo e selecione se a notícia que você deseja buscar é sobre conscientização sobre fakenews sim ou não.

- **Filtro por Secretaria:** Clique na Lupa e escolha na lista a secretaria que a notícia está vinculada.

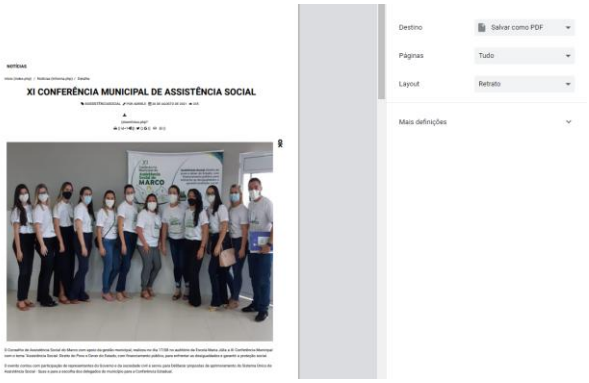
3.24.2. Logos após ter realizado a consulta desejada para fazer a impressão do relatório, na tela de cadastro de notícias, na barra inferior, clique no botão Relatórios.



3.24.3. O relatório é gerado e pode ser impresso.

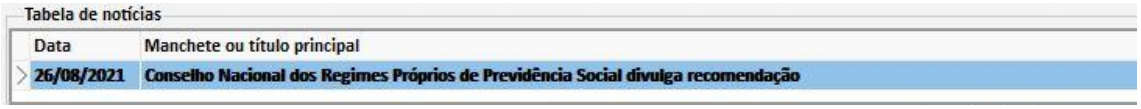


3.24.4. A matéria poderá ser impressa também pelo navegador, clicando com o botão direto sobre a notícia, em seguida, clicando em Imprimir.



3.25. Excluir notícia

3.25.1. Para excluir, selecione a notícia que deseja excluir.



3.25.2. Na tela de cadastro de notícia, na barra inferior, clique no botão excluir.



3.25.3. O sistema irá perguntar se você tem certeza que irá excluir o registro, se sim, notícia será excluída, se não, a notícia permanecerá no site.



3.26. Criando notícias com IA

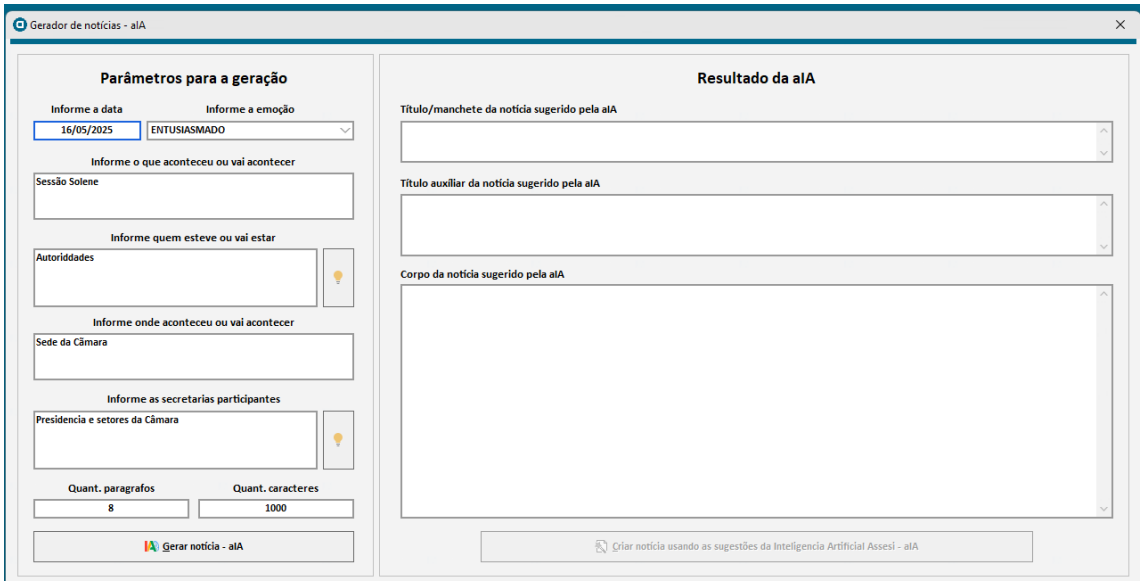
3.26.1. Na tela inicial do sistema clique no botão Gerador de Notícias com aIA.



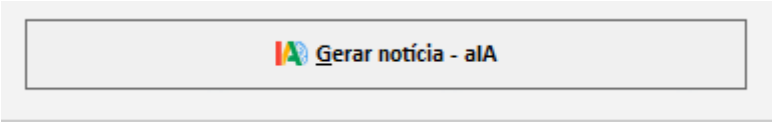
3.26.2. Agora é preciso informar os parâmetros para a geração da notícia. Informe os seguintes dados:

- **Data:** Informe uma data para noticia.
- **Emoção:** Informe qual emoção a IA deverá usar para a geração da notícia.
- **O que aconteceu ou vai acontecer:** Detalhes neste campo o evento que aconteceu o que acontecerá.
- **Quem estava ou vai estar:** Informe as pessoas que participaram do evento ou participarão.

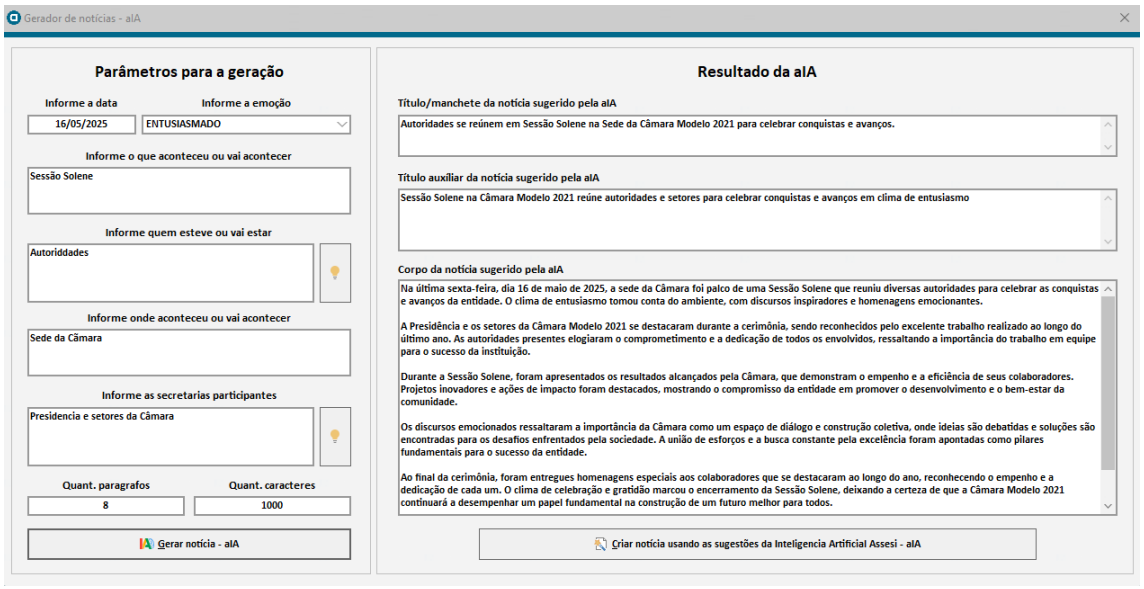
- **Onde aconteceu ou vai acontecer:** Informe o local onde o evento aconteceu ou será realizado
- **Secretarias Participantes:** Informe as secretarias ou setores participantes do evento.
- **Quant. Parágrafos:** Informe quantos parágrafos a notícia deverá ter.
- **Quant .Caracteres:** Informe a quantidade máxima de caracteres para a matéria.



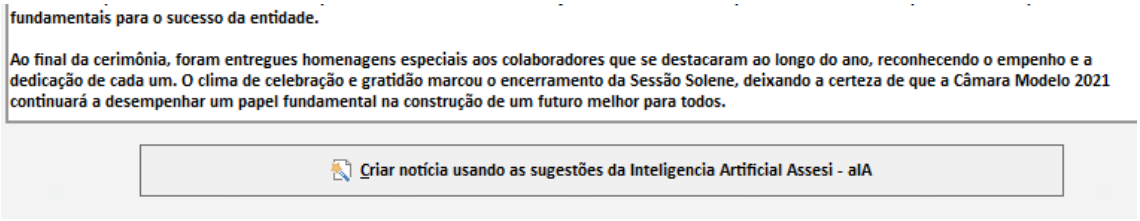
3.26.3. Após preencher as informações, clique no botão Gerar Notícia – aIA.



3.26.4. O sistema fará a geração do título, subtítulo e corpo da noticia.



3.26.5. Faça a edição do conteúdo caso precise em seguida, clique no botão Criar notícia usando as sugestões da aIA.



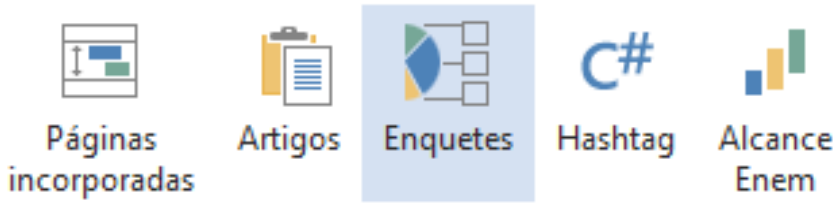
3.26.6. Será aberta a tela de cadastro de noticias como visto nos tópicos anteriores , basta agora seguir o procedimento normal para o0 cadastro e edição da noticia.

4. Enquetes

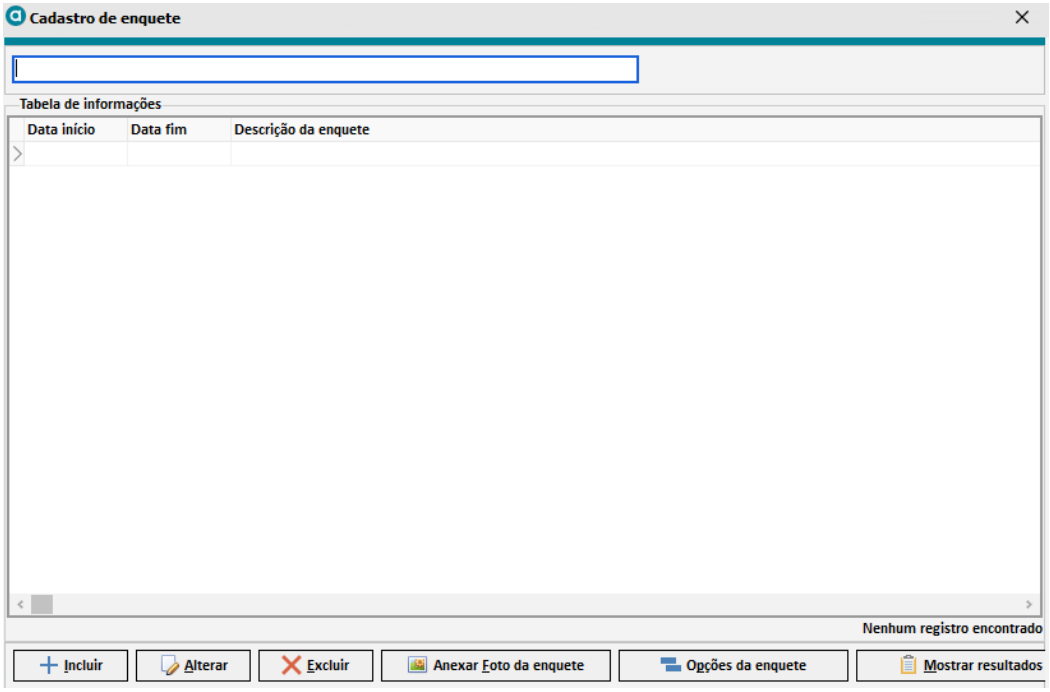
Neste guia demonstraremos todos os passos para o cadastro e gerenciamento de enquetes no portal.

4.1. Incluir Enquetes

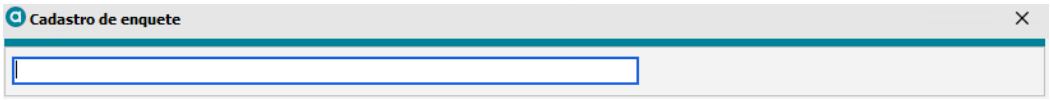
4.1.1. Para acessar as enquetes, clicamos no módulo aSite e logo após realizar o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Web site** e logo após no botão **Enquetes**.



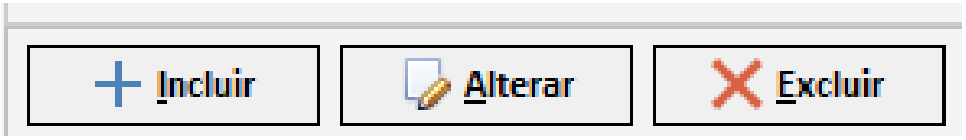
4.1.2. Logo após ter clicado no botão Enquetes, a tela de cadastro será exibida.



4.1.3. No topo da tela de cadastro, temos o filtro de pesquisa por descrição e período, digite no mesmo uma palavra relacionada a sua enquete para buscá-la.

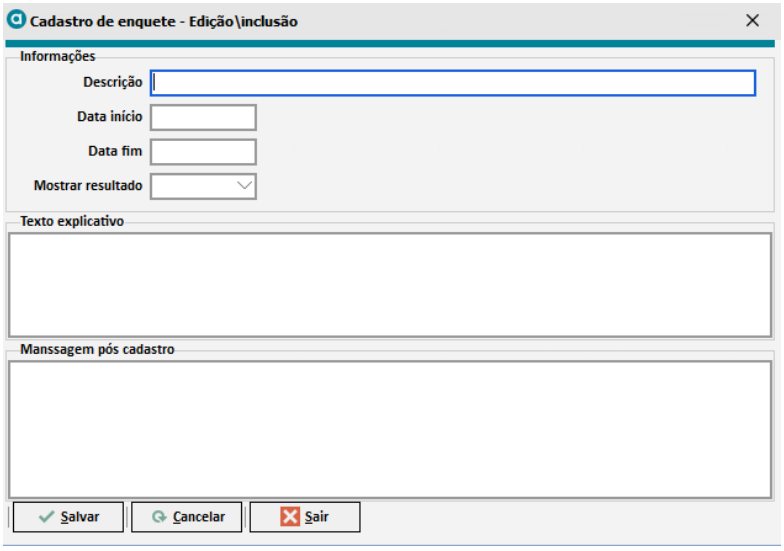


4.1.4. Para incluir uma enquete, clique no botão incluir, na barra inferior da nossa tela de cadastro.

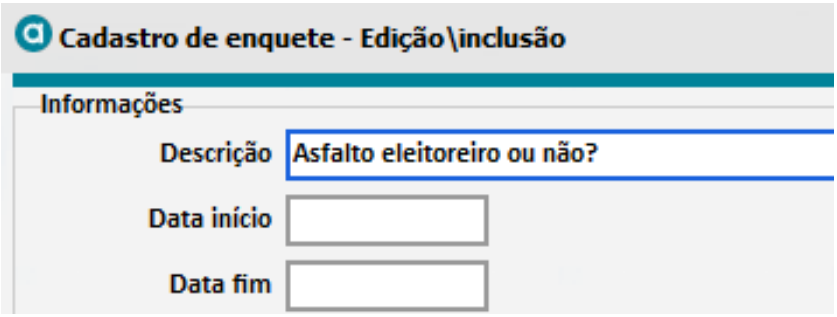


4.1.5. Após realizar os seus filtros poderá ver todas as enquetes cadastradas de acordo com os filtros informados

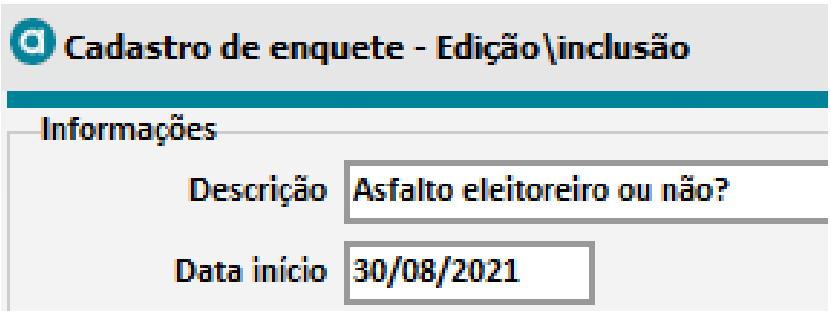
4.1.6. Logo após clicar no botão incluir, a tela de cadastro da enquete aparecerá.



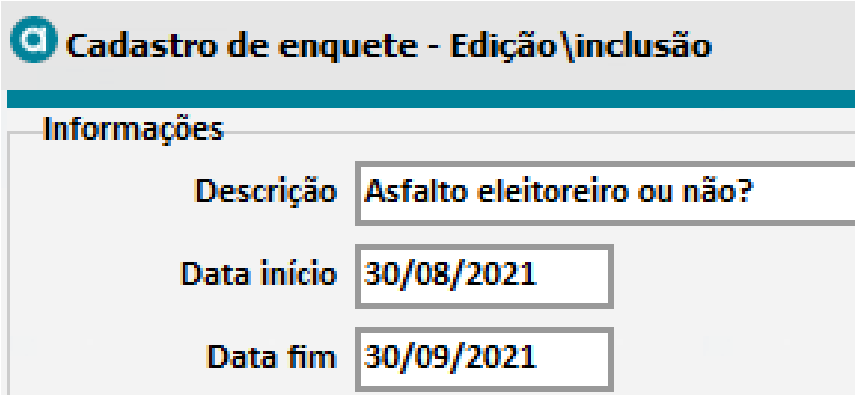
4.1.7. No campo descrição iremos digitar o título da enquete.



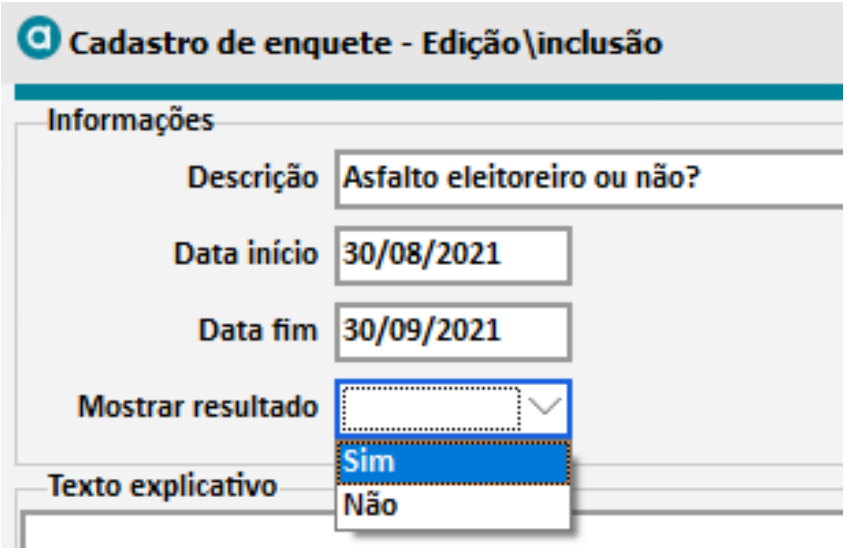
4.1.8. Logo após digitaremos a data de iniciou, ou seja, quando a enquete começara.



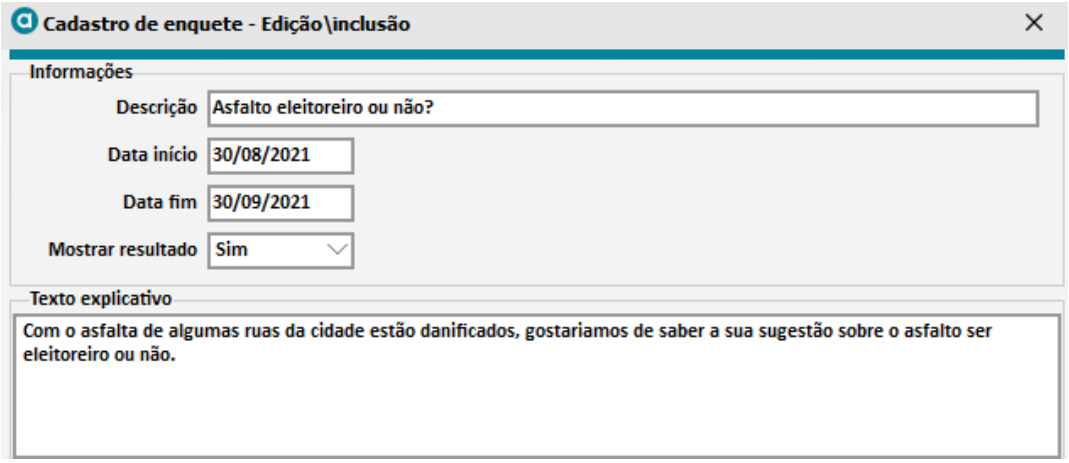
4.1.9. Depois digitaremos a data de fim, quando a enquete encerrará.



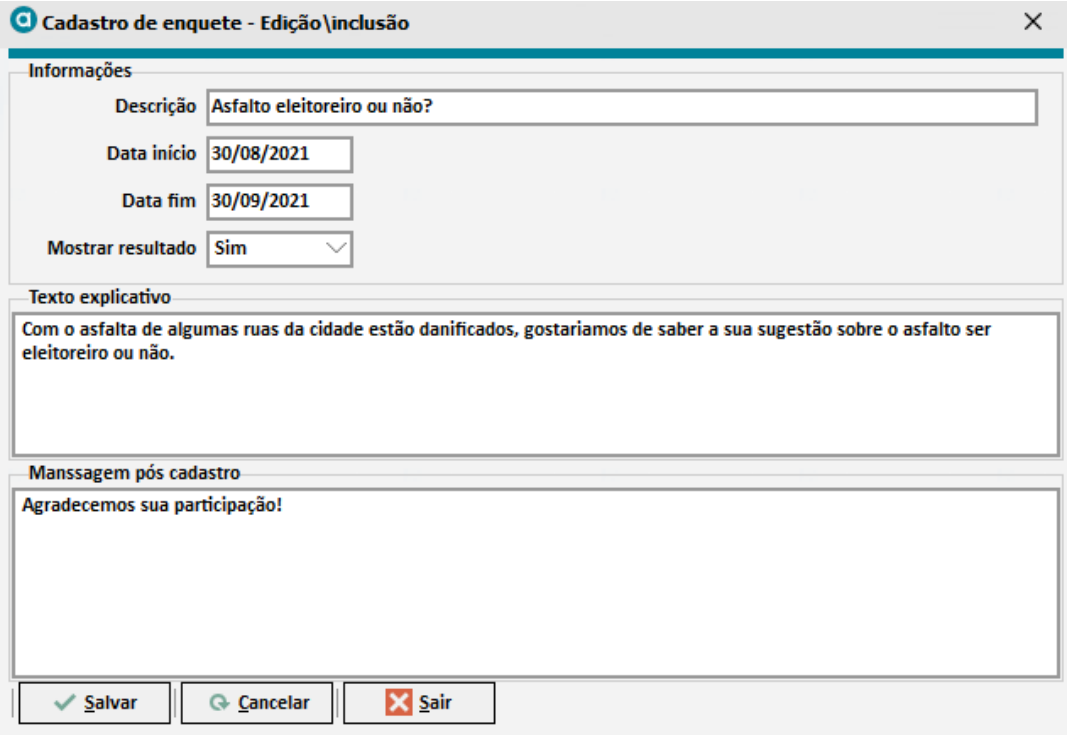
4.1.10. No campo mostrar resultado temos duas opções, sim e não. Se deseja que vá mostrando os resultados durante a enquete, selecione sim, caso isso não seja necessário, selecione não.



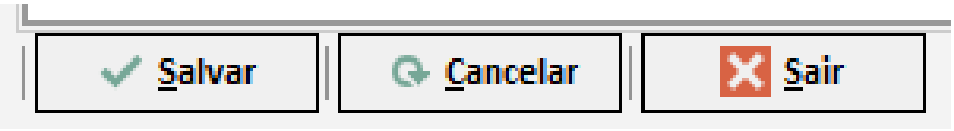
4.1.11. Digite aqui um breve texto explicativo sobre a enquete, explique aqui a causa de a mesma estar sendo realizada.



4.1.12. Escreva neste campo uma mensagem para que o usuário que participou da enquete a receba após finalizar o registro.



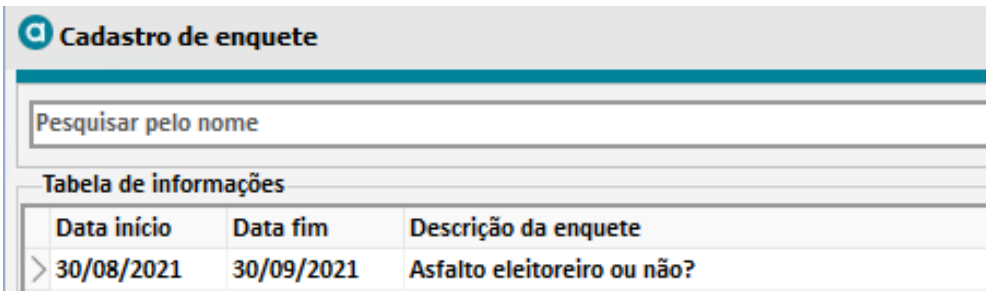
4.1.13. Clique no botão Salvar e automaticamente seu registro será salvo e incluído na tela de registro das enquetes.



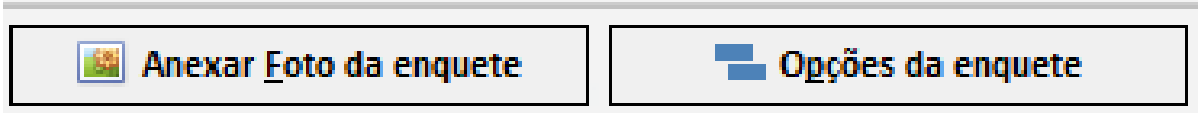
4.1.14. Caso queira ocultar uma enquete no site, clique com o botão direto do mouse sobre a enquete que acabou de cadastrar, em seguida, clique em Não Mostrar no site. Para mostrar no site, repita o procedimento e clique na opção Mostrar no site.

4.2. Adicionar opções da enquete

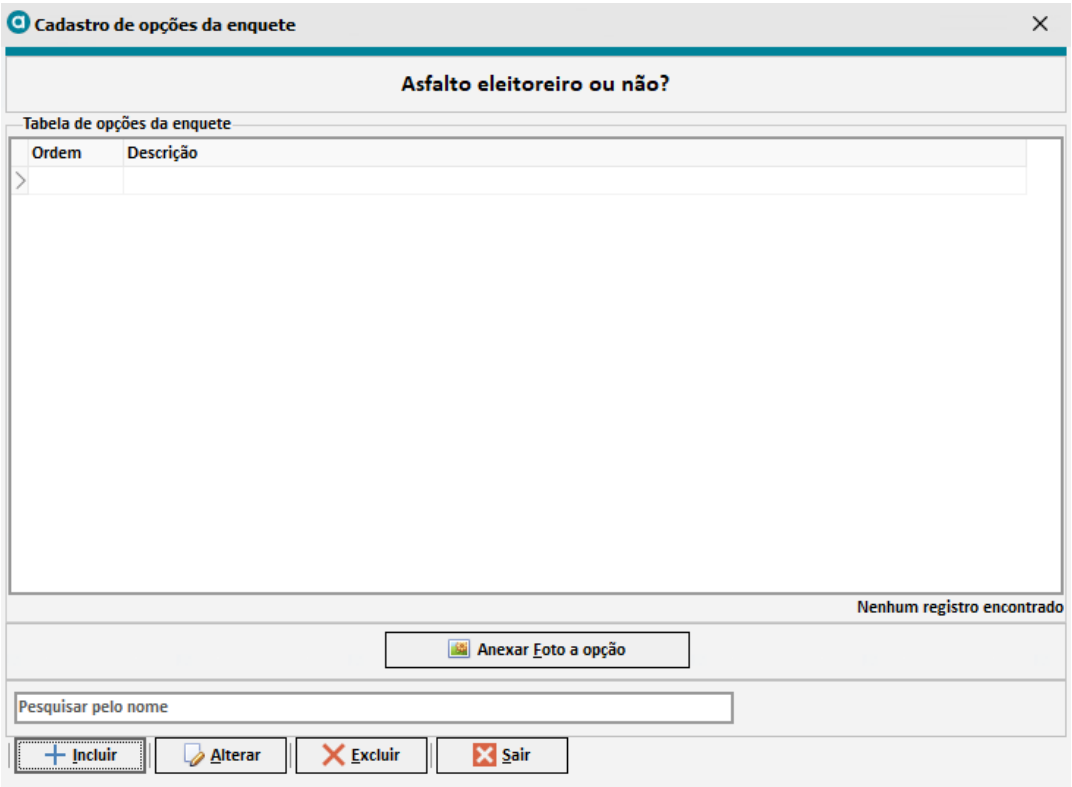
4.2.1. Já com a enquete incluída, para adicionarmos as opções de escolha na mesma, iremos selecionar nossa enquete.



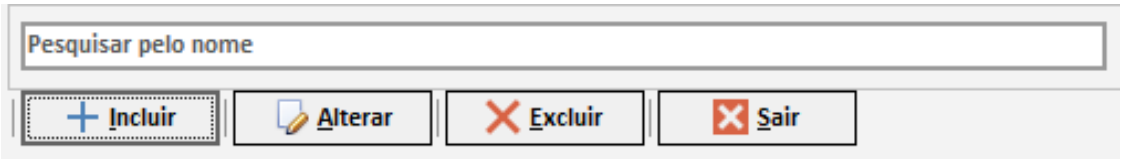
4.2.2. Logo após, clicaremos no botão Opções da enquete, que se encontra na barra inferior da tela de cadastro de enquete.



4.2.3. Depois de clicado no botão, a tela de registro das opções da enquete abrirá.



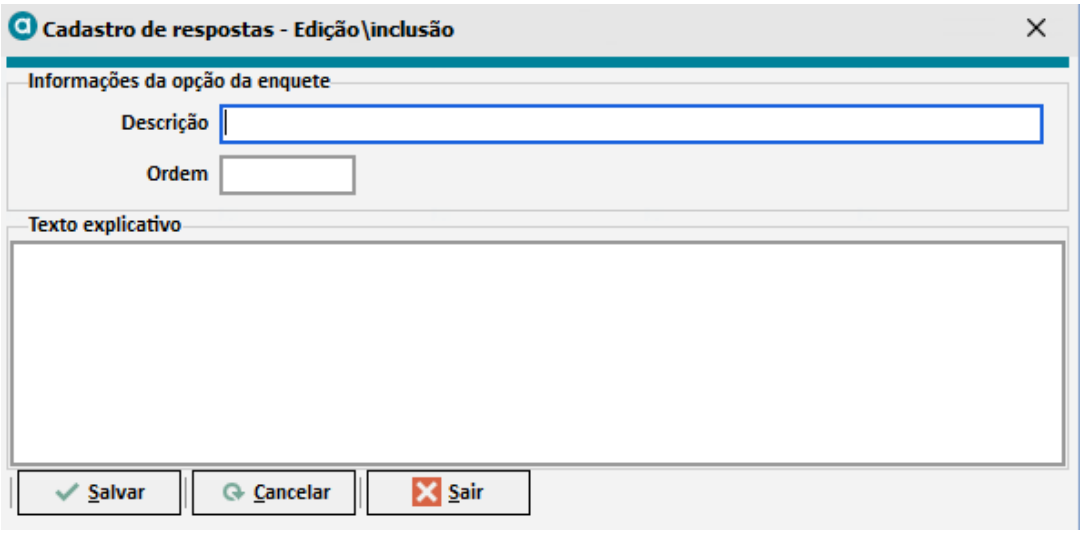
4.2.4. Temos acima dos botões na barra inferior, o filtro de pesquisa por nome. Digite aqui uma palavra que tenha na sua opção de enquete e realize a busca.



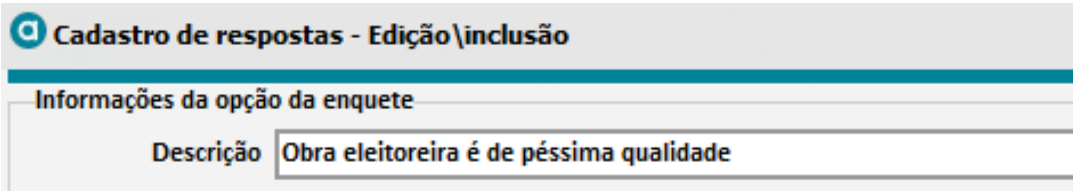
4.2.5. Para cadastrarmos às opções, clique no botão incluir, que se encontra na barra inferior da tela de cadastro.



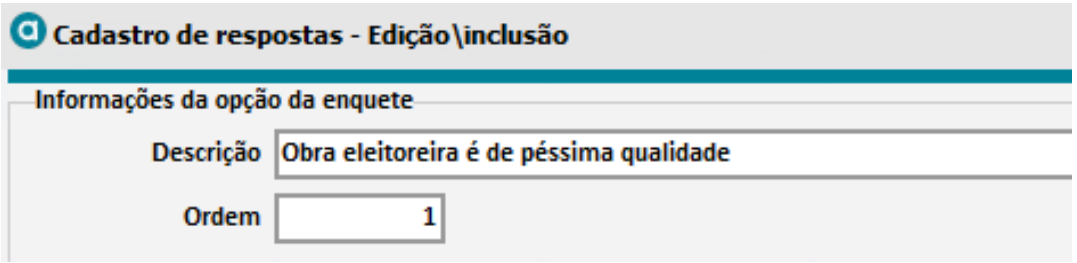
4.2.6. Logo após clicar em incluir, a tela de cadastro da opção abrirá.



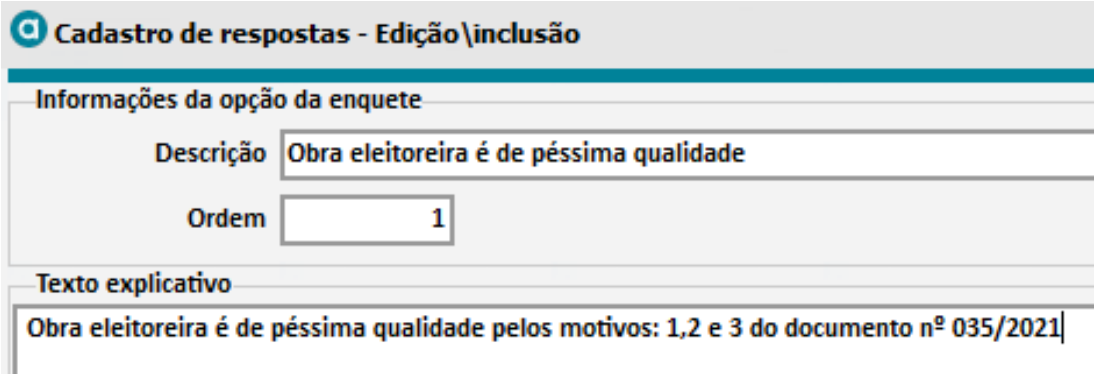
4.2.7. Digite no campo descrição o que irá aparecer como opção de escolha para o usuário.



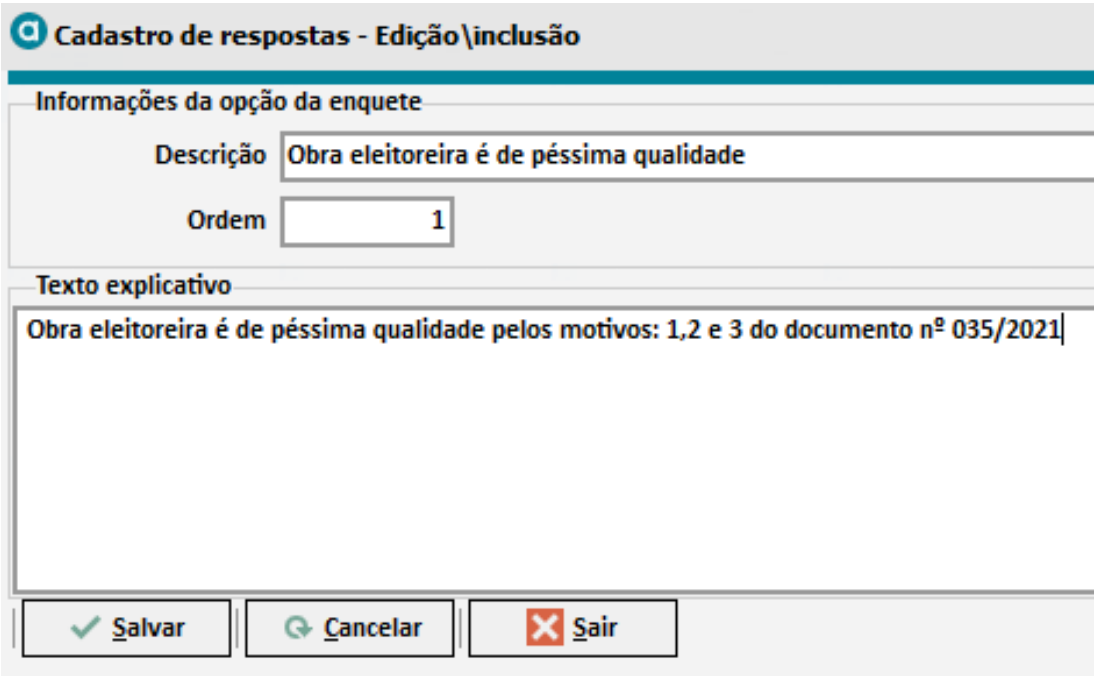
4.2.8. No campo ordem, definiremos a ordem em que essa opção aparecerá na enquete.



4.2.9. Para cada opção podermos ter um breve texto explicando como a mesma funcionaria caso fosse escolhida.



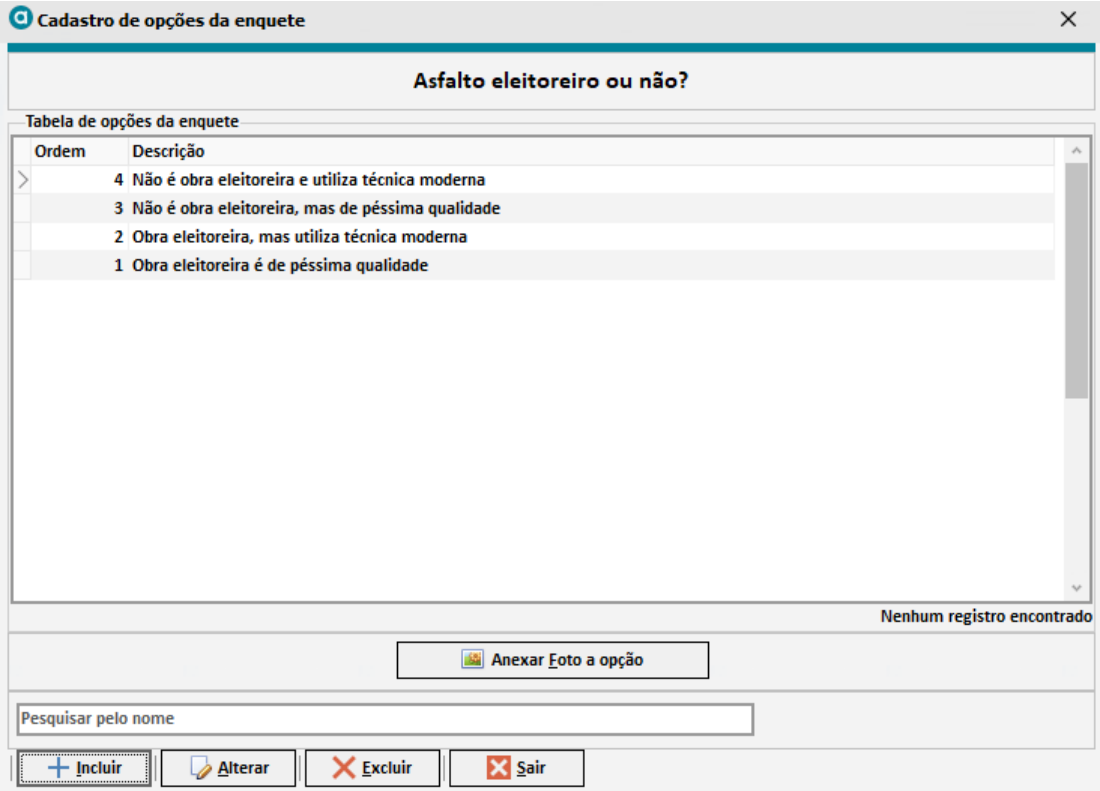
4.2.10. Para salvar a opção, clique no botão salvar que se encontra na barra inferior da tela.



4.3. Adicionar imagem na opção de resposta

Logo registrarmos a nossa opção de respostas, podemos colocar uma imagem anexada a mesma caso necessário.

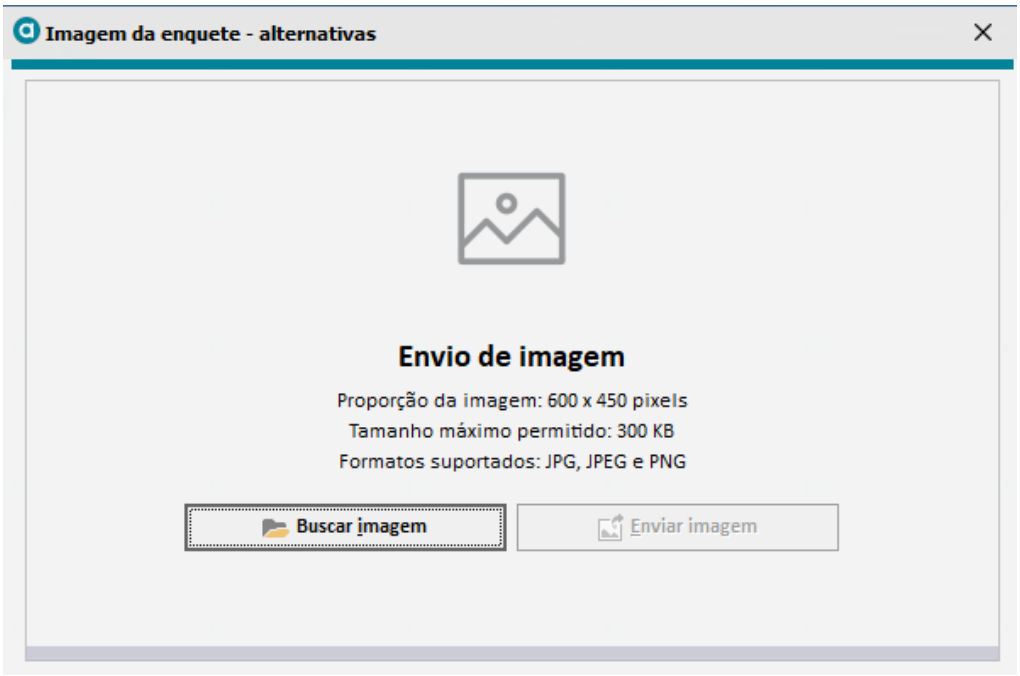
4.3.1. Para anexar a imagem a opção de resposta, na tela do cadastro das opções, escolha a opção que deseja anexar a foto.



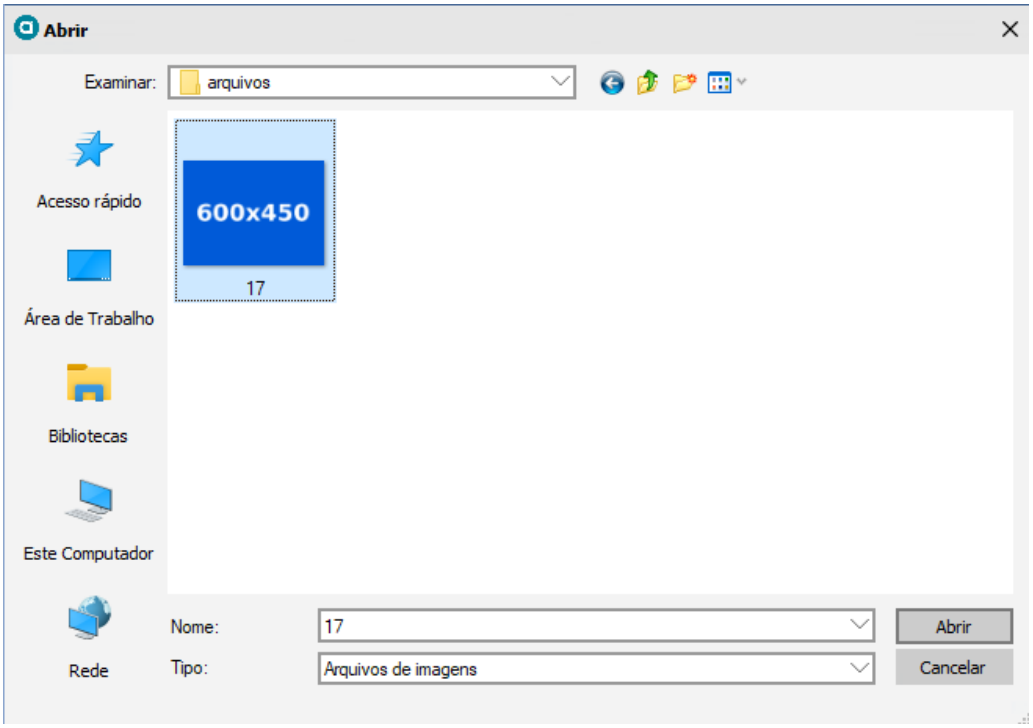
4.3.2. Logo após clicar na opção que você deseja anexar a imagem, clique no botão **Anexar Foto a opção**.



4.3.3. Ao clicar no botão, essa tela de informações será exibida para sua imagem ser inserida corretamente, ela deverá ter o tamanho de 600x450 pixels, com 300KB de tamanho, o sistema só suporta imagens com os formatos: JPG, JPEG e PNG.



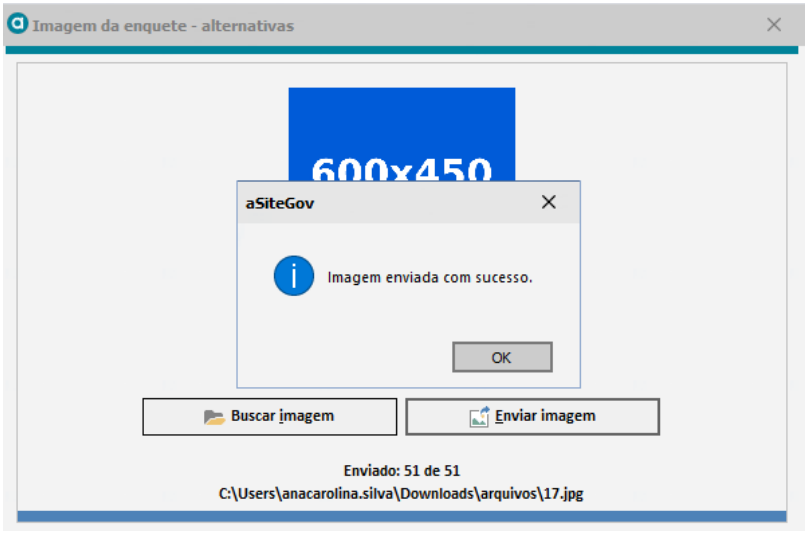
4.3.4. Clique no botão **Buscar imagem**, escolha a mesma em seu computador e clique em abrir.



4.3.5. Após ter escolhido sua imagem, clique no botão **Enviar imagem.**

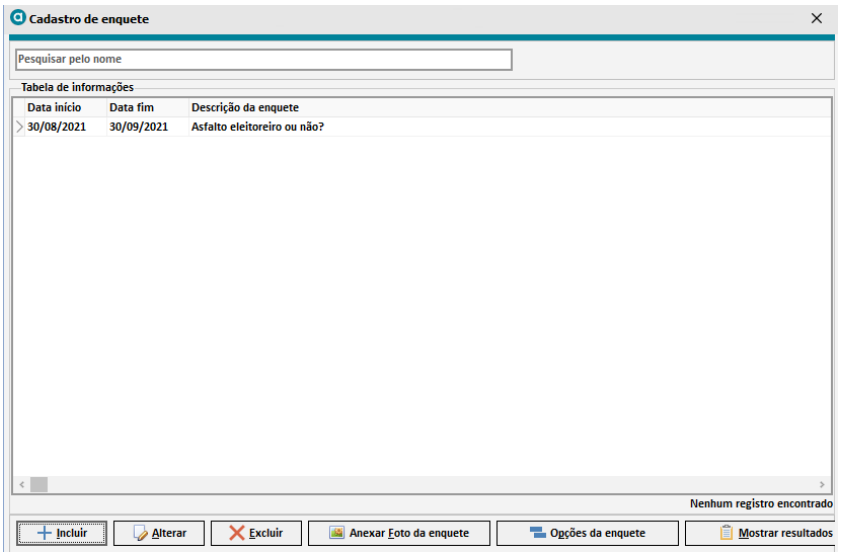


4.3.6. A imagem será enviada para o site, e o sistema irá confirmar este envio.

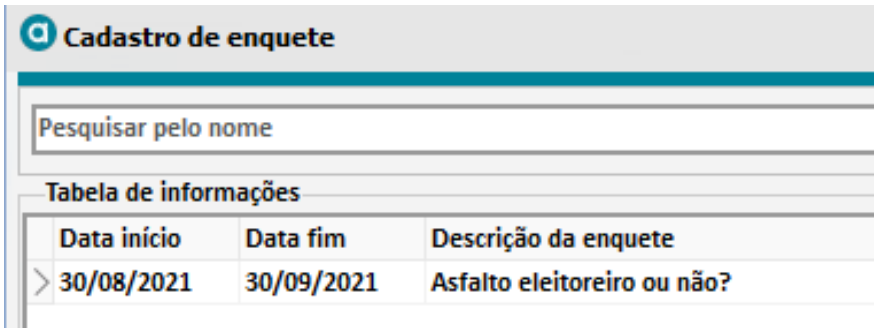


4.4. Anexar foto da enquete

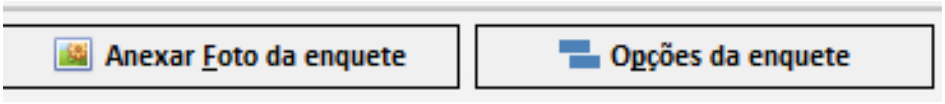
4.4.1. Para anexar foto da enquete, iremos na tela de cadastro de enquete.



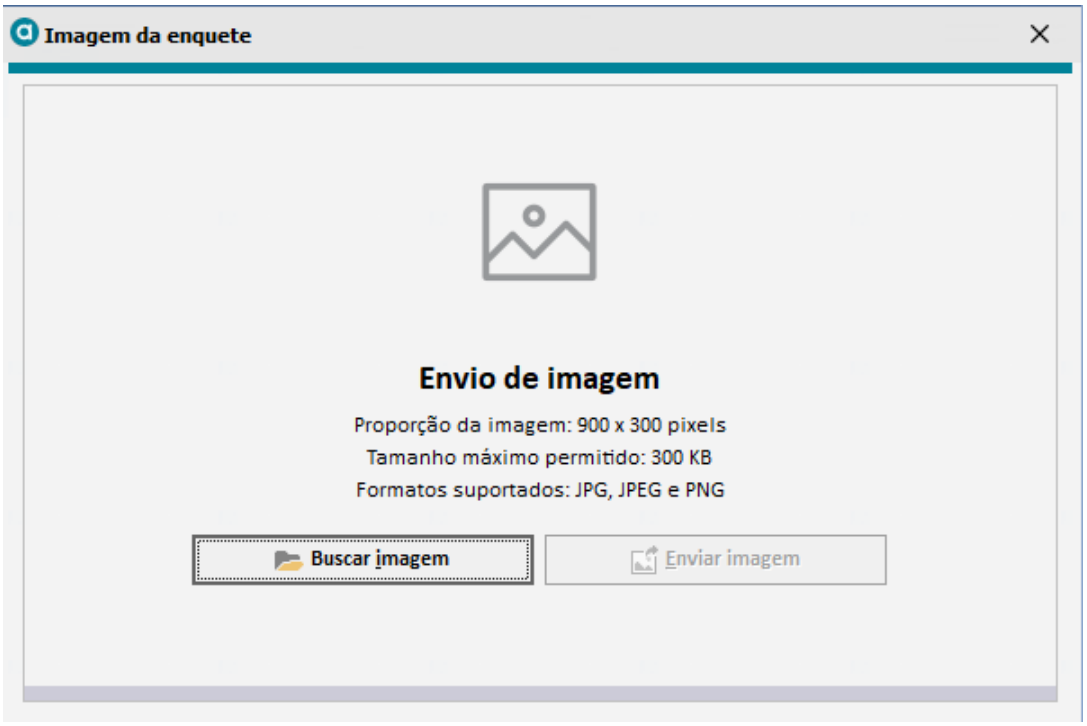
4.4.2. Selecionaremos a enquete que desejamos anexar a foto.



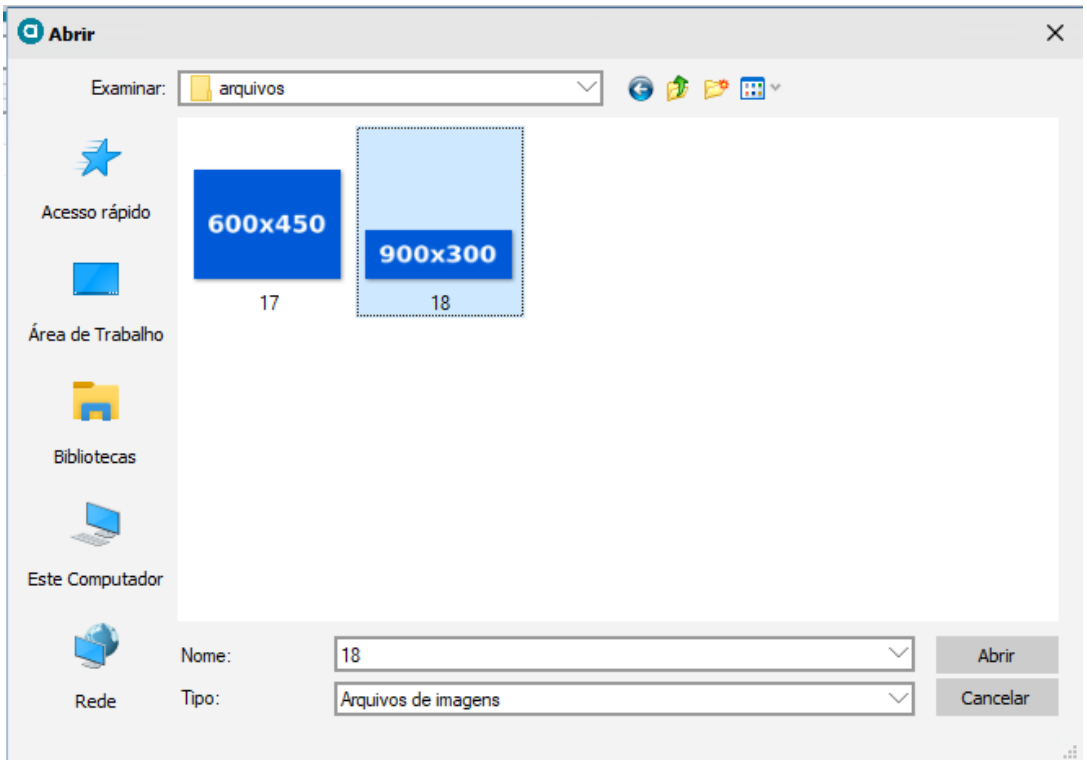
4.4.3. Clicaremos no botão Anexar Foto da enquete.



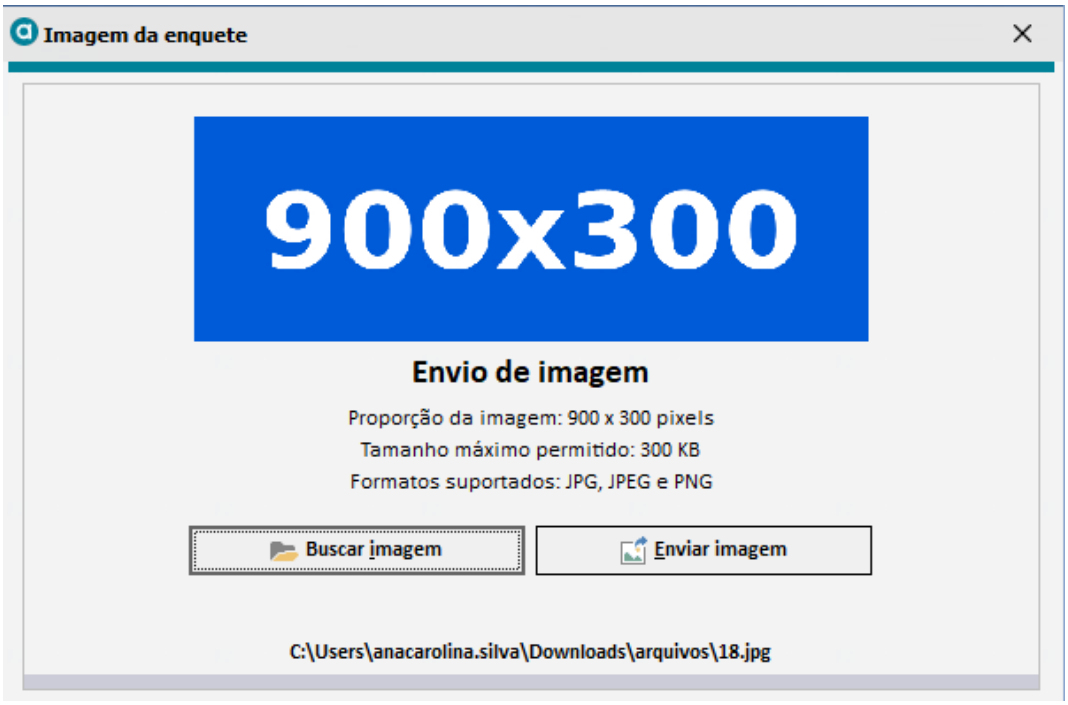
4.4.4. Ao clicar no botão, essa tela de informações será exibida. Insira imagens com o tamanho de 900x300 pixels e com 300KB de tamanho, os seguintes formatos de imagens são suportados: JPG, JPEG e PNG.



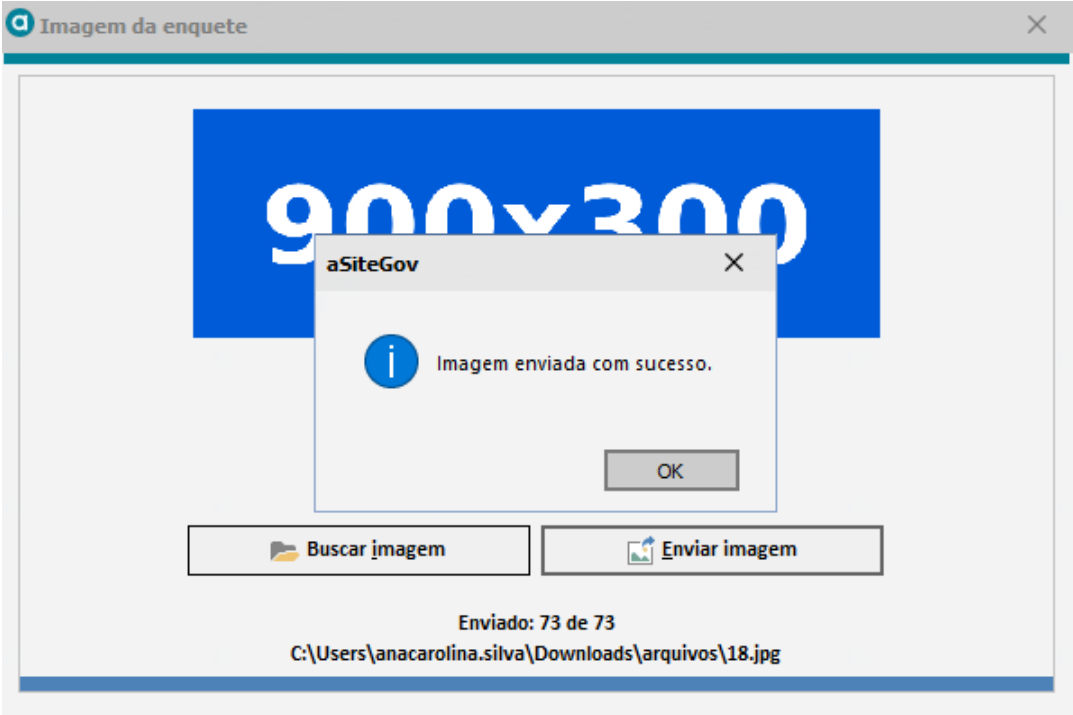
4.4.5. Clique no botão **Buscar imagem**, escolha a mesma em seu computador e clique em abrir.



4.4.6. Logo após, clique em enviar imagem.

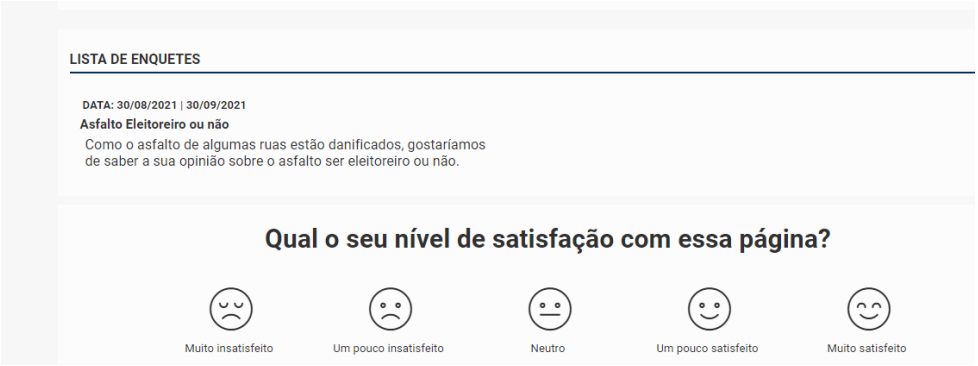


4.4.7. Depois de enviar a imagem, o sistema vai confirmar.



4.5. Visualizando a enquete no site

4.5.1. Para visualizar a enquete no site, acesse endereço meusite.rj.gov.br/enquete.php (substitua o meusite pelo nome do seu site).



4.5.2. Na tela de enquetes, clique no título da mesma para que possa visualizar o detalhamento e as opções de resposta.

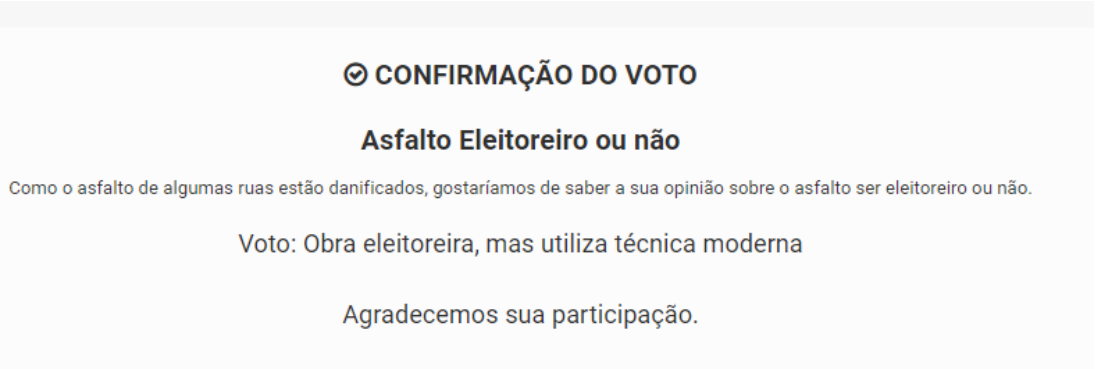


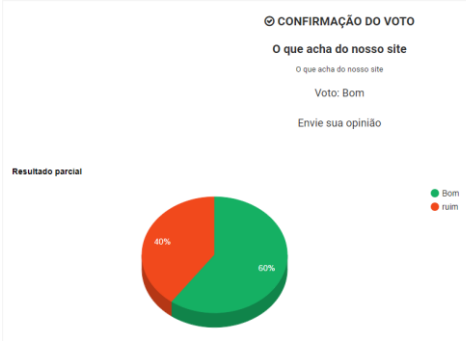
4.5.3. Nessa tela o usuário poderá enviar suas respostas de forma anônima ou se identificando na enquete, em seguida, basta selecionar uma opção, marcar a opção “Não sou um robô” e em seguida, clicando no botão **Clique aqui para realizar a votação.**

4.5.4. Os usuários poderão escolher uma única resposta, no caso de usuário identificados, estes poderão votar uma única vez, no caso de usuário anônimos poderão mais de uma vez, porém em dias diferentes.



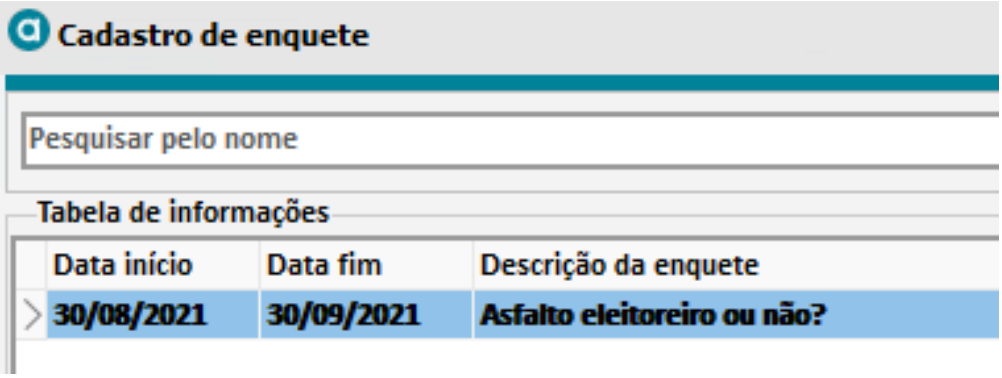
4.5.5. Após enviar sua resposta o usuário poderá ver um resumo da sua escolha e o resultado parcial da enquete com um gráfico.





4.6. Impressão de resultados da enquete

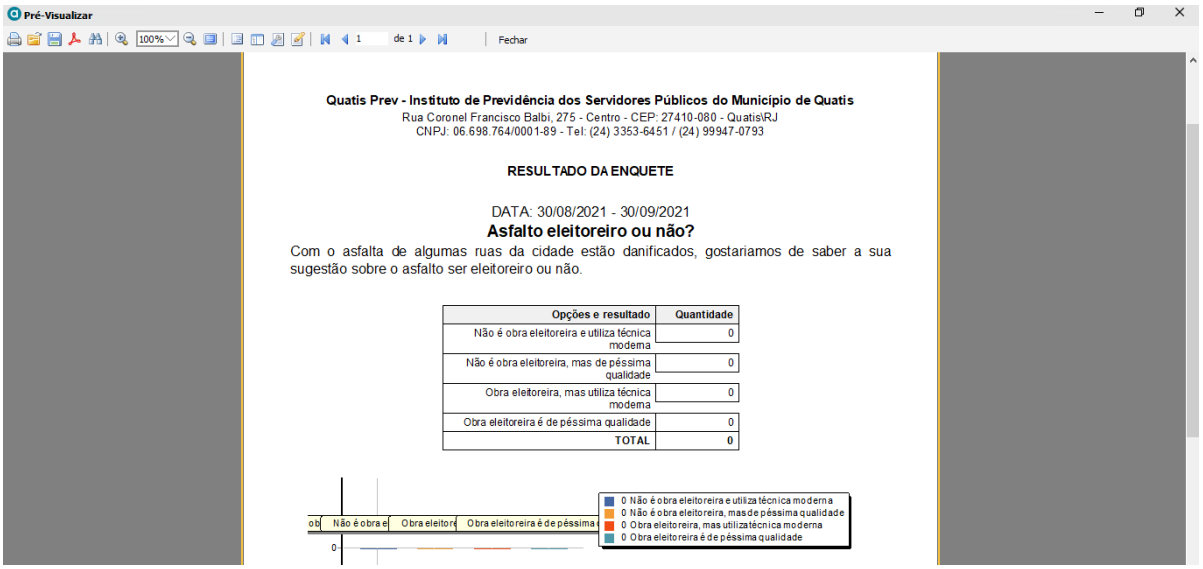
4.6.1. Para visualizar os resultados da sua enquete e realizar a impressão dos mesmos, selecione a enquete que deseja ter esses resultados.



4.6.2. Clique no botão mostrar resultados, que fica na barra inferior da tela de cadastro de enquete.

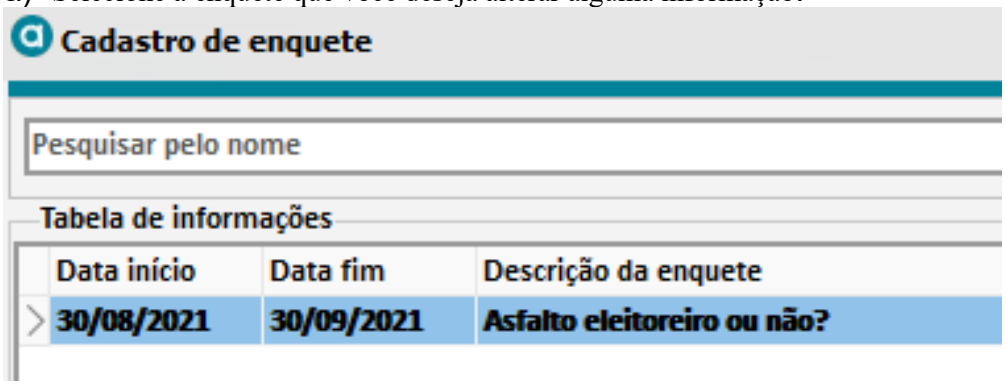


4.6.3. Um arquivo de relatório com resultados será gerado e você poderá fazer a impressão

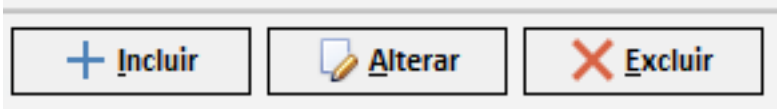


4.7. Alterar enquete

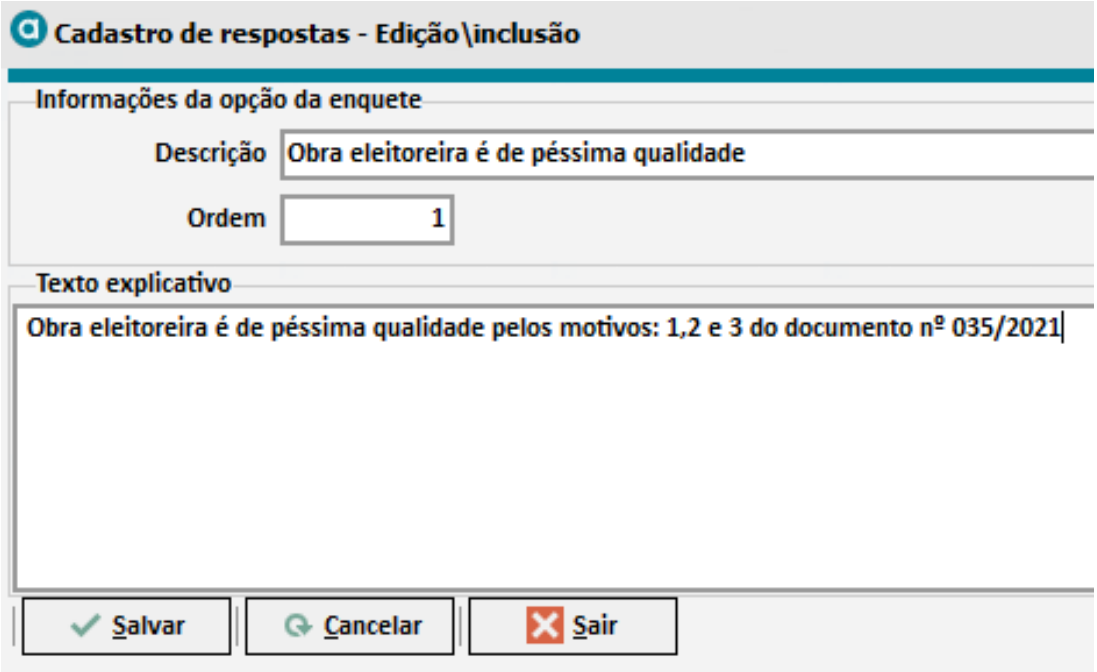
a) Selecione a enquete que você deseja alterar alguma informação.



4.7.1. Clique no botão Alterar.

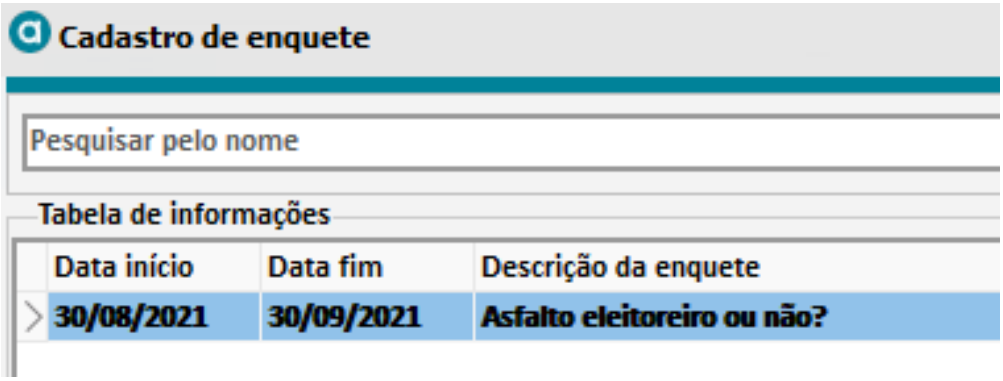


4.7.2. A tela de cadastro da enquete abrirá, você mudará o que precisa e irá clicar no botão salvar.



4.8. Excluir enquete

4.8.1. Selecione a enquete que deseja excluir.

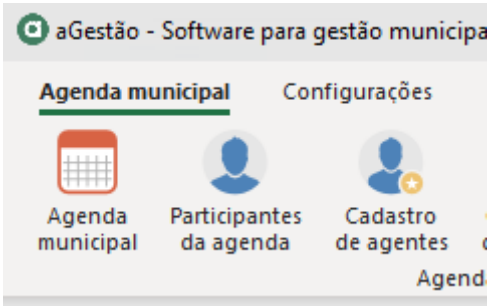


5. Agenda municipal

Neste guia demonstraremos o passo para a criação e gestão de eventos no portal.

5.1. Incluir evento no calendário

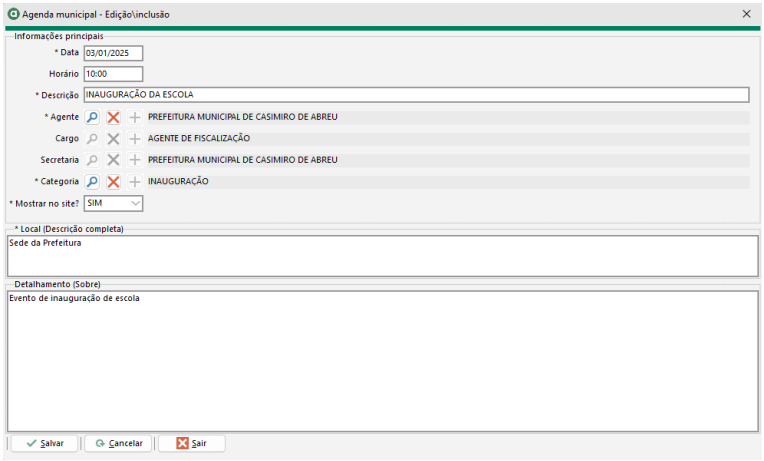
5.1.1. Faça login no módulo aGestão, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos no botão **Agenda Municipal.**



5.1.2. Após ter clicado no botão Agenda Municipal, a tela de cadastro de eventos será exibida. Clique em Incluir.

5.1.3. Preencha informações do evento:

- **Data:** Data do evento
- **Horário:** Horário do Evento
- **Descrição:** Nome do Evento
- **Agente:** Responsável pelo evento
- **Cargo:** Cargo do responsável
- **Secretaria:** Secretaria responsável pelo evento
- **Categoria:** Informe a categoria do evento
- **Mostrar no site:** Escolha se quiser exibir o evento no site de forma pública.
- **Local:** Informe o local onde acontecerá o evento.

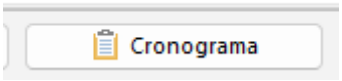


5.1.4. Clique em Salvar.

5.2. Cadastrando Cronograma do Evento

5.2.1. Após preencher todas as informações do evento e salvar, selecione o evento.

5.2.2. Clique no botão Cronograma.

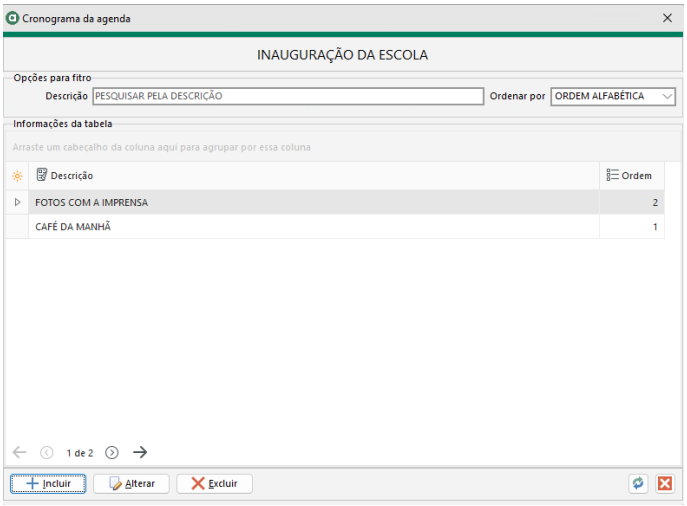


5.2.3. Clique no botão Incluir.

5.2.4. Preencha a Descrição e Ordem

5.2.5. Clique em Salvar.

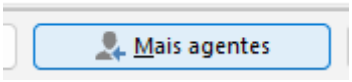
5.2.6. Repita os passos para cadastrar o cronograma completo



5.3. Cadastrando participantes da agenda

5.3.1. Selecione o evento.

5.3.2. Clique no botão Mais Agentes.



5.3.3. Clique no botão Incluir

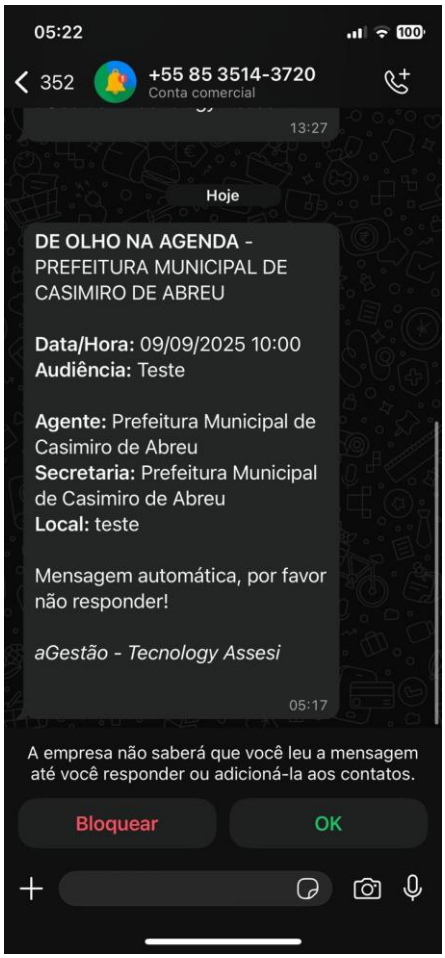
5.3.4. Aparecerá a lista de agentes, dê um duplo clique para selecionar um participante.

5.3.5. Repita o processo para adicionar quantos participantes desejar.

5.4. Alerta por Whatsapp

5.4.1. Ao cadastrar um evento com seu cronograma e participantes. O sistema enviará um alerta

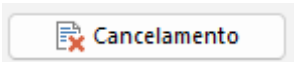
do evento automaticamente para todos os participantes do evento.



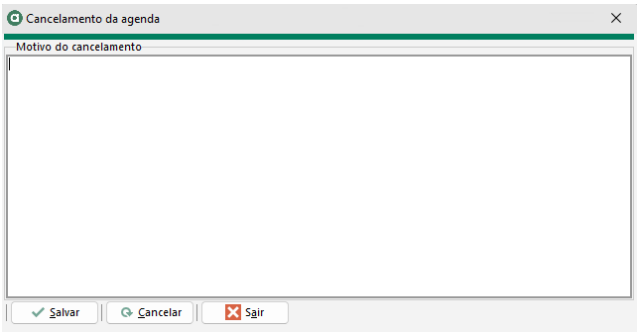
5.5. Cancelando Evento

5.5.1. Selecione o evento que deseja cancelar.

5.5.2. Clique no botão Cancelamento.



5.5.3. Informe o motivo do cancelamento e clique em salvar.



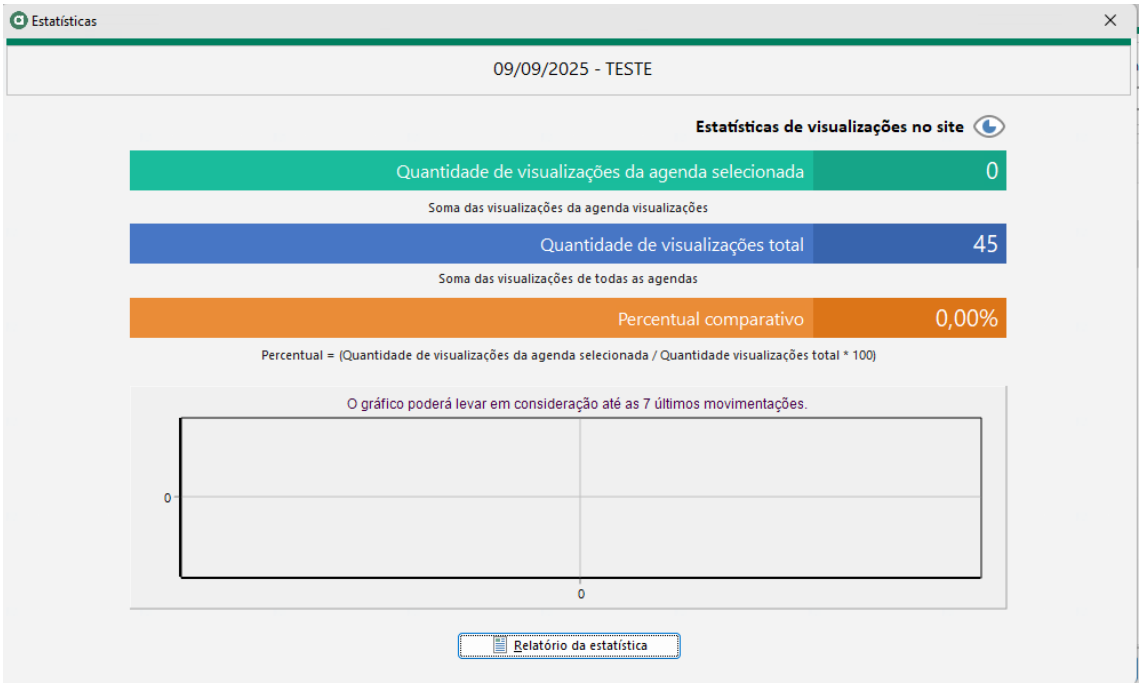
5.6. Estatísticas de acesso do evento

5.6.1. Selecione o evento.

5.6.2. Clique no botão Gráfico de Visualizações.

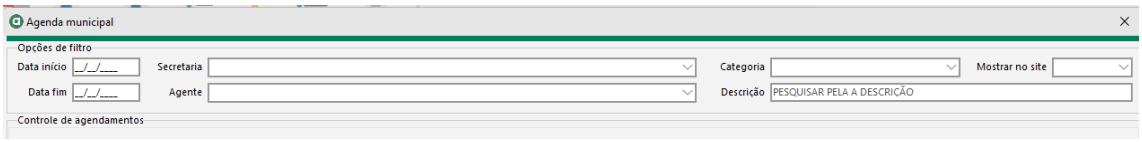


5.6.3. Você as estatísticas de acesso a esse evento.



5.7. Consultando Eventos

5.7.1. No topo da tela de cadastro da agenda, temos os nossos filtros de pesquisa.



- **Filtro Período:** Irá retornar neste filtro, os eventos compreendidos entre o período de datas digitados.
- **Filtro Descrição:** Digite aqui uma palavra que se refira ao evento que deseja pesquisar.
- **Filtro por Secretária:** Selecione a secretaria responsável pelo evento
- **Filtro por Categoria:** Selecione uma categoria para buscar o evento

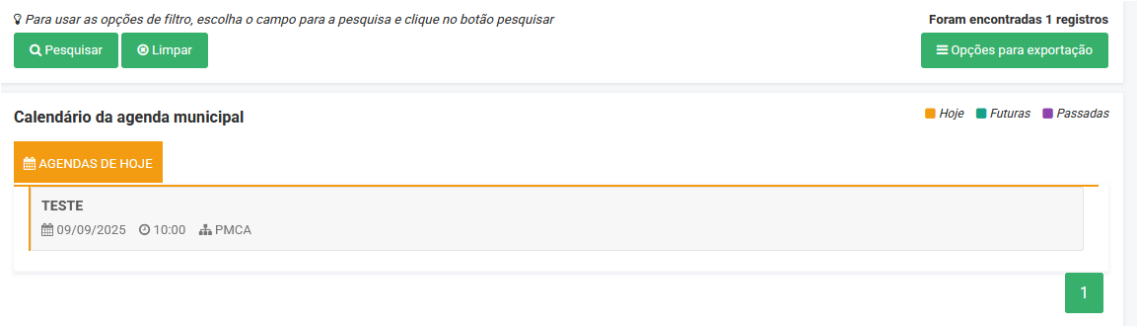
5.7.2. Após realizar sua pesquisa, o sistema retornará o os eventos de acordo com os parâmetros

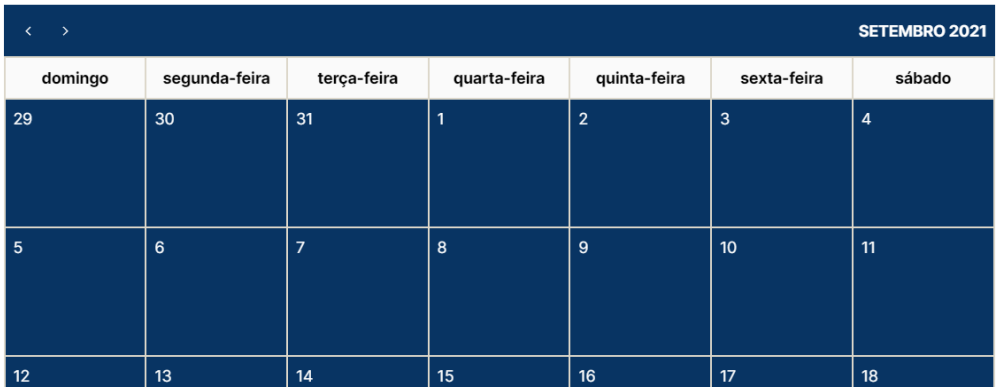
de pesquisa informados.

5.8. Visualizando evento no site

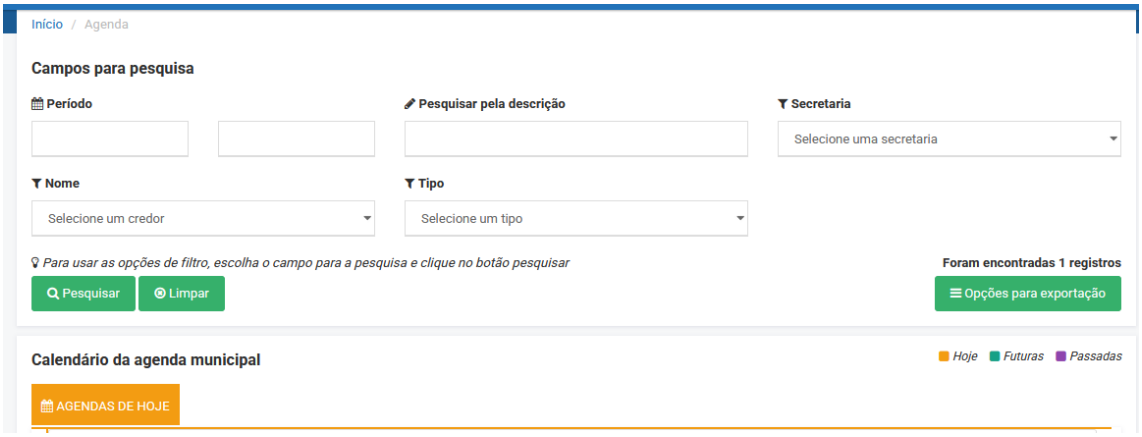
5.8.1. Acesse o endereço seudominio.rj.gov.br/agenda.php (substitua seudominio pelo endereço do seu municipio)

5.8.2. Nesse endereço, você verá a lista de eventos ou um calendário

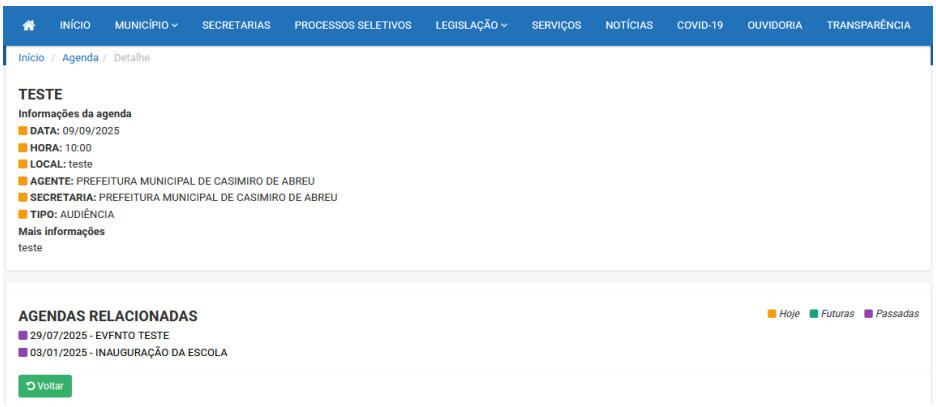




5.8.3. No campo **Pesquisar pela Descrição,** digite as palavras chaves para realizar sua pesquisa de eventos.



5.8.4. Após encontrar o evento desejado, clique no botão **Visualizar** para ver os detalhes do evento.



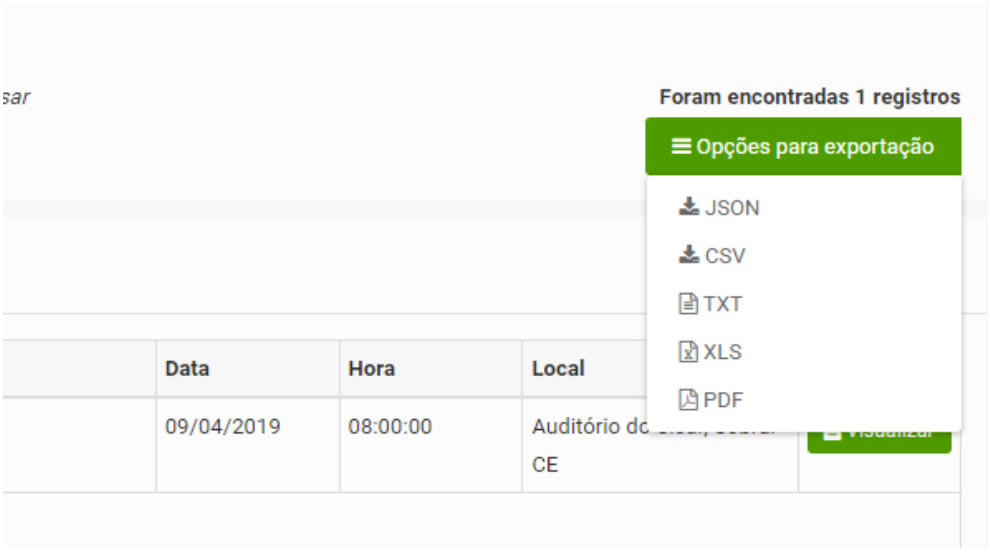
5.9. Exportando eventos em Dados Abertos

5.9.1. O portal permite exportar as informações dos seus eventos em formato aberto, facilitando o acesso ao gerenciamento dos dados pelos usuários.

5.9.2. Acesse a tela inicial da agenda de eventos, no endereço seudominio.rj.gov.br/agenda.php.

5.9.3. Na tela da agenda, na área onde aparecem os eventos, você poderá visualizar o botão **Opções para exportação**, clique nele.

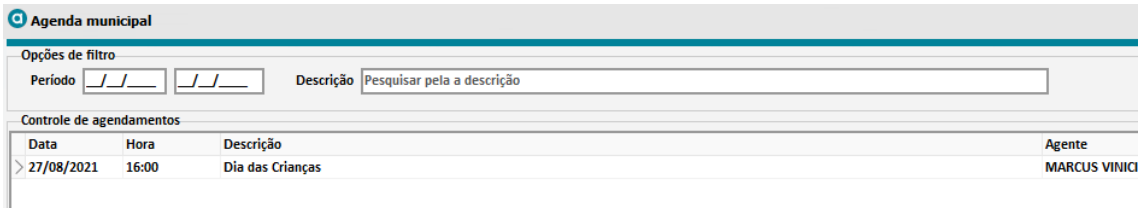
5.9.4. Escolha agora em qual formato deseja exportar a relação de eventos. Os formatos suportados são: .txt, .json, .pdf, .csv e .xls.



5.9.5. Clique no formato desejado e salve o arquivo no seu dispositivo.

5.10. Alterar evento no calendário

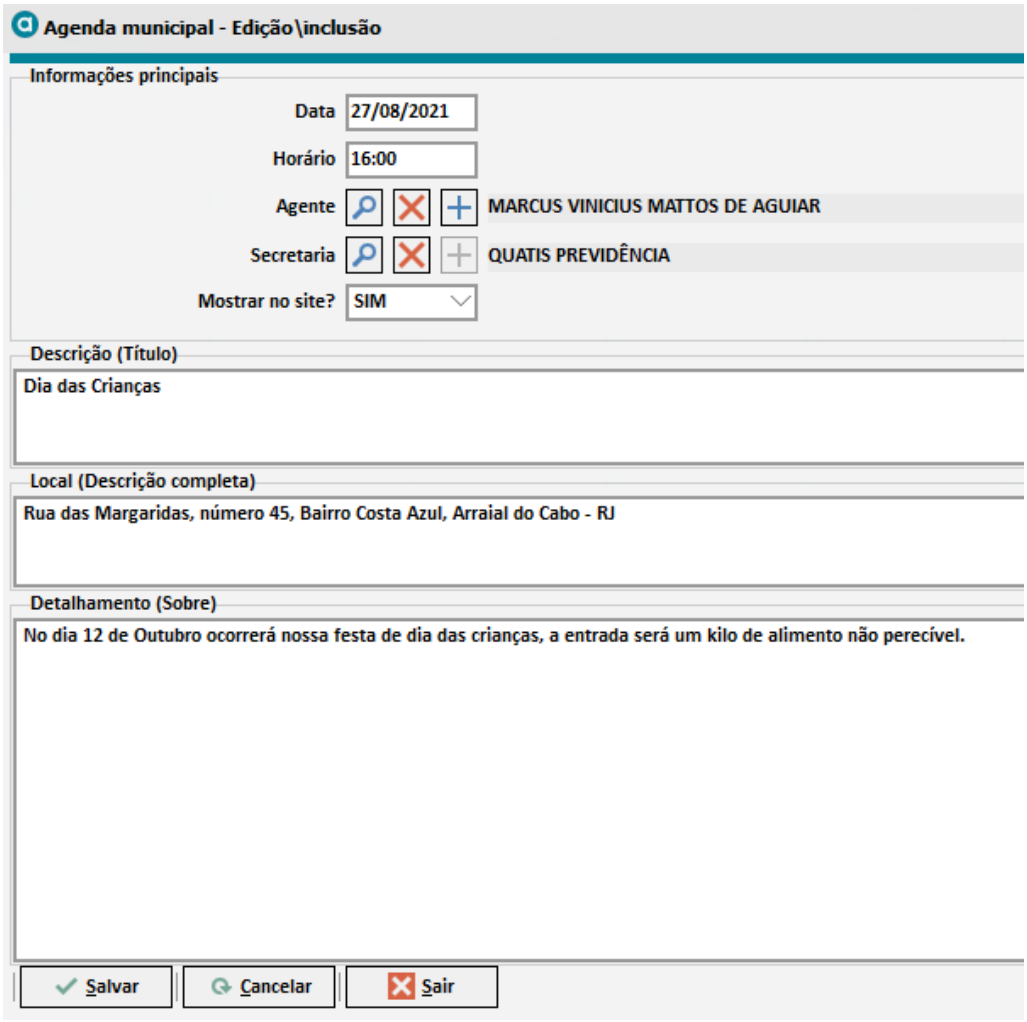
5.10.1. Para alterar algum dado no evento, clique no registro do mesmo.



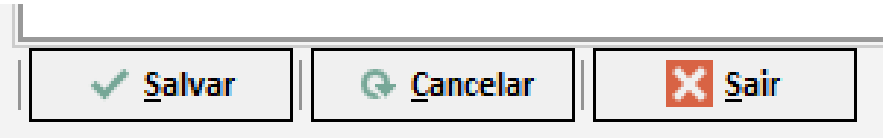
5.10.2. Logo após clique no botão Alterar.



5.10.3. Logo após ter clicado no botão alterar, a tela de registro do evento será aberta.

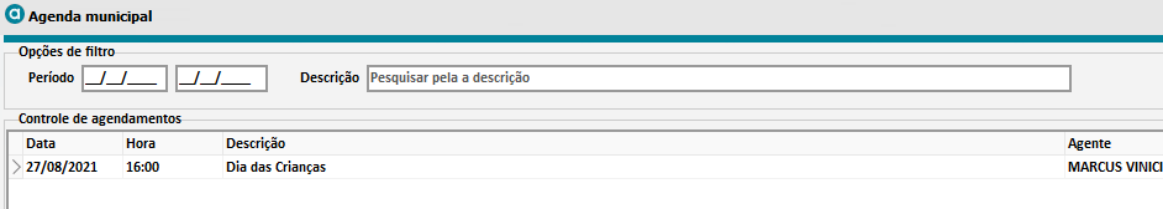


5.10.4. Altere os dados necessários e clique no botão salvar para atualizar às informações que foram alteradas.

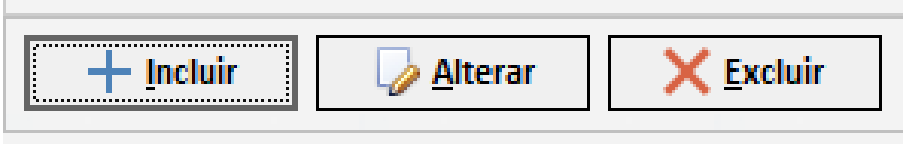


5.11. Excluir evento no calendário

5.11.1. Já com seu evento salvo, você poderá excluir o mesmo.



5.11.2. Clique no registro do evento e clique no botão excluir.



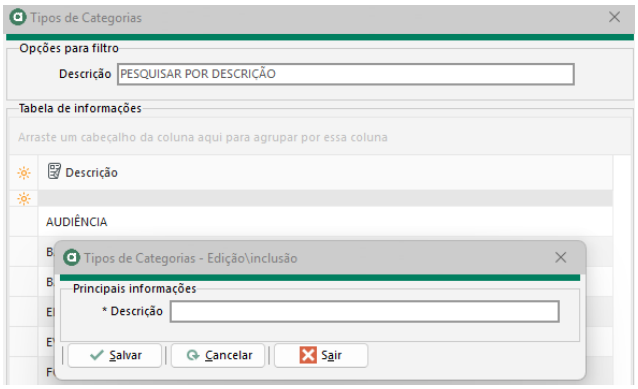
5.12. Tipos de Categorias de Eventos

5.12.1. Na tela inicial do módulo aGestão, clique em Tipos de Categorias



5.12.2. Clique no botão Incluir.

5.12.3. Digite um nome para sua categoria e clique em Salvar.

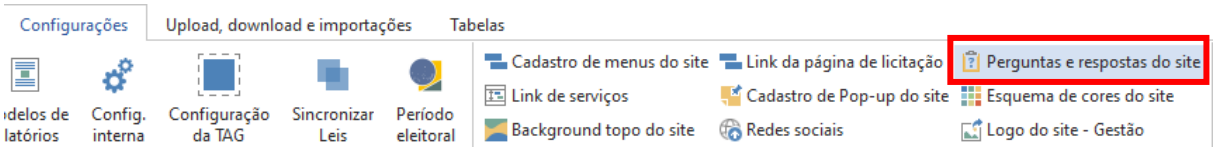


6. Perguntas e respostas frequentes

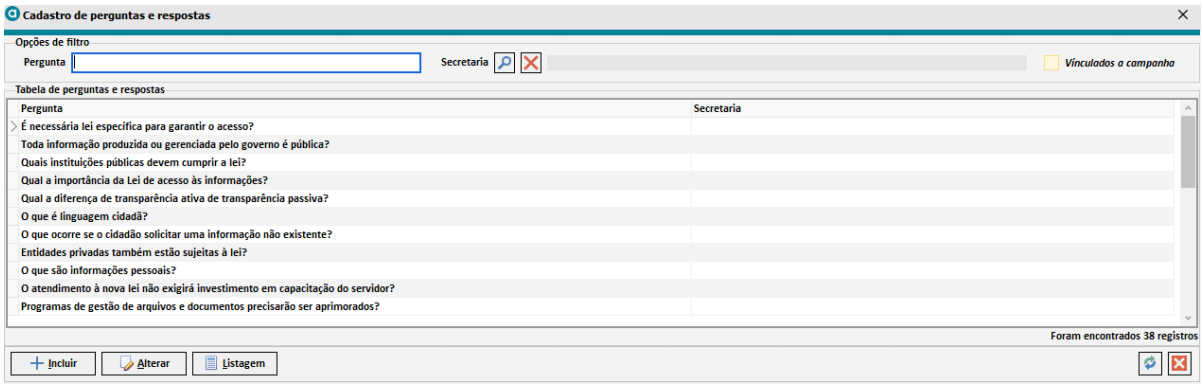
Veja neste guia os passos para cadastros e gerenciamento das perguntas frequentes do Portal.

6.1. Incluir perguntas e respostas

6.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Configurações** e logo após no botão **Perguntas e Respostas Frequentes**.



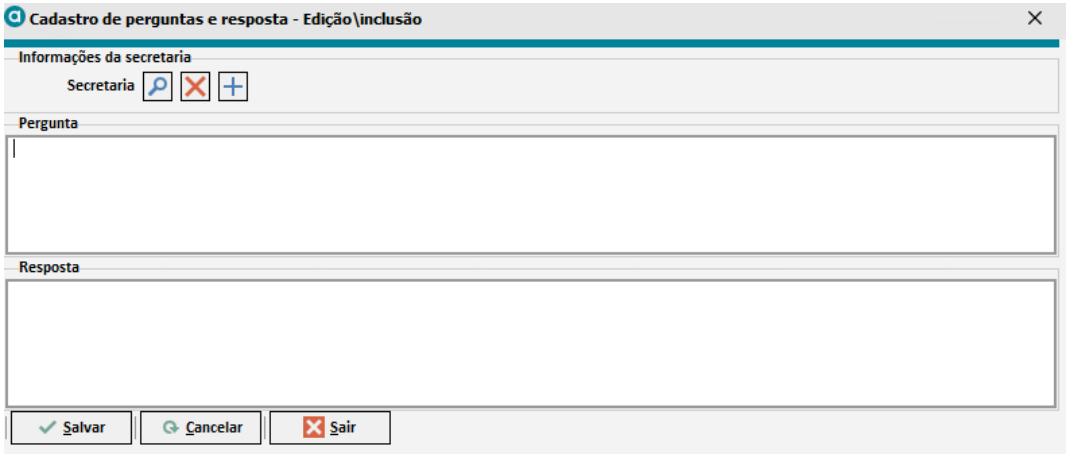
6.1.2. Após clicar no botão, a tela de cadastro de perguntas e respostas será exibida.



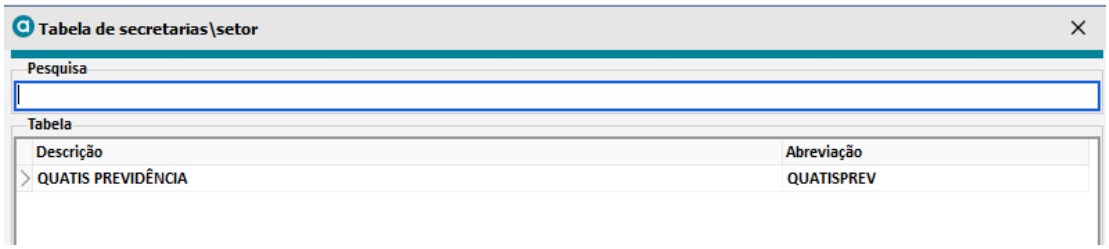
6.1.3. Clique no botão incluir para cadastrar uma nova pergunta e resposta.



6.1.4. Logo que clicar no botão incluir, a tela de cadastro da pergunta e resposta será exibida.



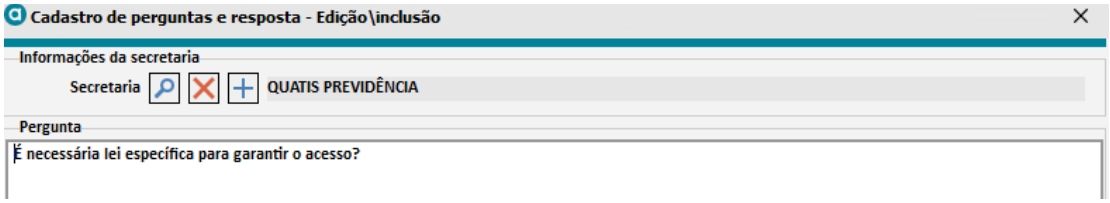
6.1.5. Escolha a secretaria responsável pela pergunta clicando na lupa, logo uma listagem aparecerá, dê dois cliques na secretaria escolhida.



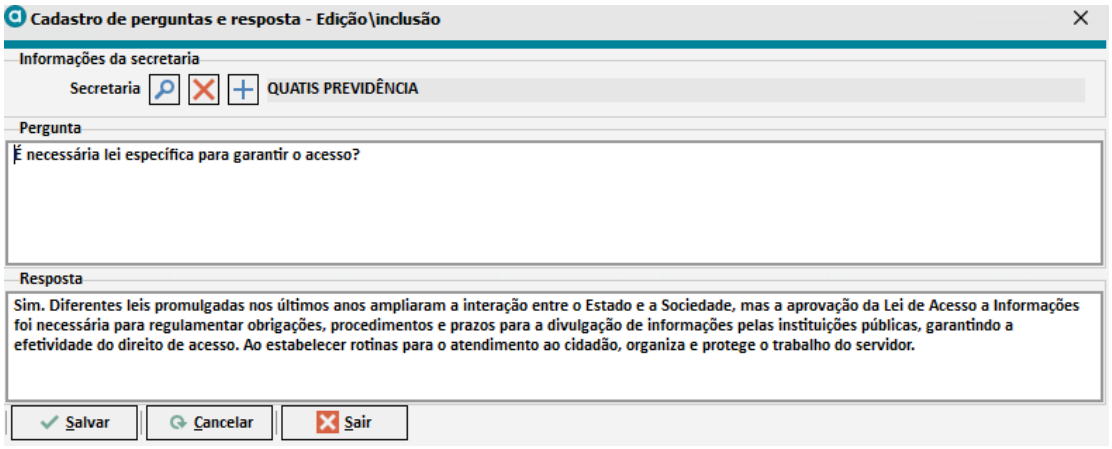
6.1.6. Escolha a categoria. Clique no botão (+) para criar categorias ou subcategorias.



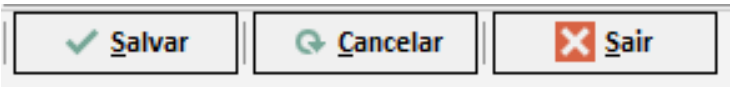
6.1.7. Digite no campo de texto a pergunta.



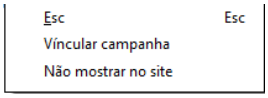
6.1.8. Escreva no campo de texto a resposta da pergunta acima.



6.1.9. Clique em salvar para realizar o registro da mesma no sistema.



6.1.10. Após Salvar, caso queira ocultar a pergunta, clique sobre a mesma com o botão direito do mouse, em seguida, clique em Não Mostrar no site, para exibir novamente repita o processo e clique em Mostrar no site.

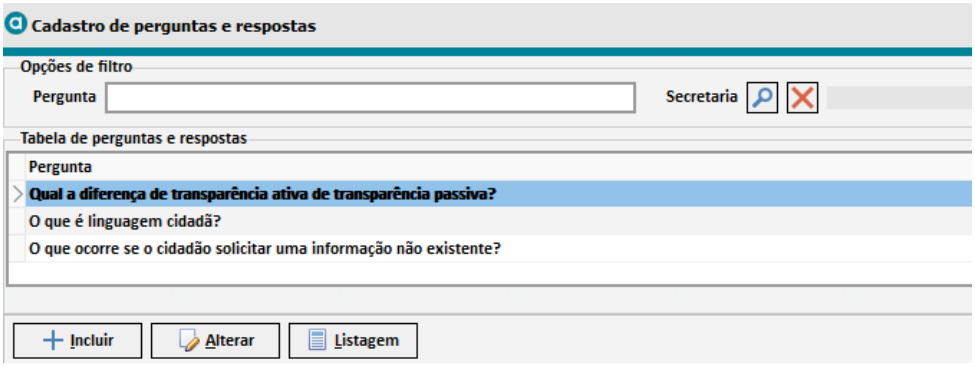


6.1.11. Você poderá também visualizar no site as perguntas através no endereço: https://seusite.rj.gov.br/perguntaserespostas.php



6.2. Alterar perguntas e respostas

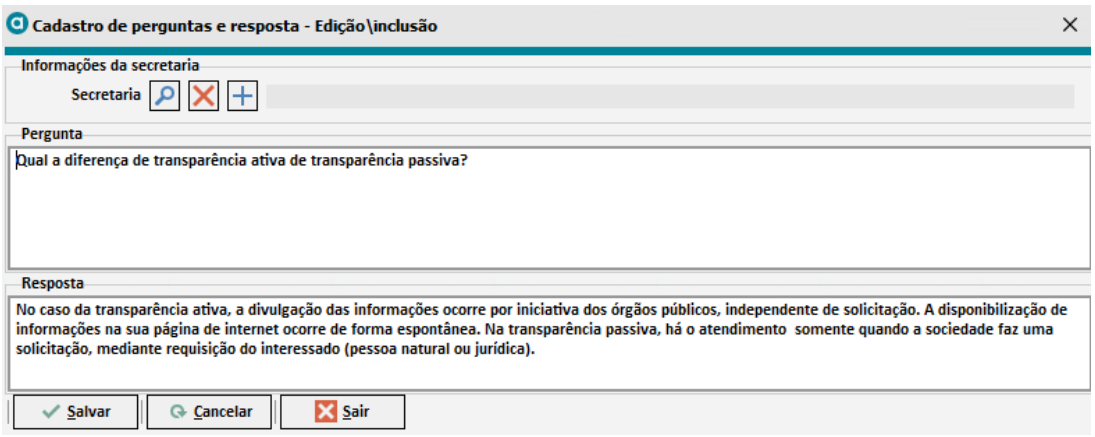
6.2.1. Selecione a pergunta que deseja fazer a alteração.



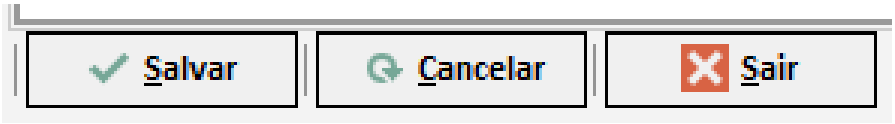
6.2.2. Clique no botão alterar, que fica localizado na barra inferior da tela.



6.2.3. A tela de cadastro da pergunta que selecionou irá abrir, atualize os dados que deseja.

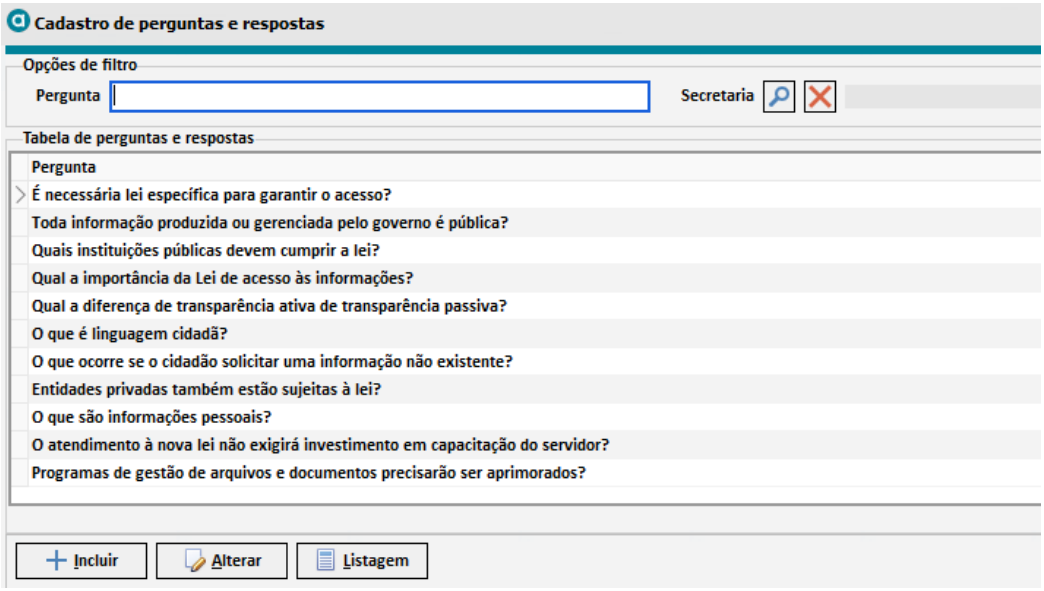


6.2.4. Logo após atualizar os dados, clique em salvar.



6.3. Impressão da listagem de perguntas

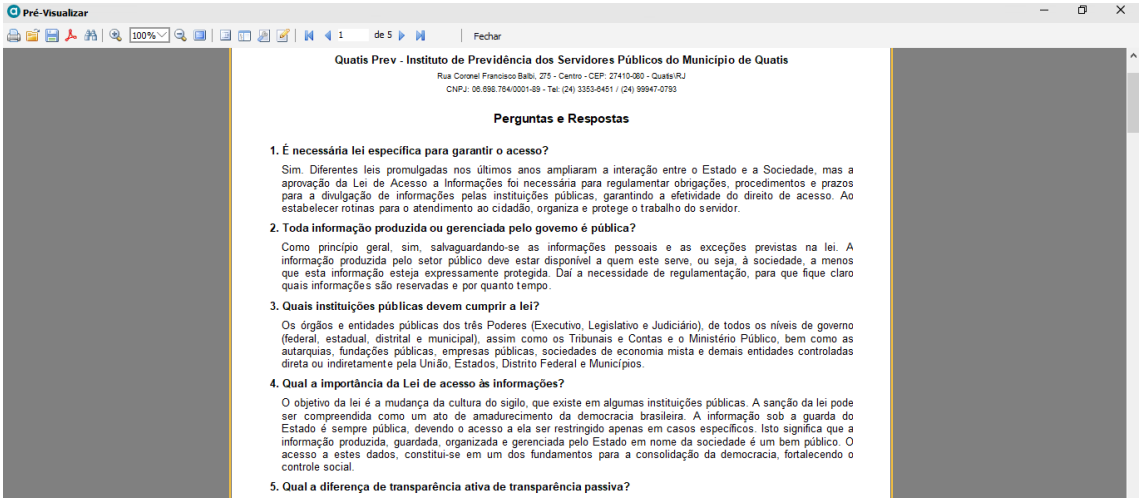
6.3.1. Para realizar a impressão da listagem de perguntas e respostas, iremos na tela principal de cadastro de perguntas.



6.3.2. Clicaremos no botão listagem, localizado na barra inferior da tela.

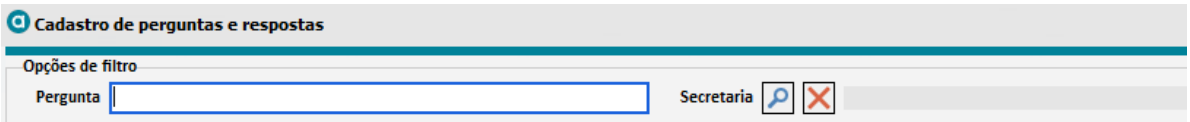


6.3.3. O sistema irá gerar a listagem e você poderá realizar a impressão da mesma.

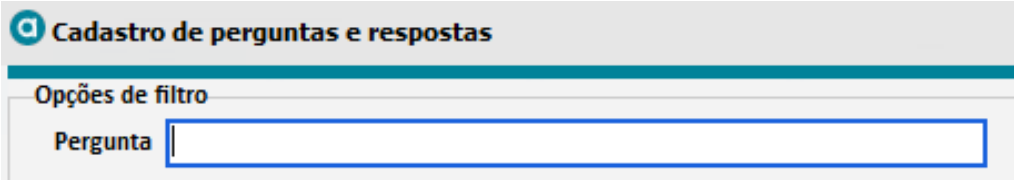


6.4. Consulta de perguntas e Respostas

6.4.1. No topo da tela de cadastro de perguntas e respostas, temos os filtros de pesquisa do sistema.



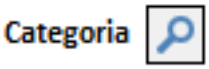
Pergunta: Aqui você pode digitar a pergunta inteira ou palavras que remetam ao registro que você está buscando.



Secretaria: Clique na lupa e dê dois cliques na secretaria que remete a pergunta que você está buscando.



Categoria: Clique na lupa, em seguida, em seguida, selecione a categoria ou sub que deseja filtrar



6.4.2. Após definir os filtros, o sistema exibirá os dados filtrados de acordo com os parâmetros definidos.

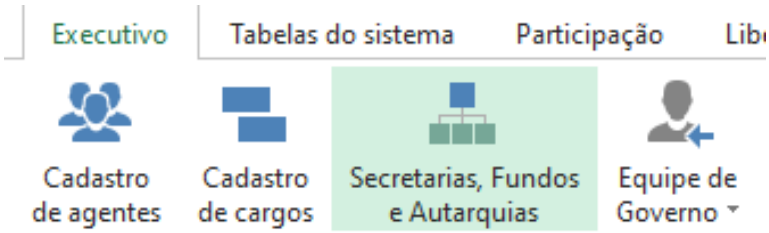
7. Unidades administrativas

Neste guia demonstraremos os passos para o cadastro e gestão das unidades administrativas municipais.

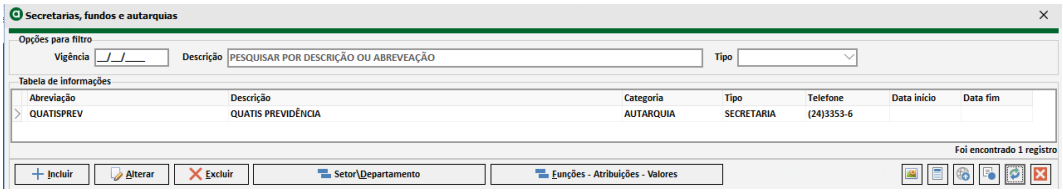
7.1. Incluindo Secretarias, Fundos e Autarquias

7.1.1. Realize o login no módulo aExecutivo para acessar as informações pertencentes a este tópico.

7.1.2. Após realizar o login no sistema, você será direcionado para a página principal do módulo, na barra superior do mesmo temos as guias de acesso, neste caso acessaremos a guia **Executivo**, e clicar no botão **Secretarias, Fundos e Autarquias.**



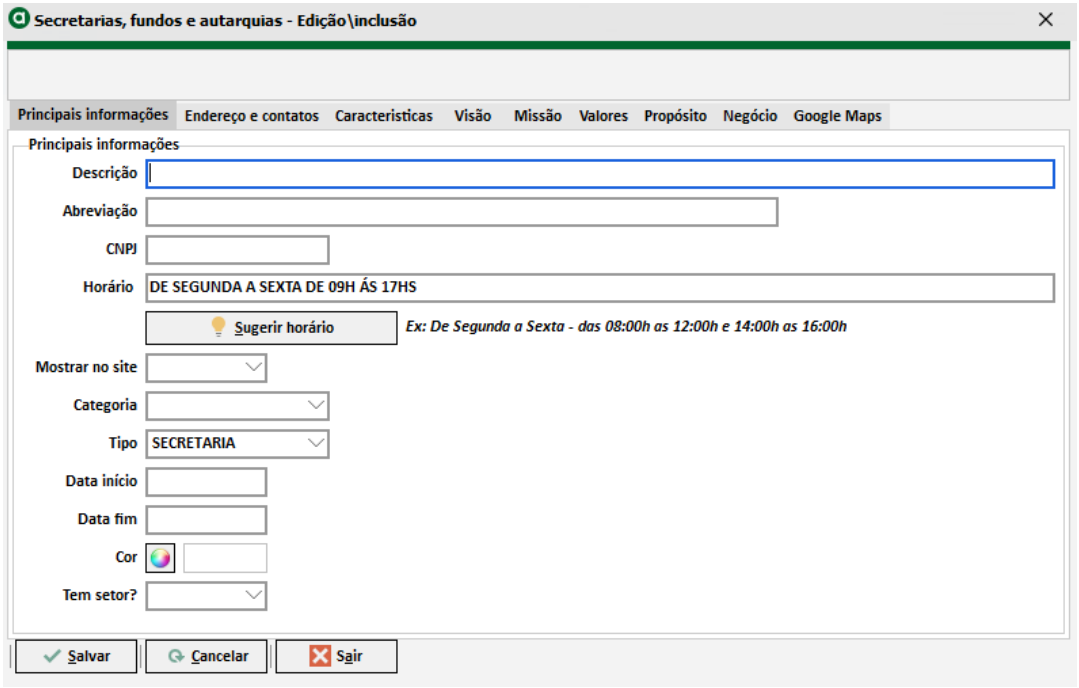
7.1.3. Logo que clicar no botão a tela de registro será exibida.



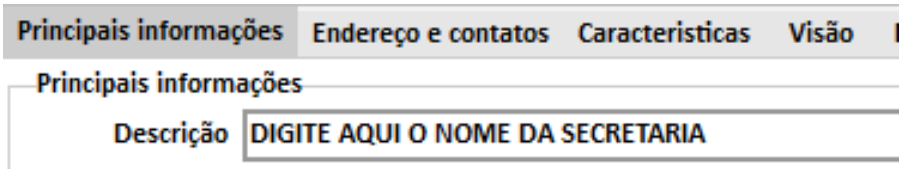
7.1.4. Para adicionar uma nova secretaria, fundo ou autarquia, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



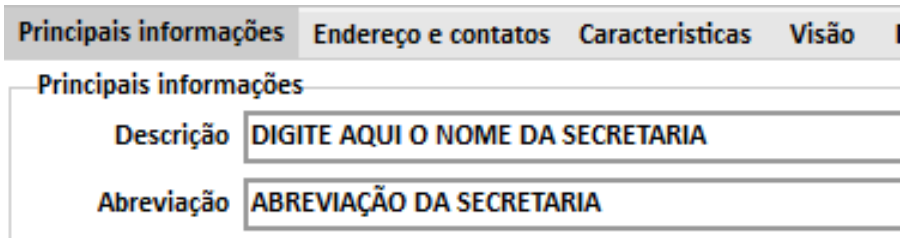
7.1.5. Depois de clicar no botão incluir a tela de cadastro da unidade abrirá.



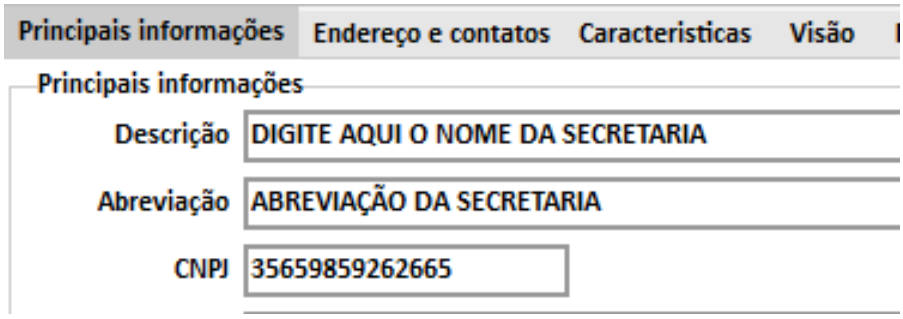
7.1.6. Na guia Principais informações, preencha o campo descrição com o nome da sua unidade, seja ela secretaria, fundo ou autarquia.



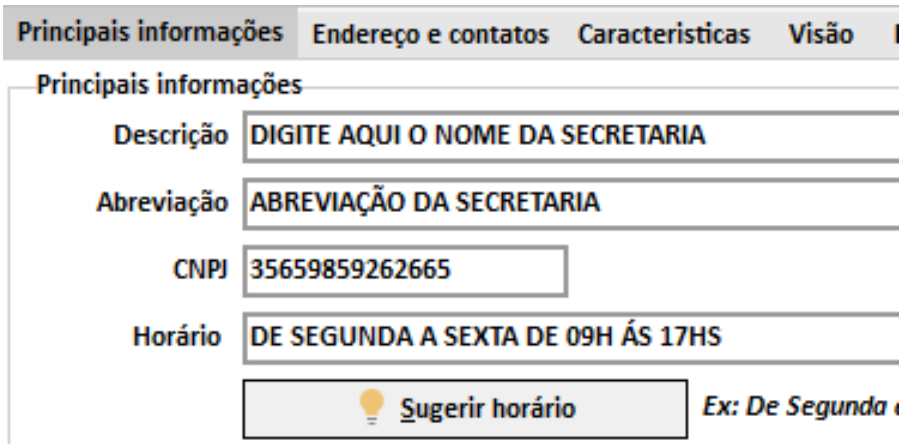
7.1.7. Digite no campo abaixo a abreviação da unidade que está sendo cadastrada.



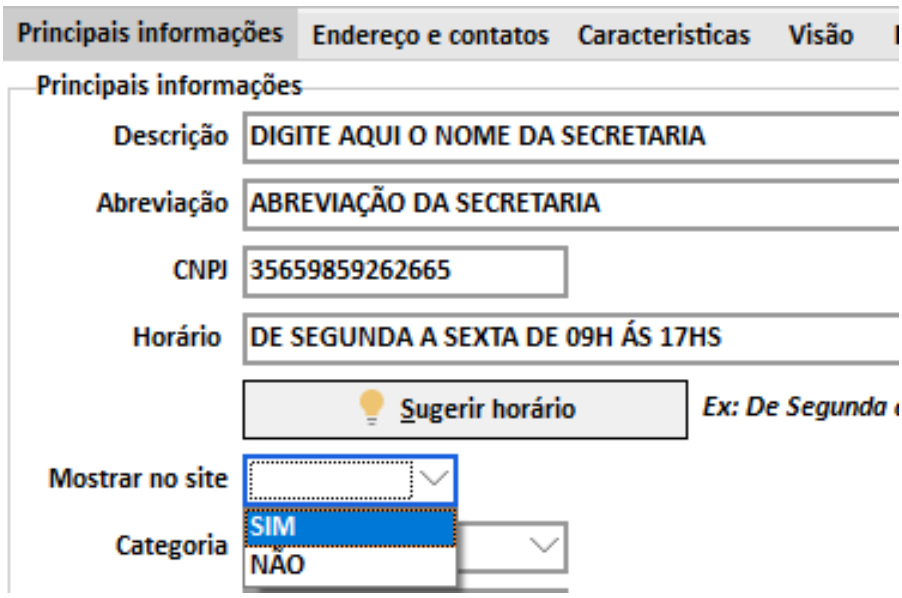
7.1.8. No campo CNPJ digite o oficial da unidade.



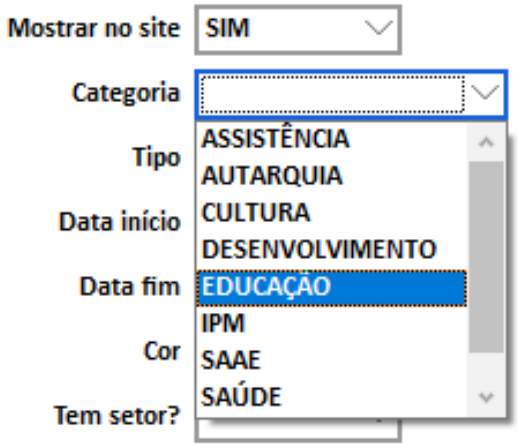
7.1.9. O campo horário vem preenchido automaticamente, porém pode ser alterado manualmente. Para adicionar uma sugestão de horário já criada, clique no botão Sugerir horário.



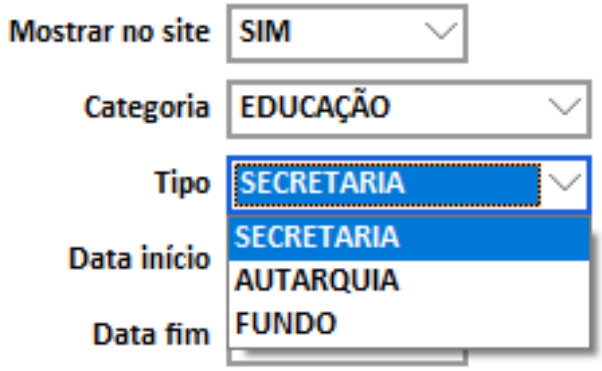
7.1.10. Na caixa de seleção Mostrar no site, você tem as opções sim e não, escolha se deseja exibir a unidade no site ou não.



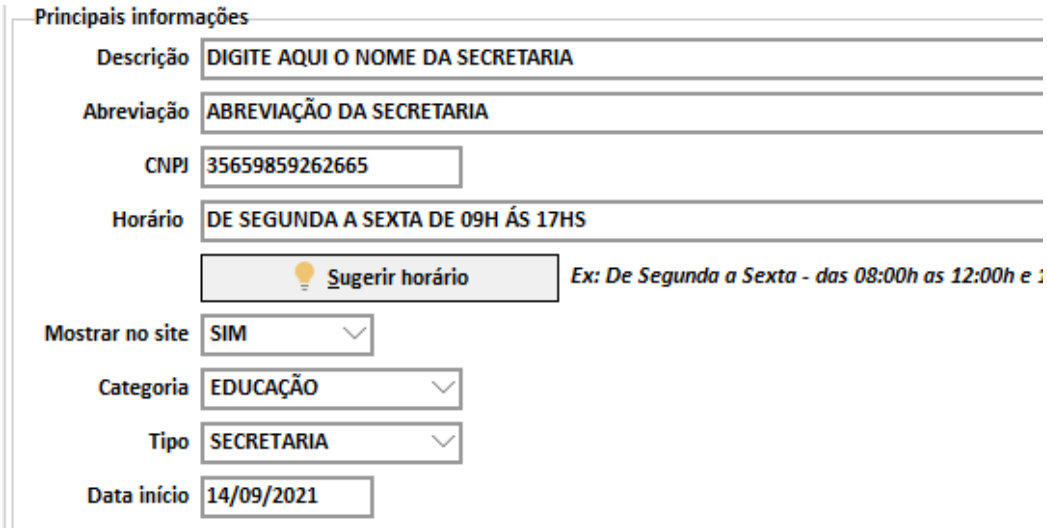
7.1.11. Escolheremos agora a categoria a qual a unidade que estamos cadastrando se encaixa, clique na caixa de seleção e faça sua escolha dentre as opções.



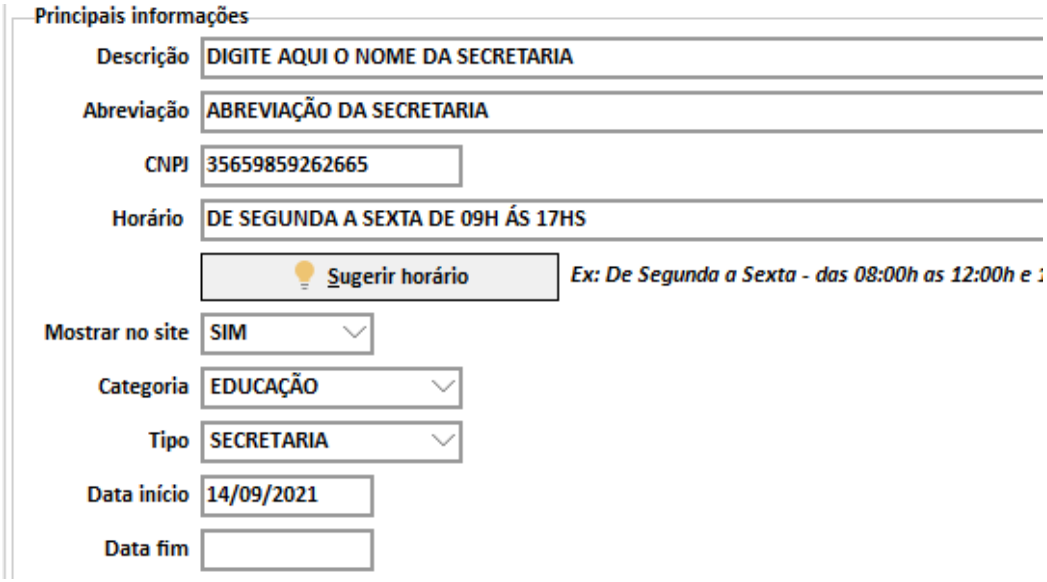
7.1.12. Determine o tipo de unidade que você está cadastrado, se é uma secretaria, um fundo ou uma autarquia.



7.1.13. No campo data de início, preencha com a data de criação da unidade.



7.1.14. O campo data de fim será preenchido após a unidade terminar, então só preencha o mesmo ao fim do mandato.



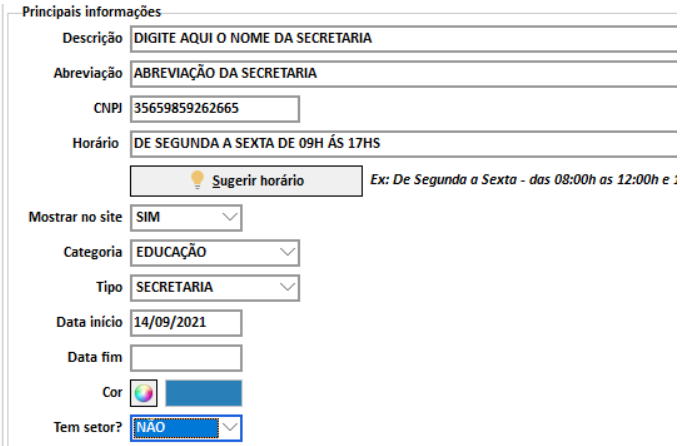
7.1.15. Caso deseje determinar uma cor especifica para a unidade que está sendo cadastrada, clique na roleta colorida.



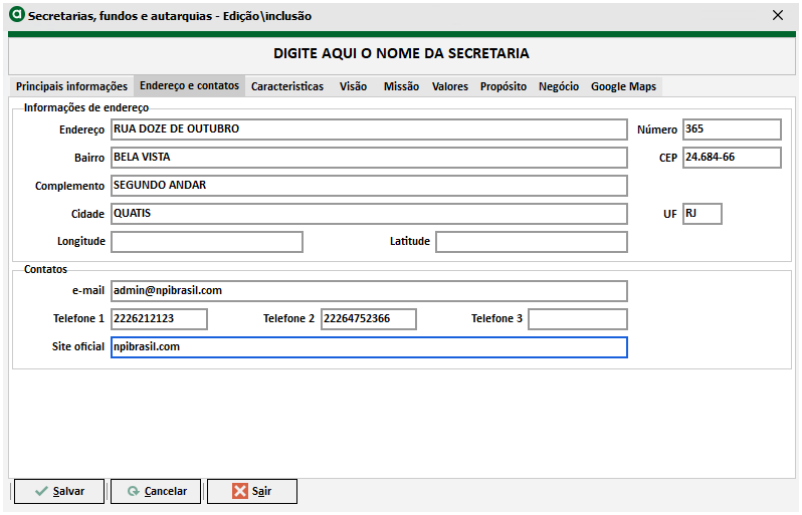
7.1.16. Logo uma tela com opções de cores será exibida. Escolha uma das opções com dois cliques.



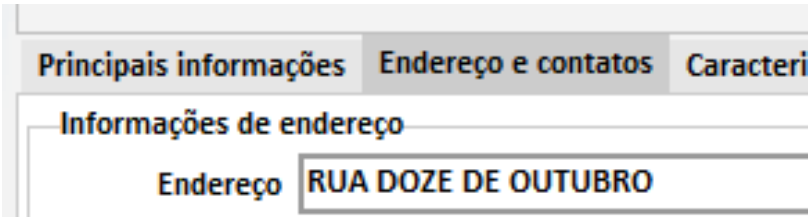
7.1.17. Caso a unidade que está sendo cadastrada tem um setor ou departamento interno, escolha aqui na caixa de seleção.



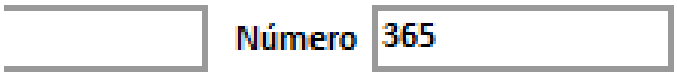
7.1.18. Ao lado da aba principais informações, temos a aba endereços e contatos, clique na mesma.



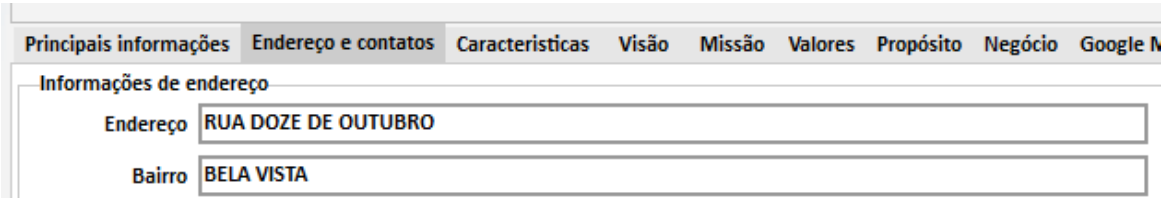
7.1.19. No campo de endereço, digite o endereço da unidade administrativa.



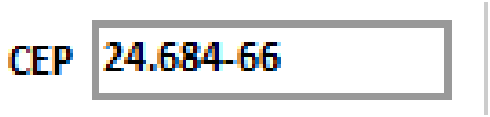
7.1.20. Ao lado do campo endereço, temos o campo número, digite aqui o número residencial da unidade administrativa, caso não tenha digite S/N.



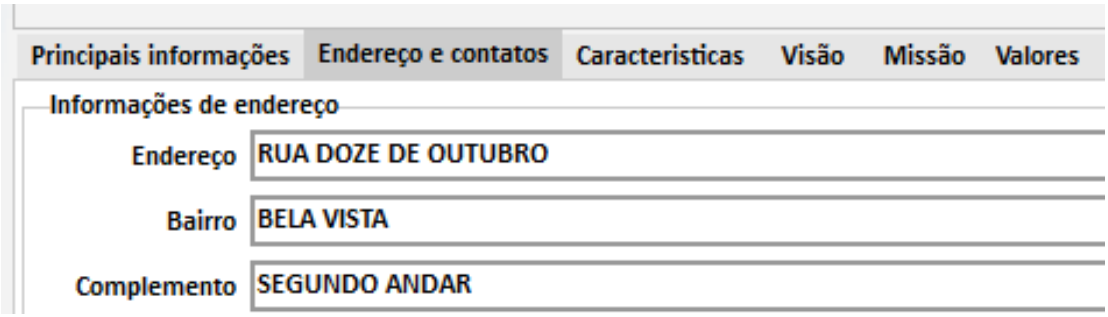
7.1.21. No campo bairro, digite apenas o nome do bairro em que a unidade administrativa se localiza.



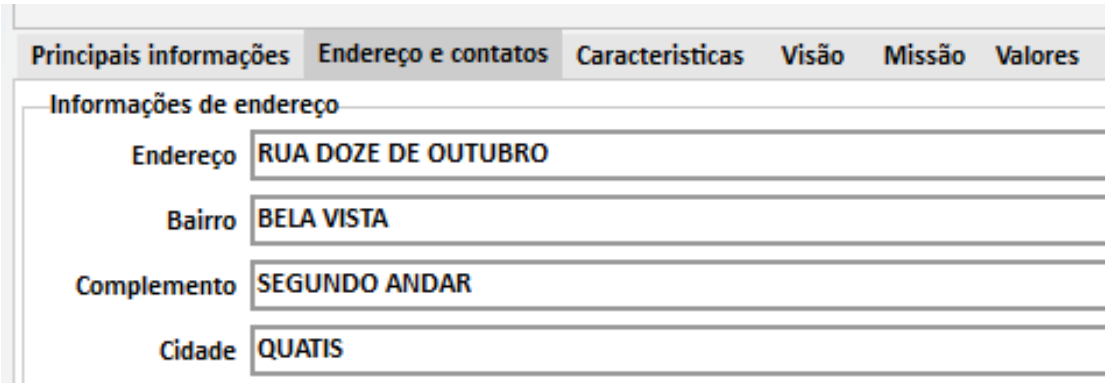
7.1.22. Ao lado do campo bairro, teremos o campo CEP, digite o CEP referente a localização da unidade administrativa.



7.1.23. No campo complemento, digite algo para complementar o endereço digitado acima.



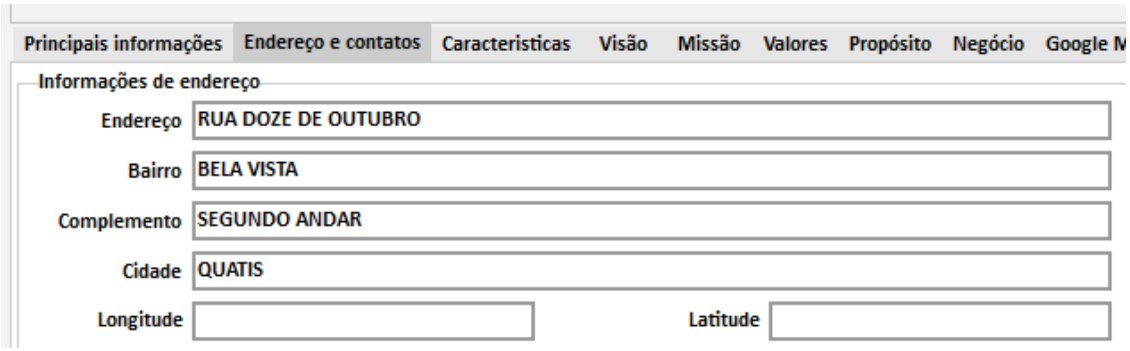
7.1.24. No campo cidade, digite o nome da cidade a qual a unidade administrativa se encontra.



7.1.25. Ao lado do campo cidade, temos o campo UF, nele iremos digitar a sigla do Estado a qual pertence a unidade administrativa.



7.1.26. Teremos logo abaixo os campos latitude e longitude que podem ser preenchidos manualmente, porém serão preenchidos automaticamente após você completar o registro.



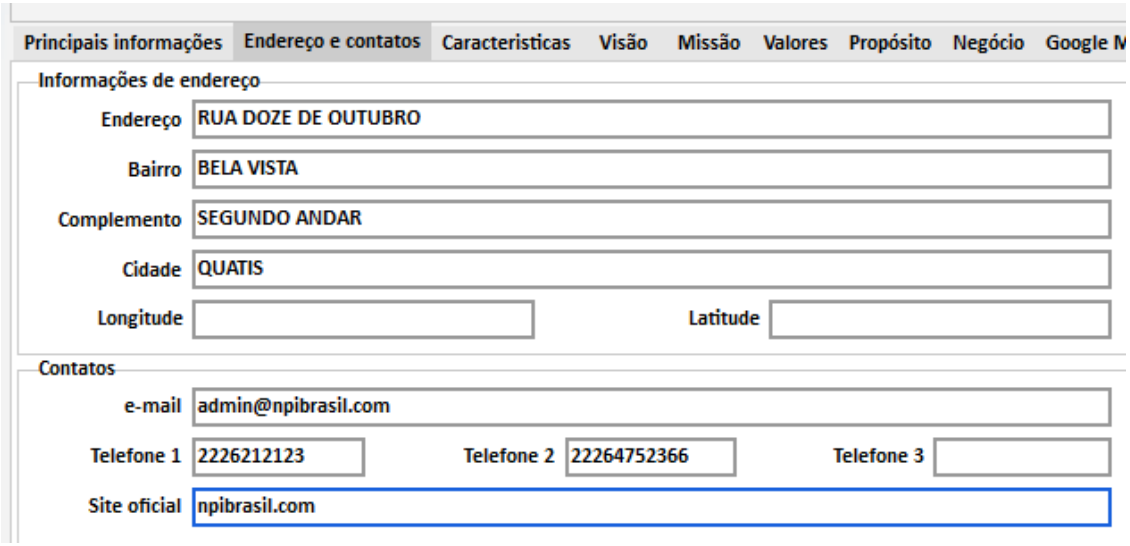
7.1.27. Logo abaixo teremos o campo e-mail, digite o e-mail da unidade administrativa.



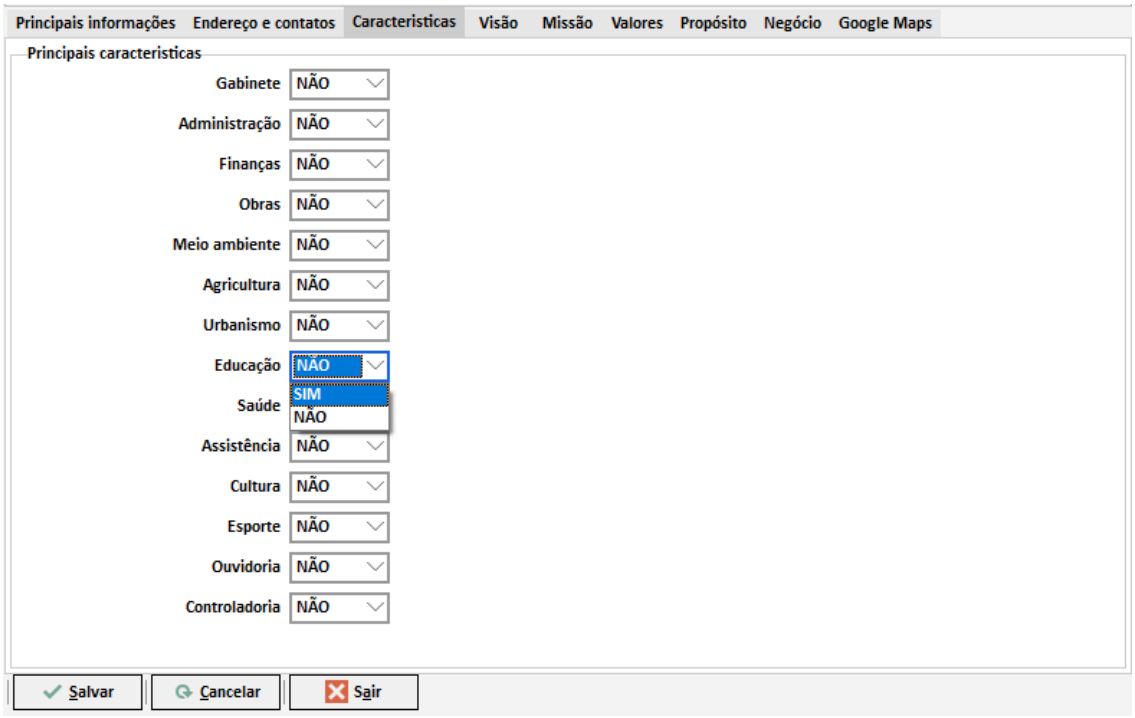
7.1.28. Temos três campos para adicionar números de telefones diferentes, sejam eles de telefone fixo ou celular.



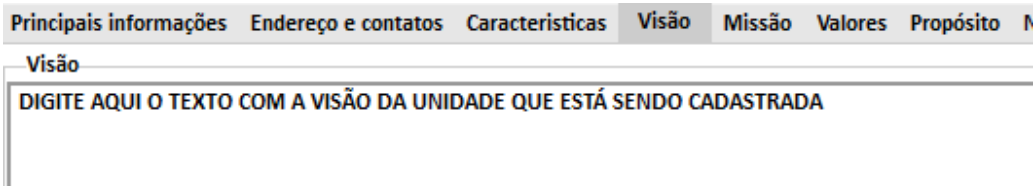
7.1.29. Para finalizar o registro na aba de endereços e contatos, preencha o campo site oficial com o link de acesso ao site a unidade caso tenha.



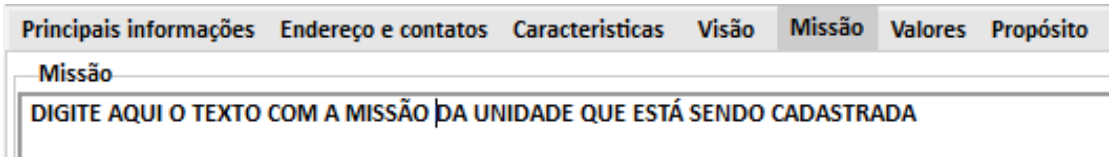
7.1.30. Clique na aba Características, nesta tela você terá várias opções de características que podem ou não se encaixar em sua unidade que está sendo cadastrada, ao lado de cada campo existe uma caixa de seleção, clique na mesma e escolha entre sim ou não.



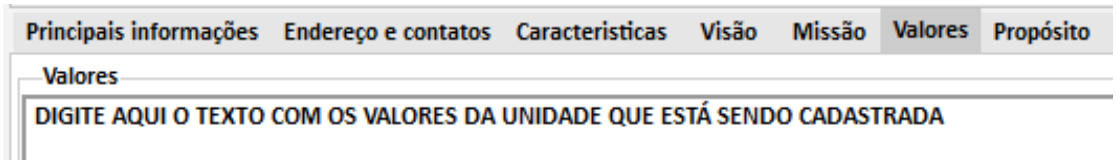
7.1.31. Clique na aba visão e preencha o campo de texto com uma descrição sobre a visão da unidade.



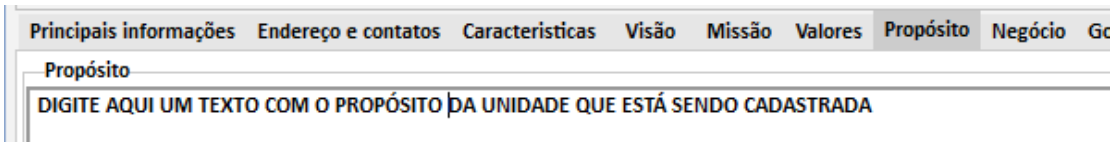
7.1.32. Clique na aba Missão e digite no campo de texto a missão da unidade que está sendo cadastrada.



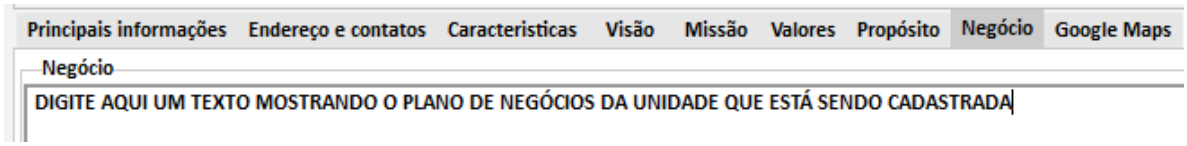
7.1.33. Clique na aba Valores e escreva na caixa de texto todos os valores que existem como base na unidade.



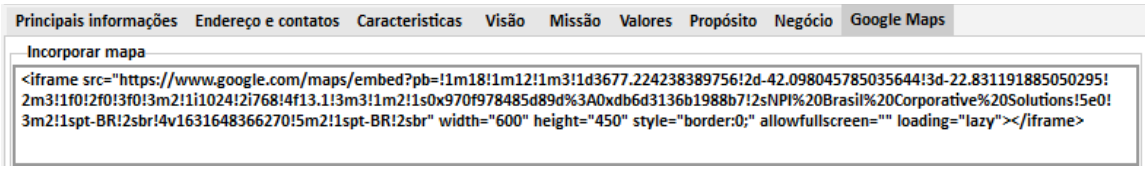
7.1.34. Clique na aba propósito e preencha o campo de texto com uma descrição sobre qual é o propósito da unidade administrativa.



7.1.35. Clique na aba de Negócio e digite no campo de texto descrições sobre o plano de negócios da unidade.



7.1.36. Clique na aba google maps para adicionar mais informações. Digite no campo de texto o código iframe da localização da unidade administrativa.

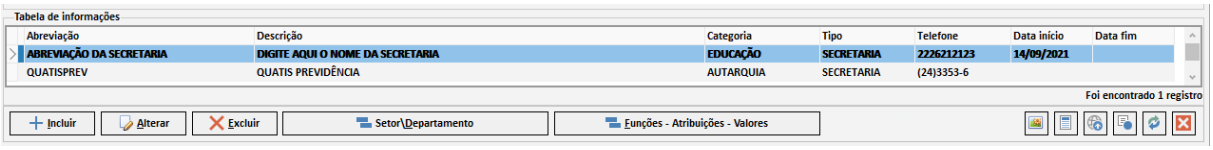


7.1.37. Logo após preencher todas as informações, clique no botão salvar, localizado na barra inferior.



7.2. Adicionar setor\departamento

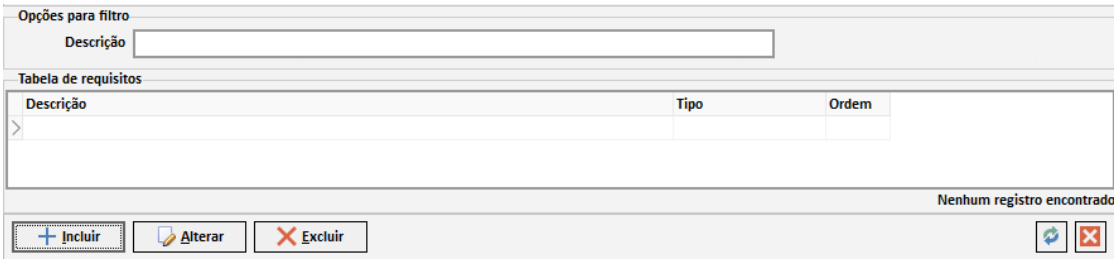
7.2.1. Ao cadastrar a unidade determinamos na tela de registro se a mesma possui setor ou departamento. Para adicionarmos o setor ou o departamento na unidade, primeiro devemos selecionar a mesma na tela de cadastro.



7.2.2. Clicar no botão Setor\Departamento que fica localizado na barra inferior da tela.



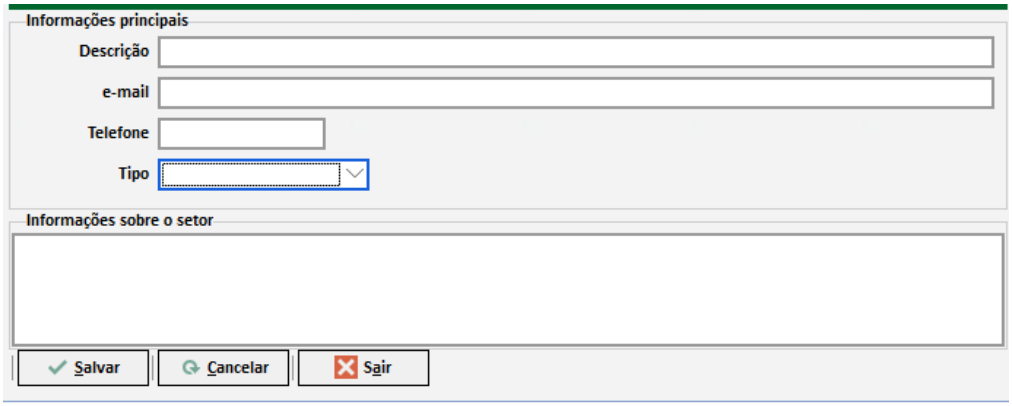
7.2.3. Logo após clicar no botão, a tela de cadastro de Setor\Departamento será exibida.



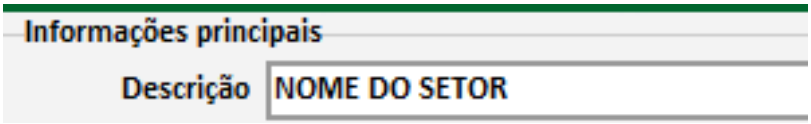
7.2.4. Clique no botão incluir na barra inferior para adicionar um setor ou departamento.



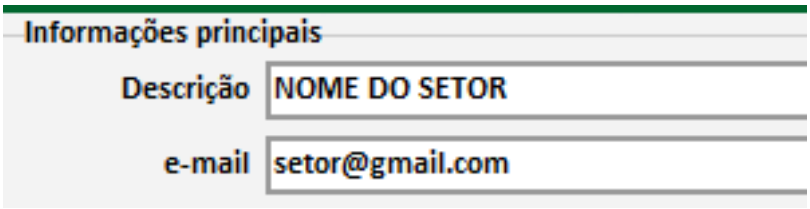
7.2.5. Abrirá a tela de cadastro do Setor\Departamento.



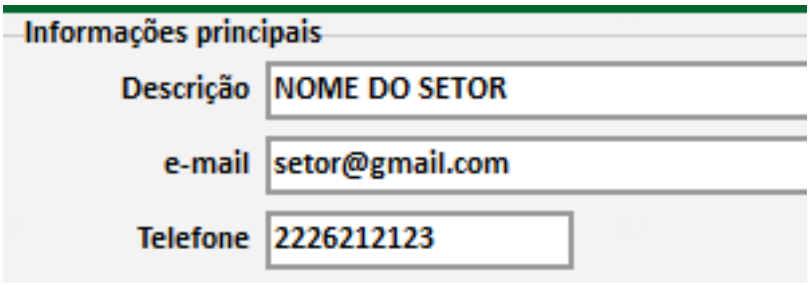
7.2.6. No campo descrição digite o nome do setor ou do departamento.



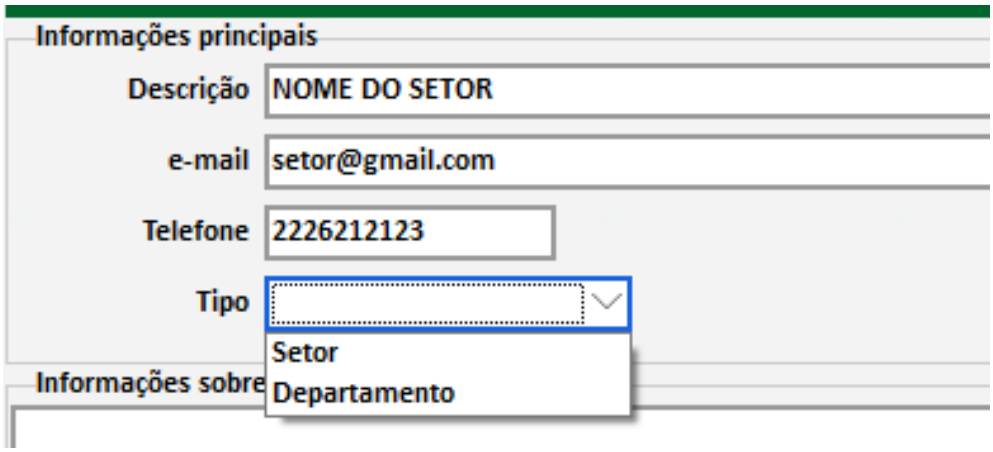
7.2.7. Logo abaixo no campo de e-mail preencha com o e-mail do setor ou departamento que está sendo cadastrado.



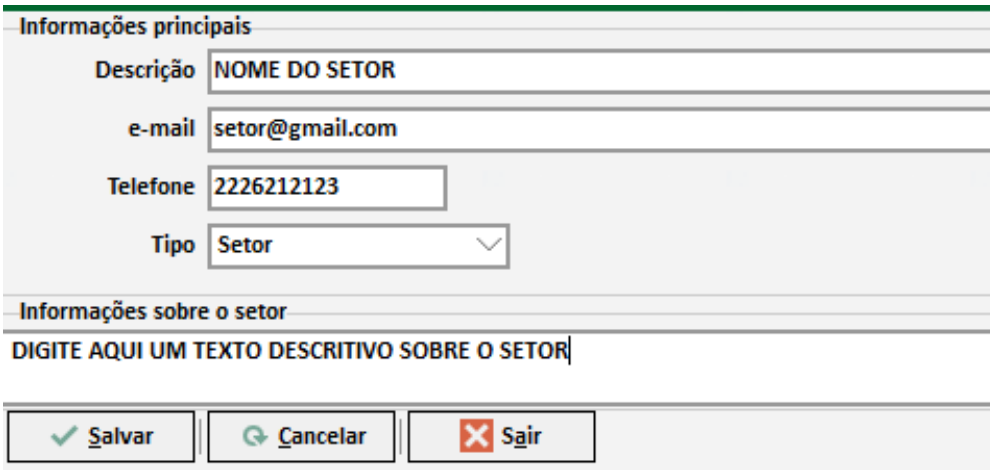
7.2.8. No campo telefone digite o número de telefone fixo ou celular.



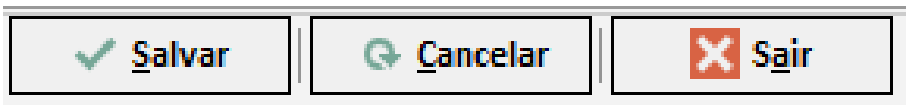
7.2.9. Clique na caixa de seleção referente ao campo tipo e escolha se o que você está cadastrando é um setor ou departamento.



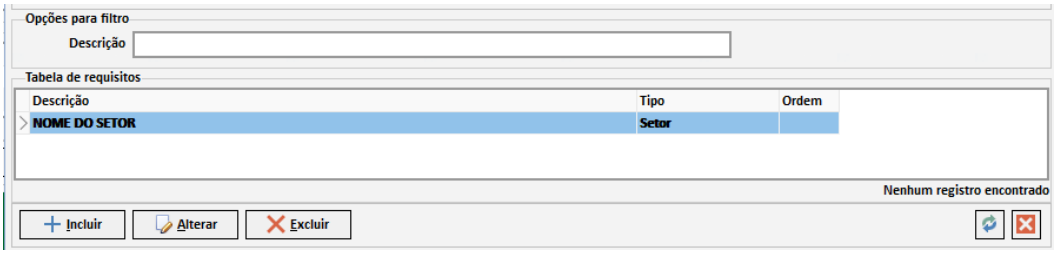
7.2.10. Digite na caixa de texto uma descrição sobre o setor ou departamento.



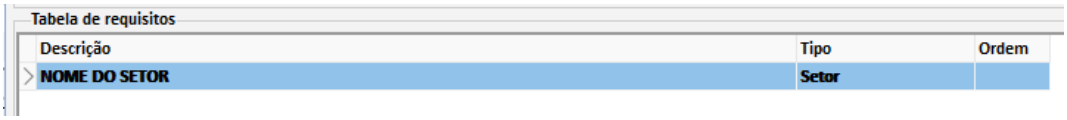
7.2.11. Após preencher todos os campos, clique no botão salvar para registrar o cadastro do Setor\Departamento.



7.2.12. Logo que salvar, o sistema te retornará para a tela de cadastro do Setor\Departamento.



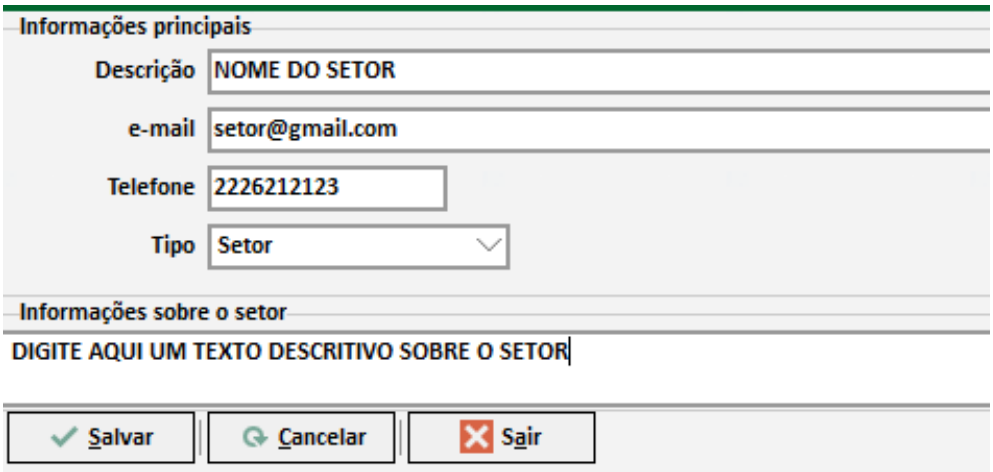
7.2.13. Para alterar os dados do Setor\Departamento, selecione o mesmo.



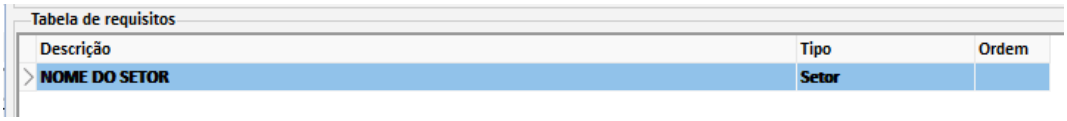
7.2.14. Clique no botão alterar.



7.2.15. Logo a tela do registro será exibida, altere os dados que deseja e clique em salvar.



7.2.16. Para excluir o Setor\Departamento, selecione o registro que deseja remover.

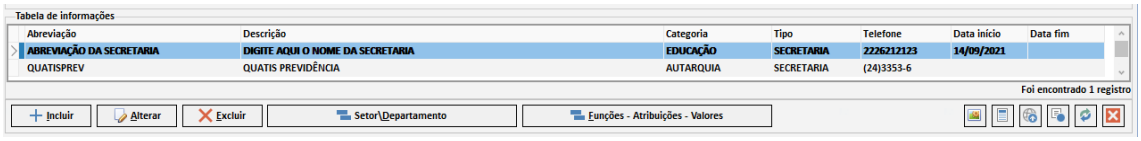


7.2.17. Clique no botão excluir. Automaticamente o sistema removerá o registro.



7.3. Adicionar funções, atribuições e valores

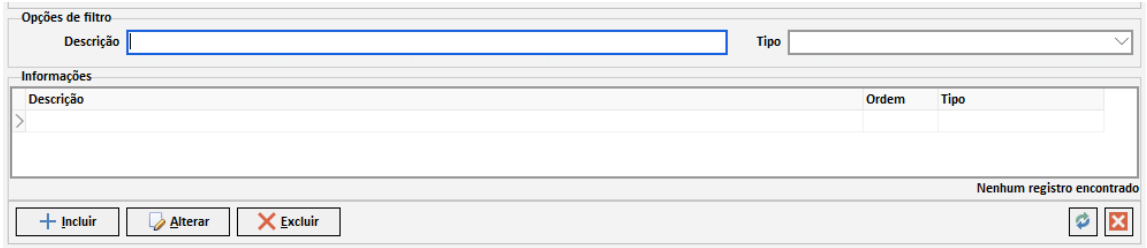
7.3.1. Para adicionar funções, atribuição ou valores a unidade que está sendo cadastrada, primeiramente selecione a mesma na tela de cadastro.



7.3.2. Logo após selecionar a mesma, clique no botão Funções – Atribuições – Valores, que fica localizado na barra inferior da tela.



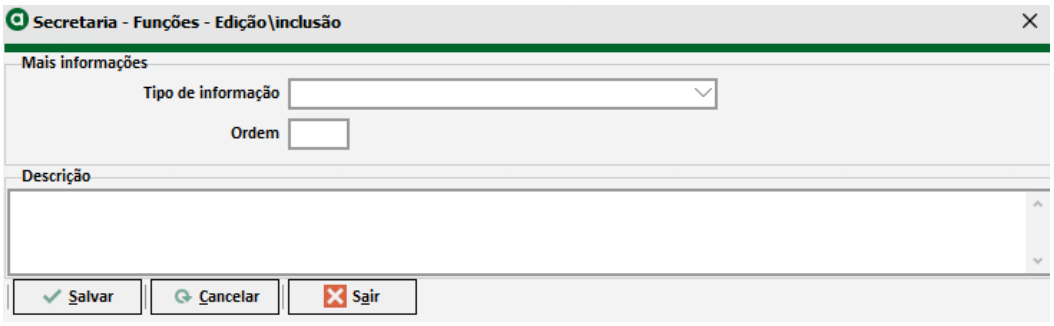
7.3.3. Logo a tela de cadastro será exibida.



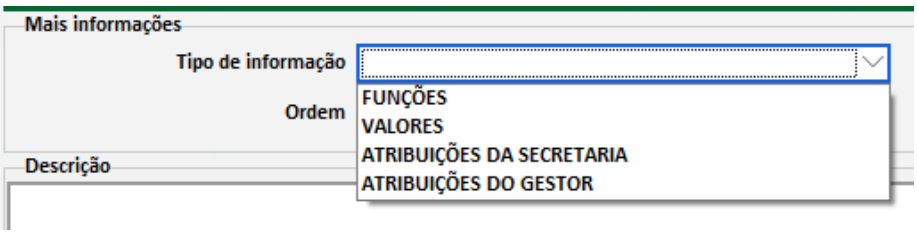
7.3.4. Clique no botão incluir na barra inferior para adicionar funções, atribuições e valores.



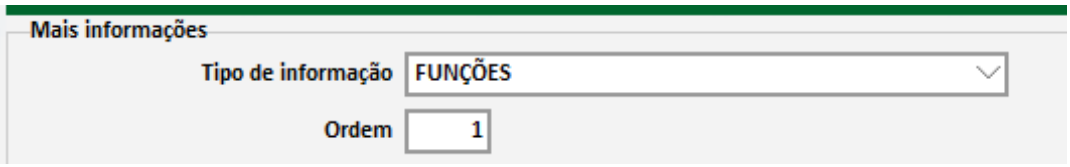
7.3.5. A tela de cadastro do registro abrirá.



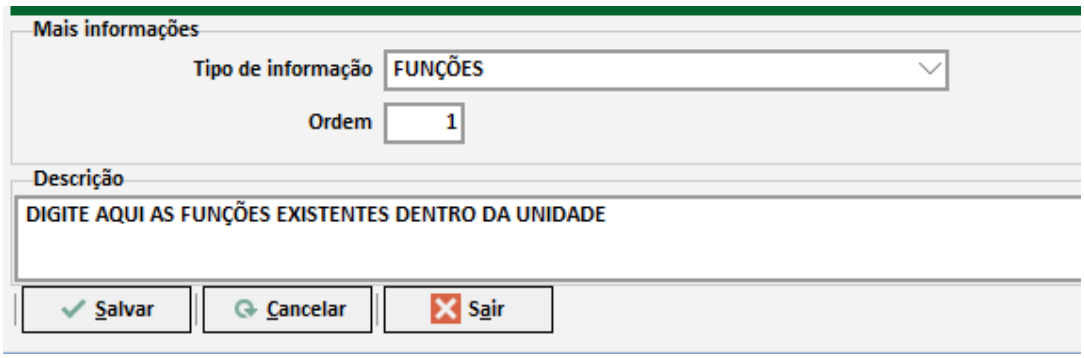
7.3.6. No campo Tipo de informação tem uma caixa de seleção, clique na mesma e escolha o tipo desejado para este registro.



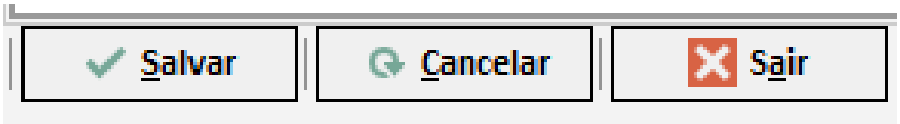
7.3.7. Digite em valor numérico no campo ordem a posição que você deseja para este tipo de informação.



7.3.8. Na caixa de texto, digite uma descrição sobre o tipo escolhido anteriormente.

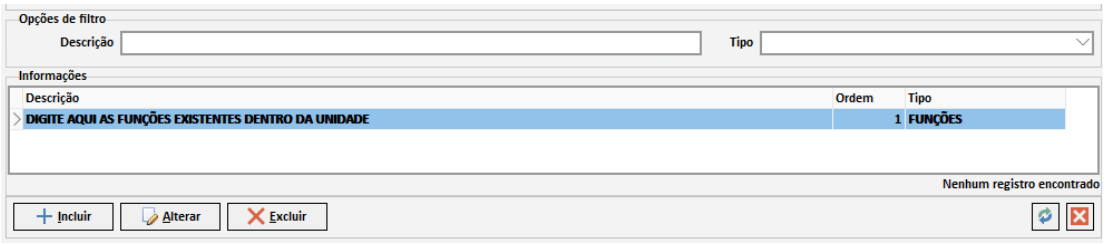


7.3.9. Clique no botão salvar para registrar o cadastro no sistema.

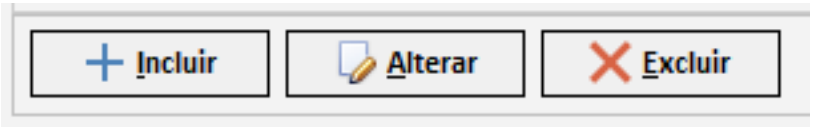


7.3.10. Para alterar o registro, selecione o mesmo na tela de cadastro das Funções, Atribuições e

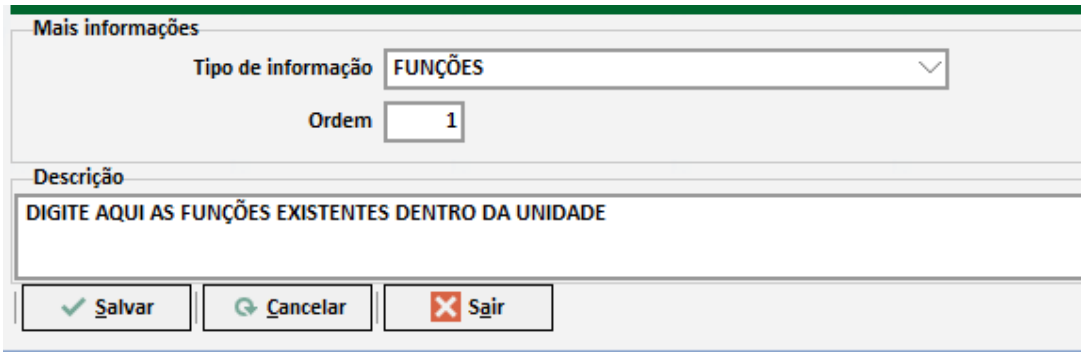
Valores.



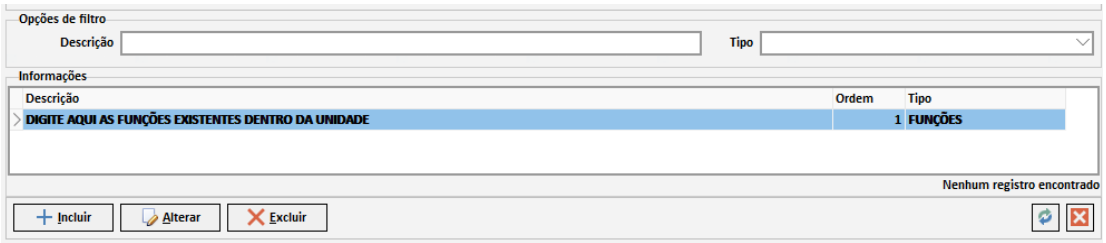
7.3.11. Clique no botão alterar na barra inferior da tela.



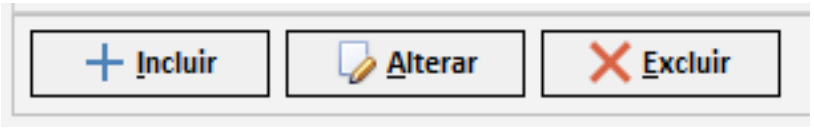
7.3.12. Logo a tela do registro será exibida. Altere as informações desejadas e clique em salvar.



7.3.13. Para excluir o registro, selecione o mesmo.

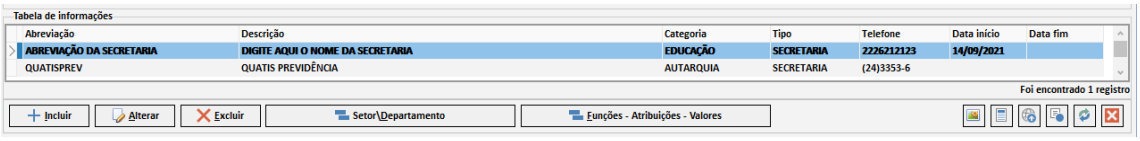


7.3.14. Clique no botão excluir na barra inferior da tela e o registro automaticamente será removido.

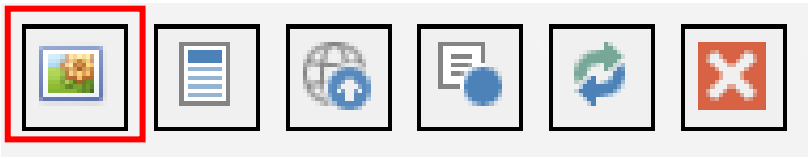


7.4. Adicionar imagem secretarias, fundos e autarquias

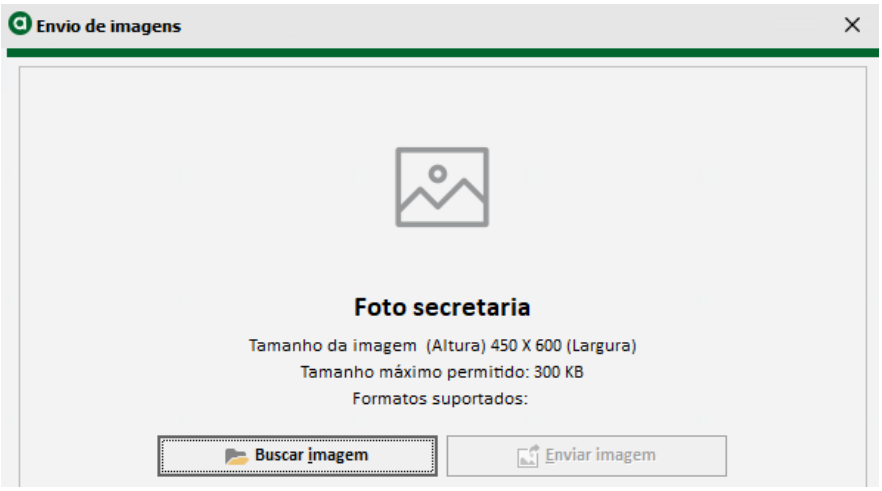
7.4.1. Para adicionar uma imagem a secretaria, fundo ou autarquia criada, selecione o registro que deseja adicionar a imagem na tela de cadastro.



7.4.2. Clique no botão Enviar imagem localizado na barra inferior da tela.



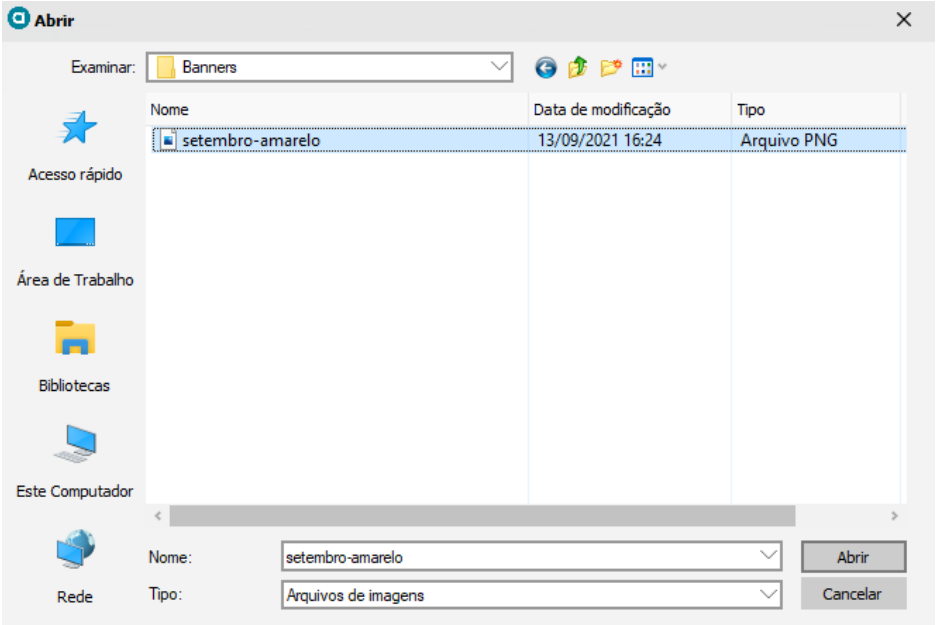
7.4.3. Logo uma tela de envio de imagem será exibida. A imagem deverá ter o tamanho de 450x600 pixels, o tamanho máximo permitido é de 300KB e o formato da imagem pode ser JPEG, JPG e PNG.



7.4.4. Clique no botão buscar imagem.



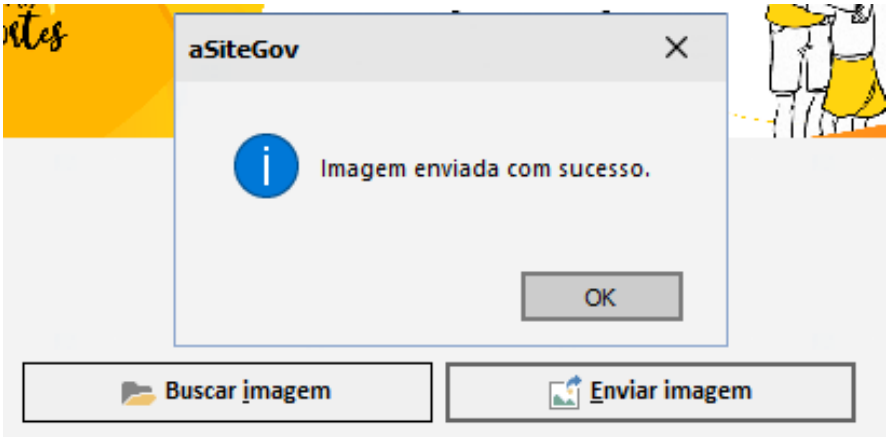
7.4.5. Encontre a imagem em seu computador e clique no botão abrir.



7.4.6. Logo após clique no botão Enviar imagem e o sistema adicionará a imagem a sua unidade.

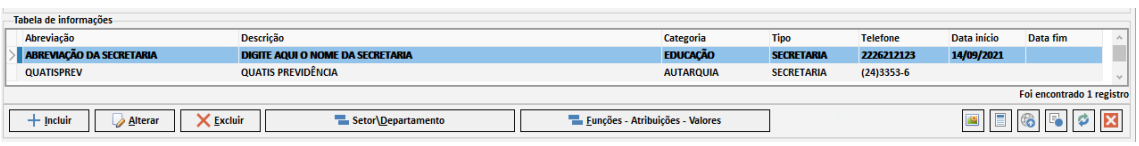


7.4.7. Ao terminar o processo de envio, o sistema irá informar.

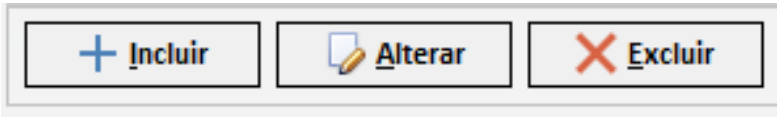


7.5. Alterar secretarias, fundos e autarquias

7.5.1. Para alterar alguma informação na unidade já cadastrada, selecione a mesma na tela de cadastro.



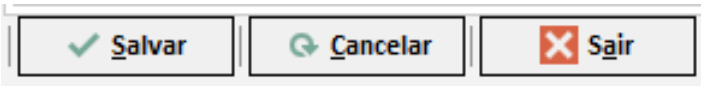
7.5.2. Clique no botão alterar.



7.5.3. Logo a tela do registro que você deseja alterar será exibida, altere as informações desejadas.

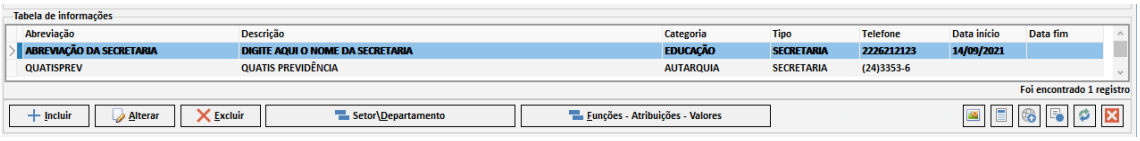


7.5.4. Clique no botão salvar para registrar as atualizações.

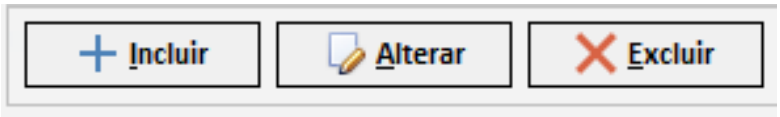


7.6. Excluir secretarias, fundos e autarquias

7.6.1. Para excluir um registro de secretaria, fundo e autarquias, selecione o registro na tela de cadastro.

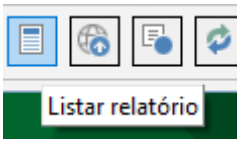


7.6.2. Clique no botão excluir e automaticamente o sistema irá remover o registro.



7.7. Imprimindo dados das secretarias/unidades administrativas

7.7.1. Na tela de secretarias/unidades administrativas clique botão Listar Relatório, ao clicar neste botão você poderá imprimir um relatório com as informações de todas as unidades administrativas.



Descrição	Horário	Telefone
COMISSÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	09:00 ÀS 17:00	(22)3199-9

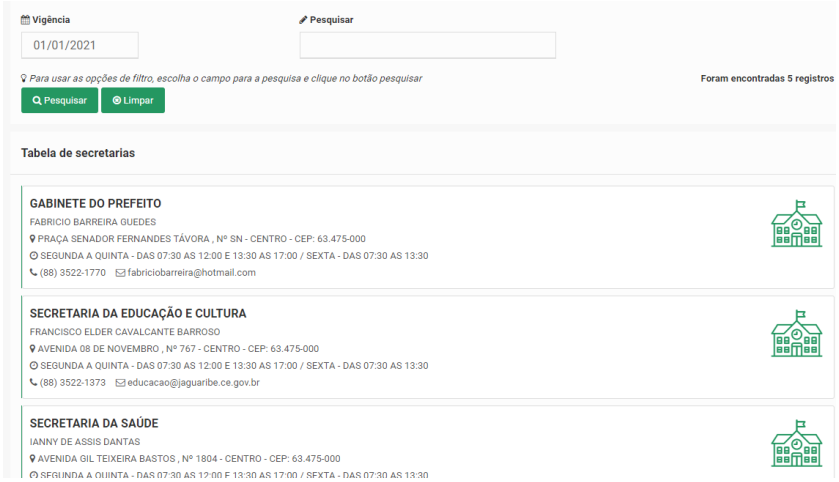
7.7.2. Ao abrir o relatório, você poderá imprimir ou salvar o mesmo em pdf.



7.8. Visualizando Unidade no site

7.8.1. Você poderá acessar a página das unidades clicando nos botões “Visualizar página no site” ou “Visualizar este Registro” no site ou acessando o endereço: seusite.rj.gov.br/secretaria.php



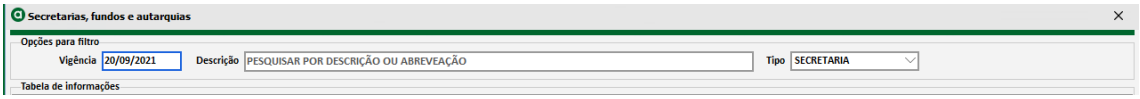


7.8.2. Clicando na unidade você poderá visualizar os dados completos da mesma.



7.9. Consultando Secretarias/unidades administrativas

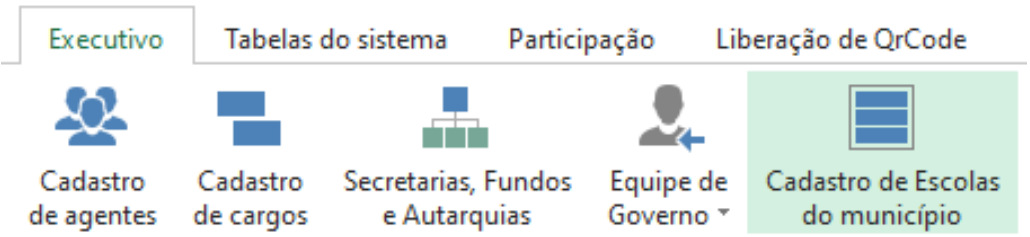
7.9.1. Ao acessar a tela de cadastro das secretarias/unidades administrativas, o usuário poderá fazer filtros pelas unidades vigentes em uma data especifica, pela descrição e pela categoria de secretaria.



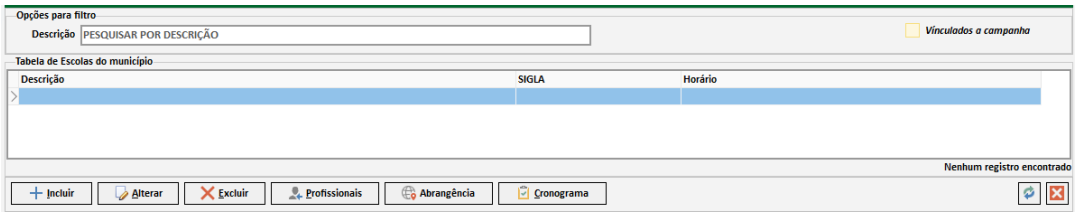
7.9.2. Após preencher os dados dos filtros, o sistema retornará os dados solicitados, a partir disso o usuário poderá imprimir relatórios gerenciais baseados nesses dados.

7.10. Cadastro de Escolas do município

7.10.1. Após realizar o login no sistema, você será direcionado para a página principal do módulo, na barra superior do mesmo temos as guias de acesso, neste caso acessaremos a guia **Executivo**, e clicar no botão **Cadastro de escolas do município**.



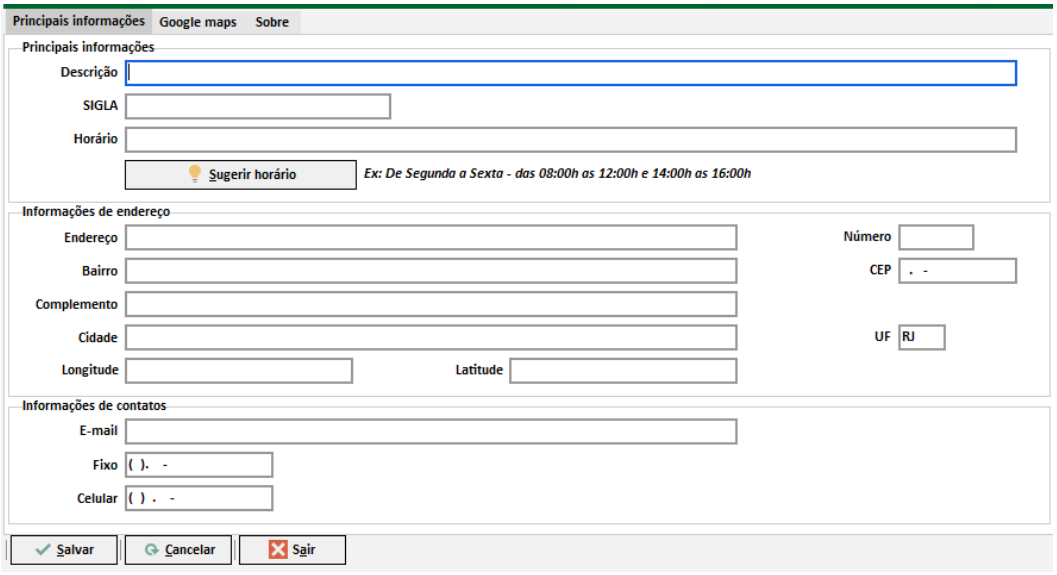
7.10.2. Logo após clicar no botão, a tela de cadastro das unidades será exibida.



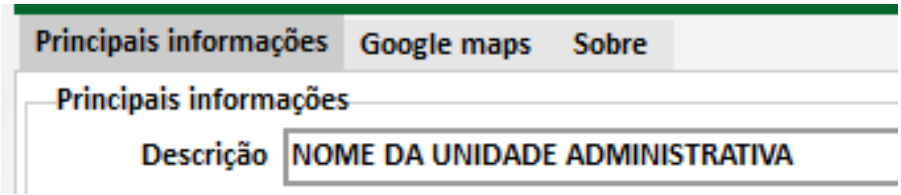
7.10.3. Para adicionar uma unidade, clique no botão incluir na barra inferior da tela de cadastro.



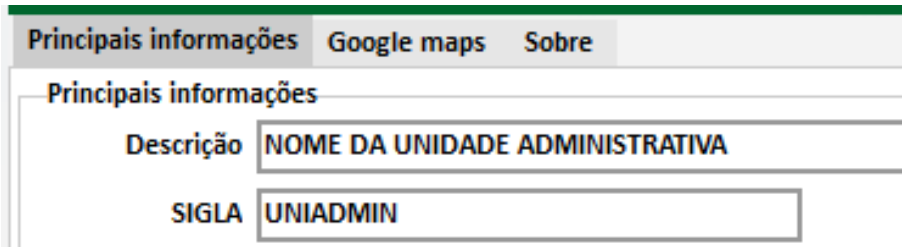
7.10.4. Logo a tela de cadastro da unidade administrativa será exibida.



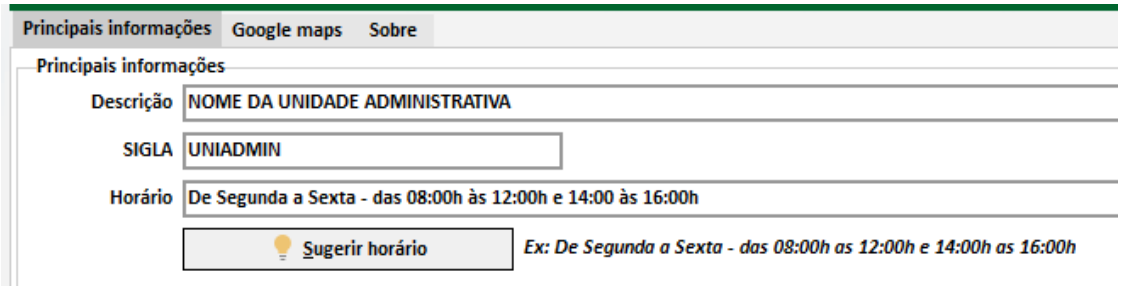
7.10.5. Na aba principais informações, no primeiro campo de registro, digite o nome completo da unidade administrativa.



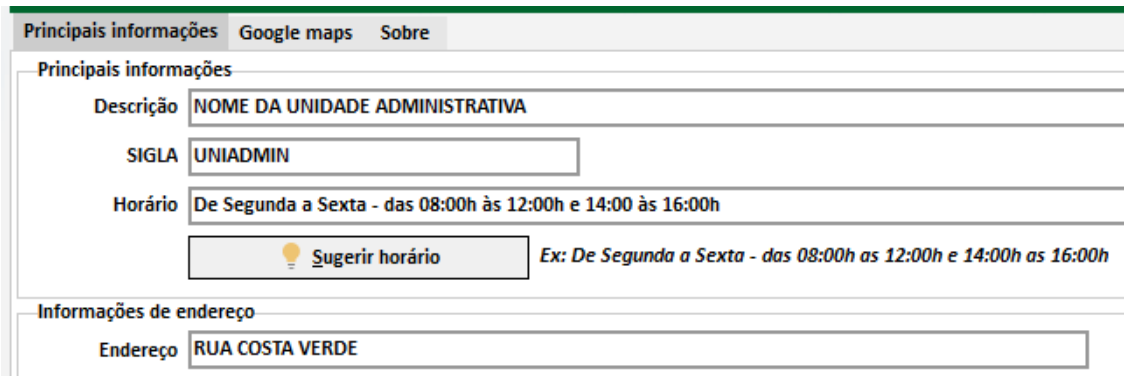
7.10.6. Logo após preencha a sigla da unidade administrativa.



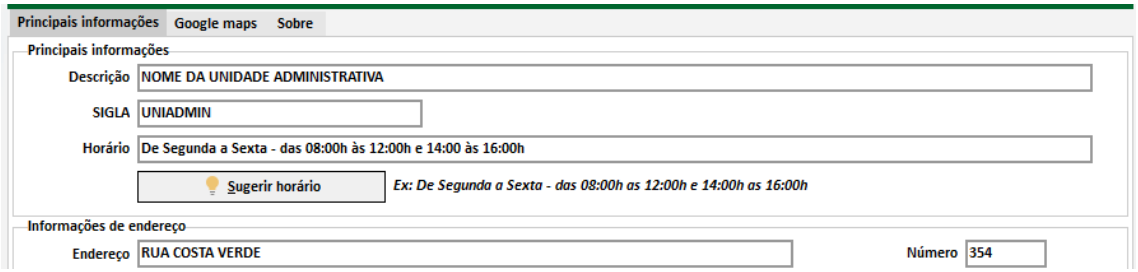
7.10.7. No campo horário iremos preencher manualmente o campo digitando o horário de funcionamento da unidade ou clicando no botão sugerir horário.



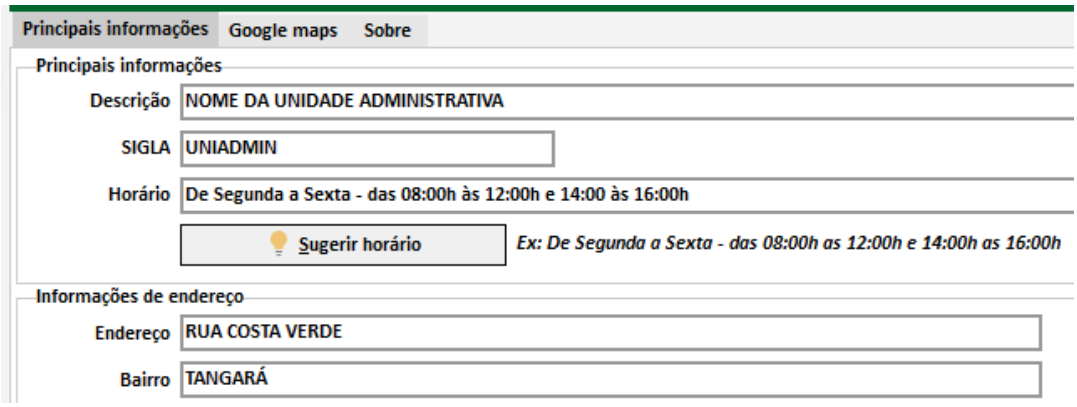
7.10.8. No campo de endereço, digite o endereço da unidade administrativa.



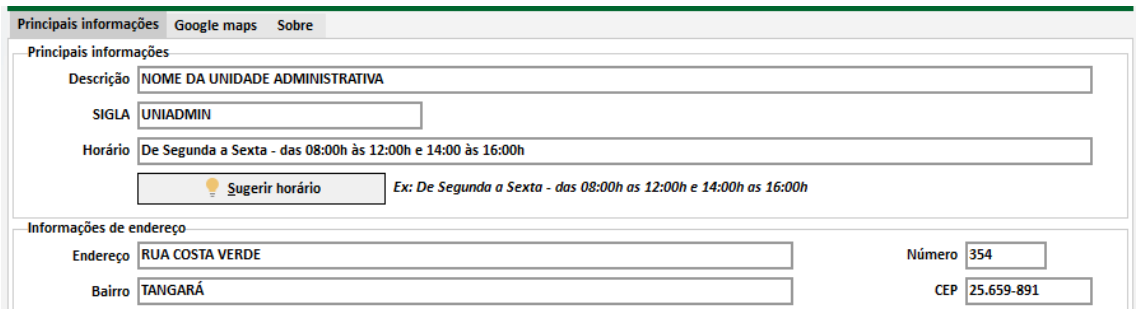
7.10.9. Ao lado do campo endereço, temos o campo número, digite aqui o número residencial da unidade administrativa, caso não tenha digite S/N.



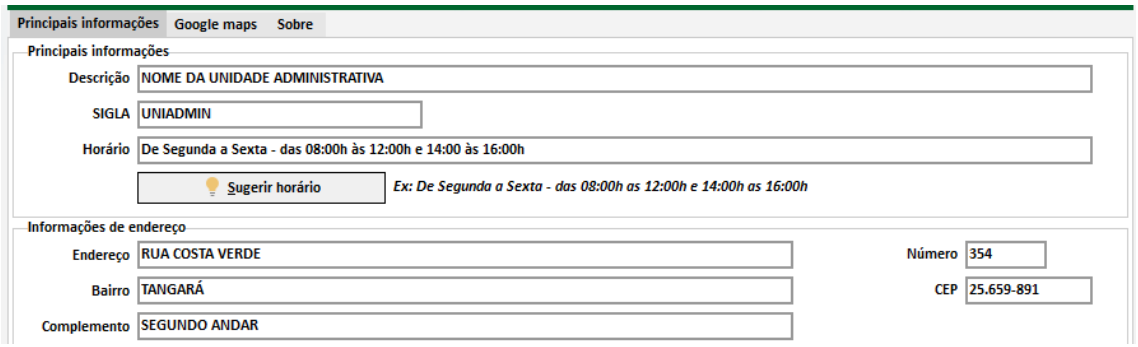
7.10.10. No campo bairro, digite apenas o nome do bairro em que a unidade administrativa se localiza.



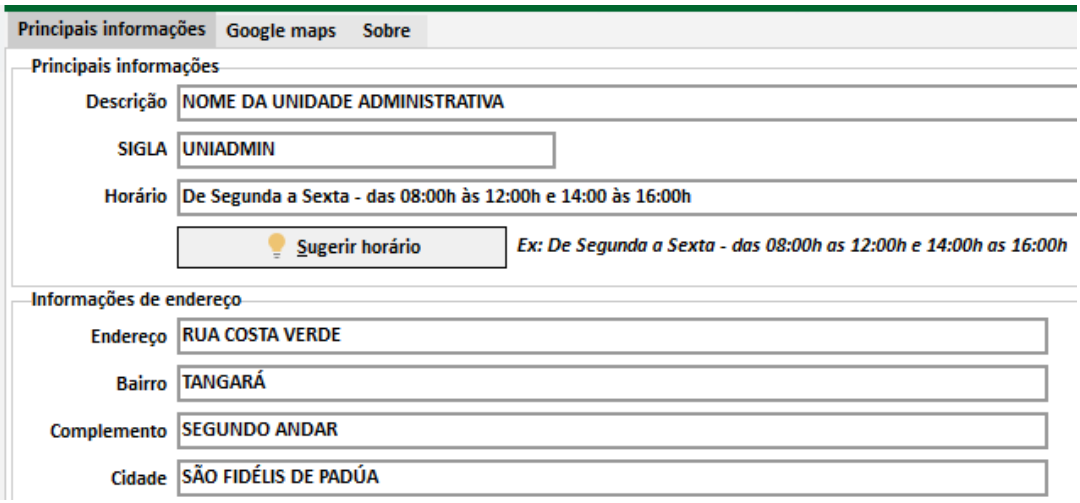
7.10.11. Ao lado do campo bairro, teremos o campo CEP, digite o CEP referente a localização da unidade administrativa.



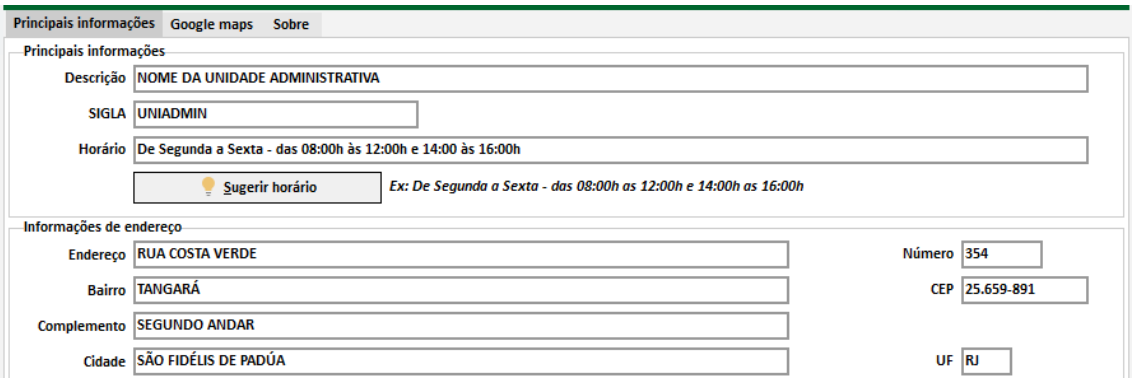
7.10.12. No campo complemento, digite algo para complementar o endereço digitado acima.



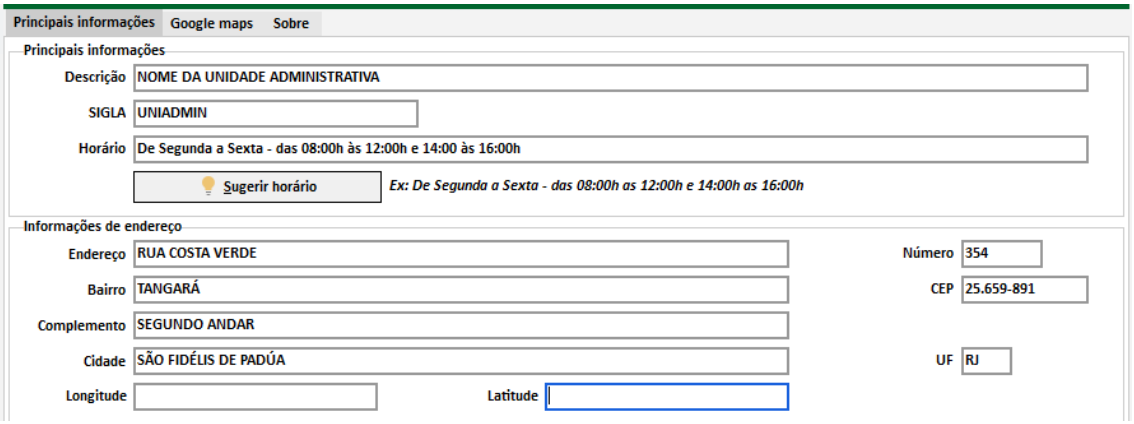
7.10.13. No campo cidade, digite o nome da cidade a qual a unidade administrativa se encontra.



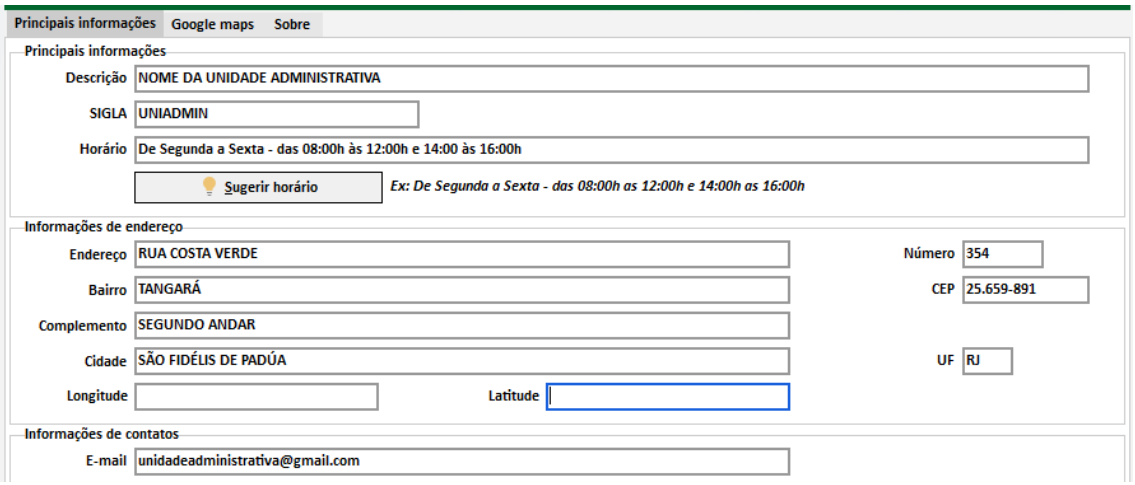
7.10.14. Ao lado do campo cidade, temos o campo UF, nele iremos digitar a sigla do Estado a qual pertence a unidade administrativa.



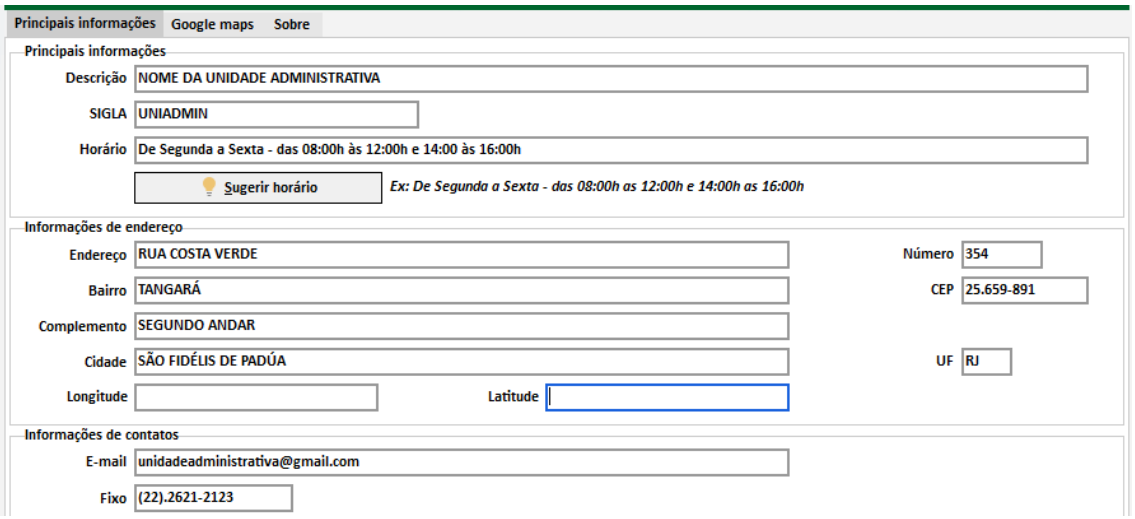
7.10.15. Teremos logo abaixo os campos latitude e longitude que podem ser preenchidos manualmente, porém serão preenchidos automaticamente após você completar o registro.



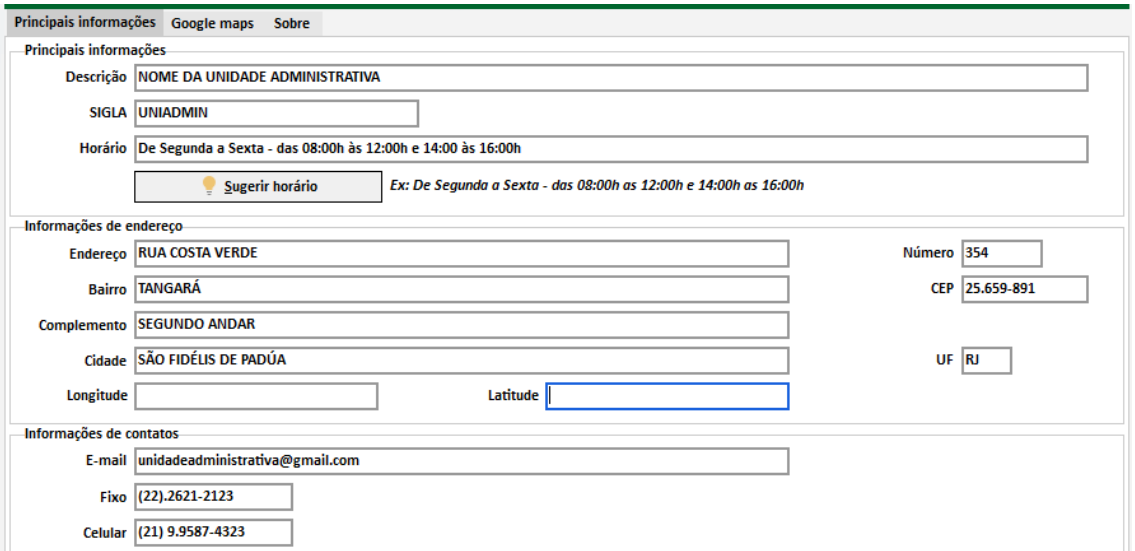
7.10.16. Logo abaixo teremos o campo e-mail, digite o e-mail da unidade administrativa.



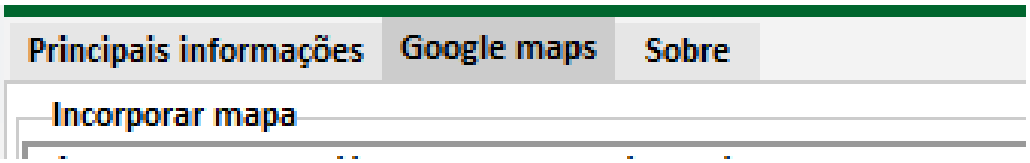
7.10.17. No campo fixo, digite o número de telefone fixo da unidade administrativa.



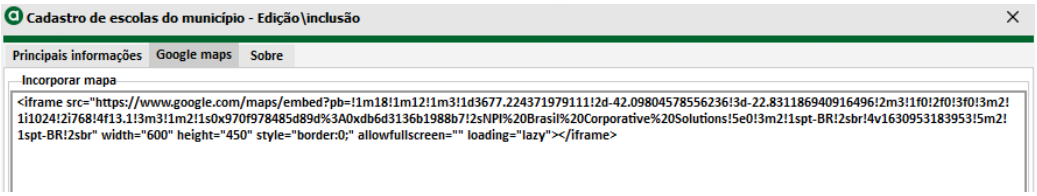
7.10.18. Abaixo digite o número de telefone celular da unidade administrativa.



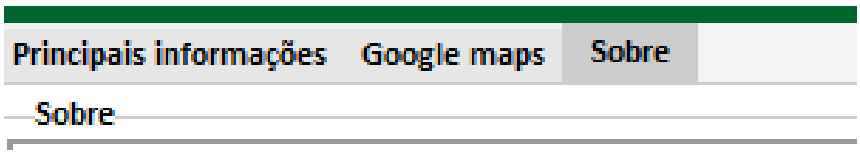
7.10.19. Clique na aba google maps para adicionar mais informações.



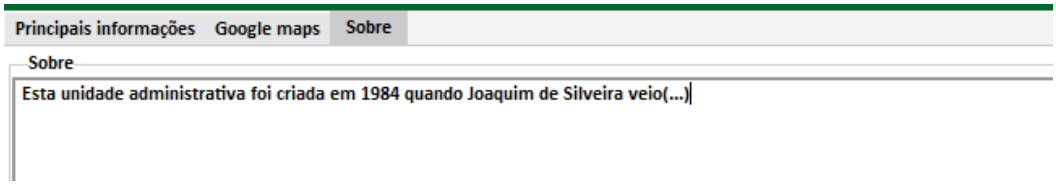
7.10.20. Digite no campo de texto o código iframe da localização da unidade administrativa.



7.10.21. Clique na aba sobre.



7.10.22. No campo de texto digite um texto sobre a unidade administrativa.

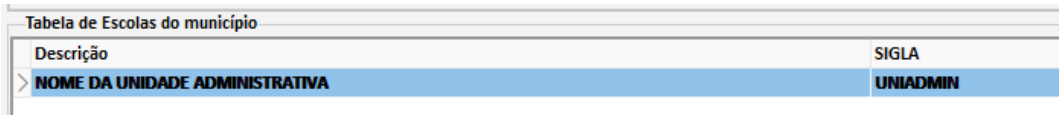


7.10.23. Logo após preencher todas as informações, clique no botão salvar, localizado na barra inferior.



7.11. Adicionar profissionais

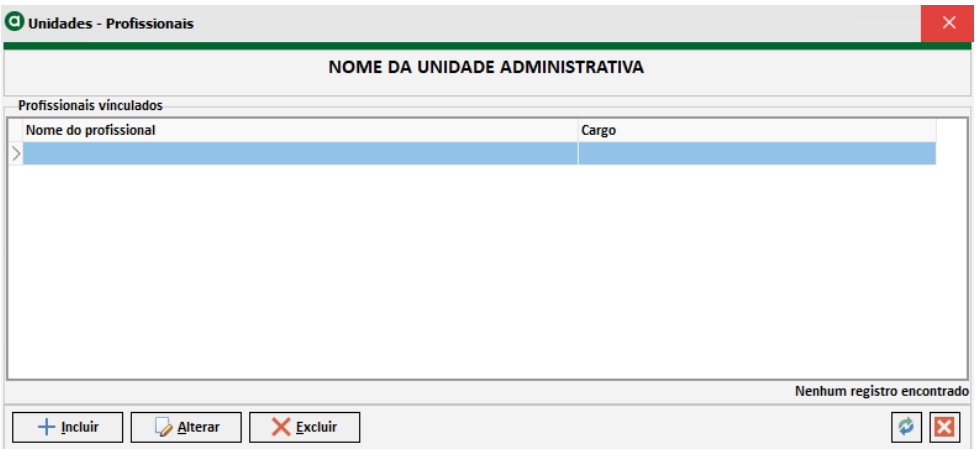
7.11.1. Para adicionar profissionais a sua unidade administrativa, selecione o registro da mesma na tela de cadastro.



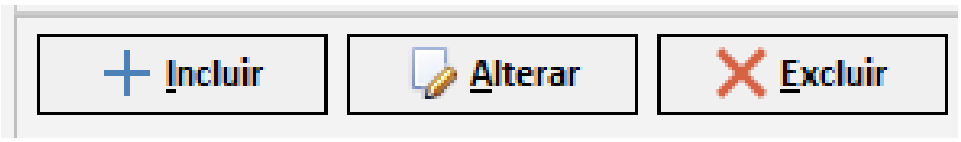
7.11.2. Clique no botão profissionais na barra inferior da tela.



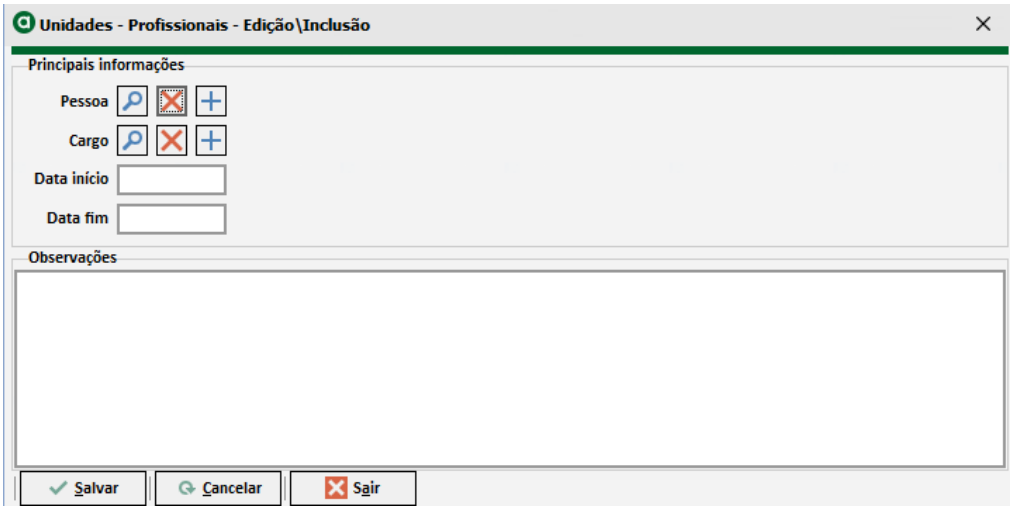
7.11.3. Logo a tela de cadastro dos profissionais irá ser exibida.



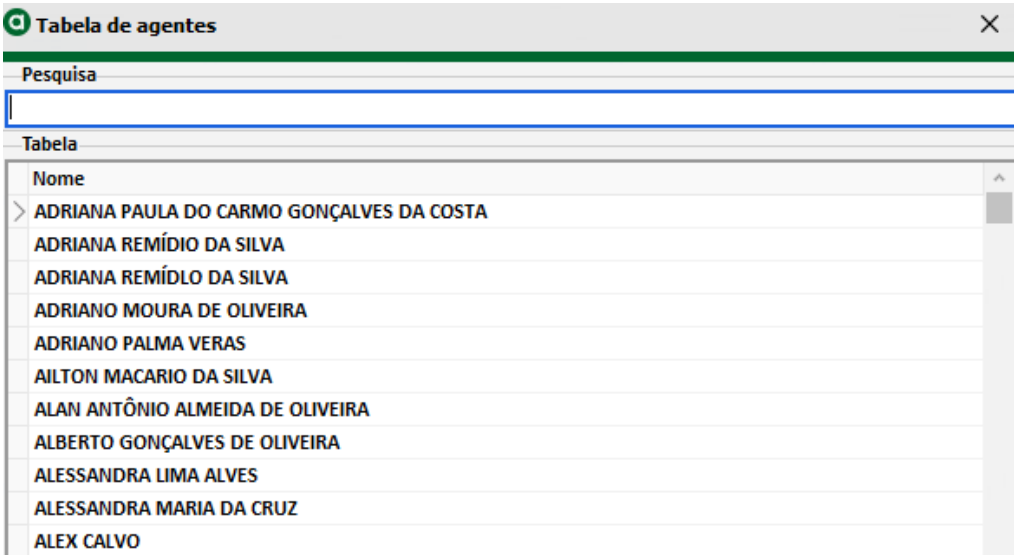
7.11.4. Para adicionar um profissional, clique no botão incluir.



7.11.5. Depois de clicar no botão incluir a tela de registro do profissional será aberta.



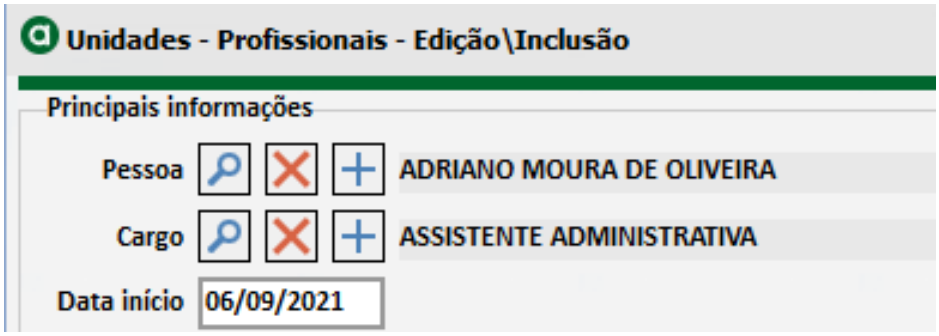
7.11.6. Para escolher o responsável, clique na lupa ao lado do campo, a listagem será exibida, ao encontrar seu agente dê dois cliques no nome.



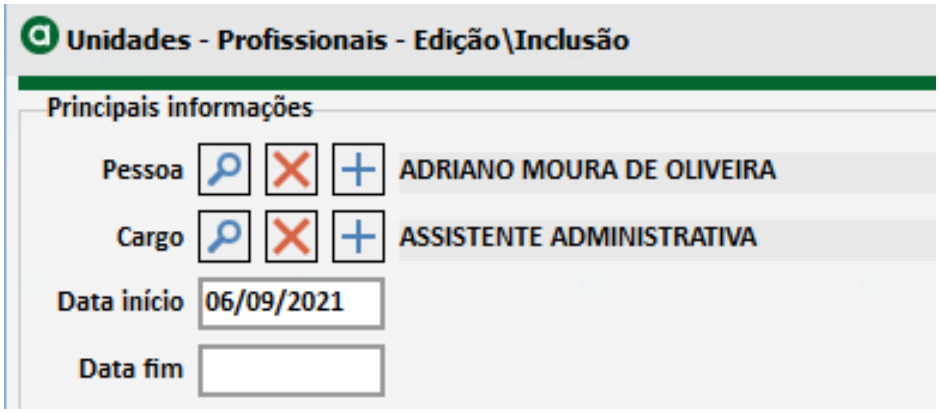
7.11.7. Depois de escolher o responsável, determine o cargo que ele exerce dentro da unidade administrativa, clique na lupa e logo a listagem de cargos será exibida, clique duas vezes no cargo escolhido.



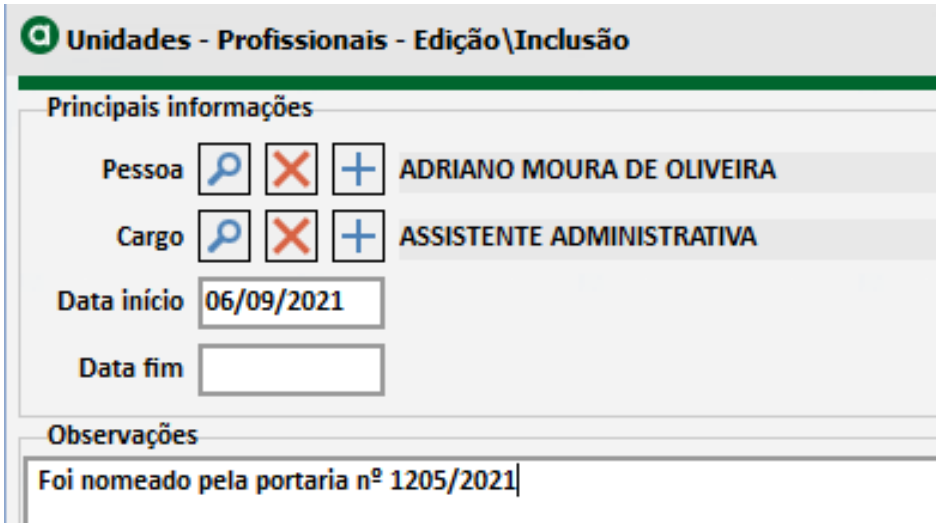
7.11.8. No campo data de início, preencha com a data que o responsável assumiu o cargo na unidade administrativa.



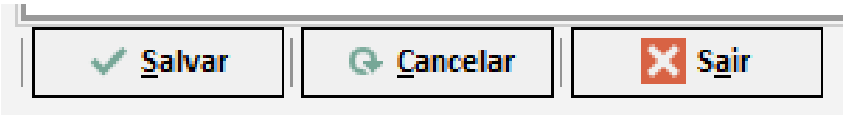
7.11.9. No campo data de fim, deixe o mesmo sem ser preenchido até o agente sair do cargo, quando sair do cargo, preencha com a data de saída.



7.11.10. No campo observações podemos preencher com informações adicionais ao responsável.

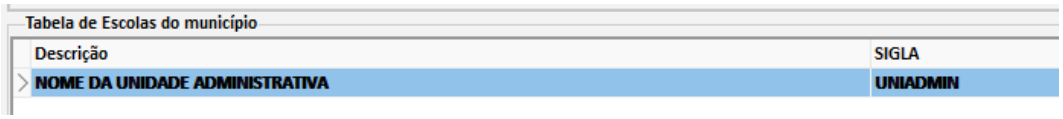


7.11.11. Após preencher as informações do responsável, clique no botão salvar para registrar no sistema.

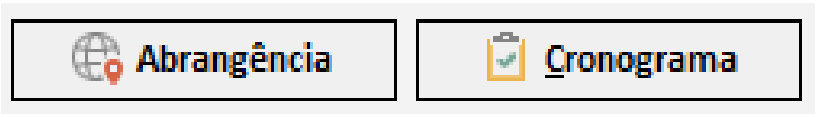


7.12. Definir Cronograma

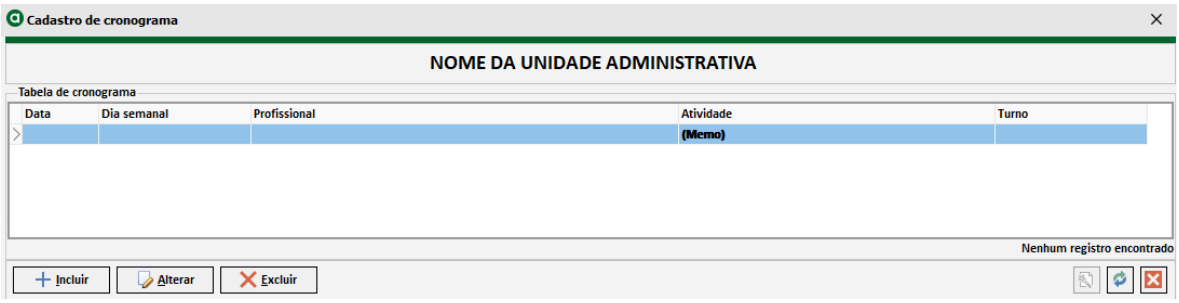
7.12.1. Para definir o cronograma, precisamos ter cadastrado os profissionais que trabalham na unidade administrativa, feito isto, selecionaremos o registro da unidade administrativa.



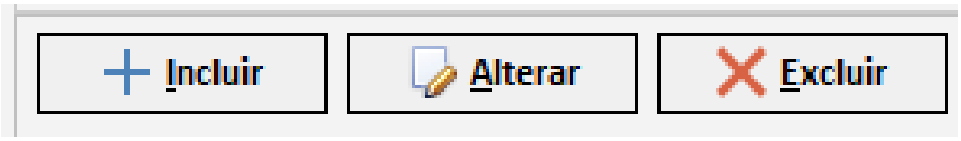
7.12.2. Clicaremos no botão cronograma localizado na barra inferior da tela de cadastro.



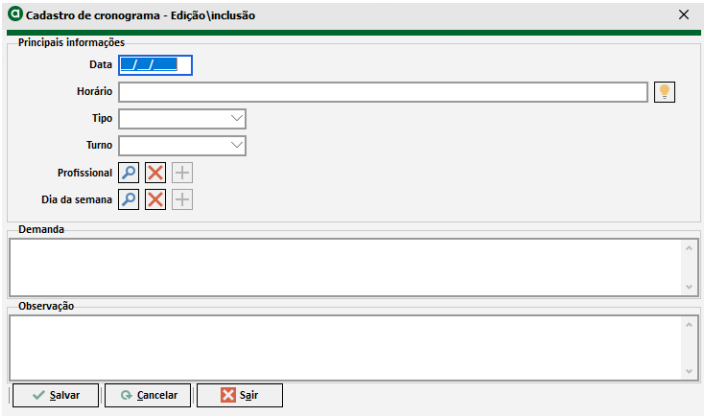
7.12.3. Logo a tela do cronograma será exibida.



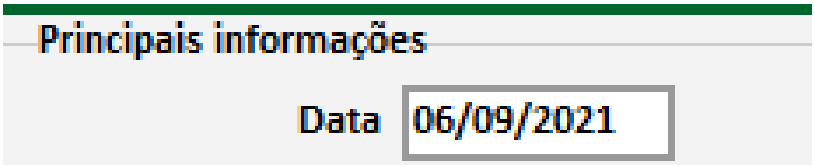
7.12.4. Para incluir um cronograma, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



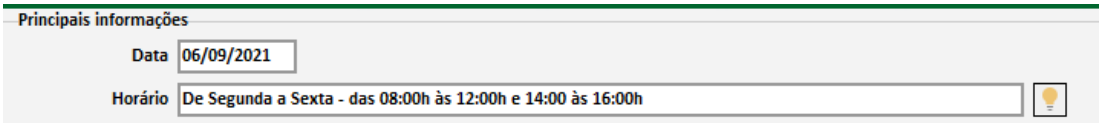
7.12.5. Depois de clicar no botão a tela de registro de cronograma será exibida.



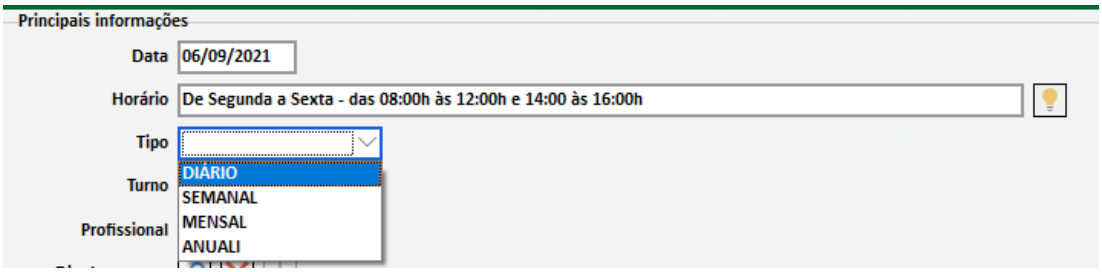
7.12.6. No primeiro campo preencheremos a Data que o cronograma acorrerá.



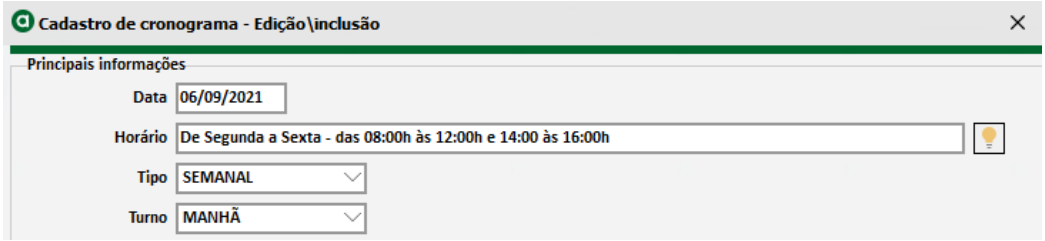
7.12.7. Logo abaixo preencheremos o campo horário com o horário que o cronograma ocorrerá.



7.12.8. Clique na caixa de seleção do tipo e escolha qual tipo o cronograma que está sendo cadastrado se encaixa.



7.12.9. Na caixa de seleção turno, escolha o turno ao qual o cronograma ocorrerá.



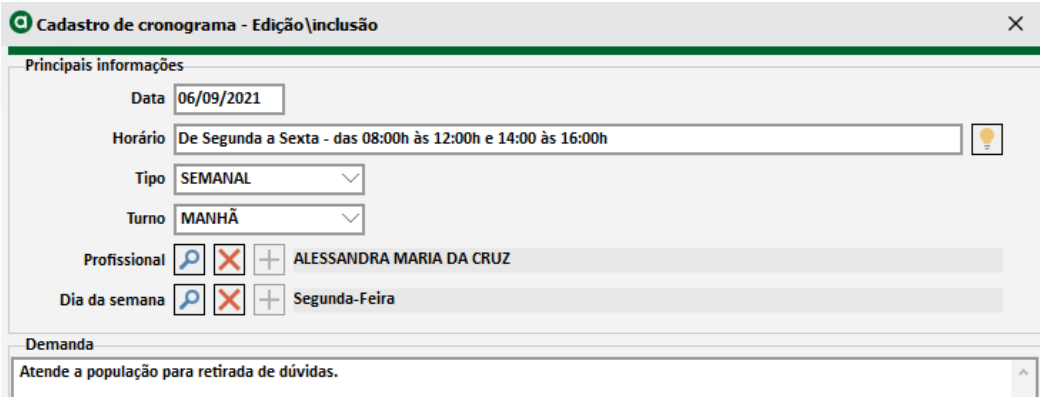
7.12.10. Clique na lupa e escolha o profissional responsável pelo cronograma.



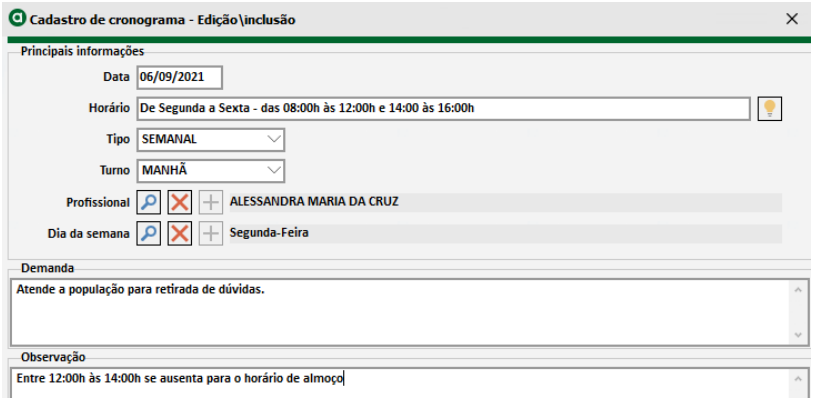
7.12.11. Clique na lupa do campo dia da semana e escolha o dia ao qual o cronograma acontecerá.



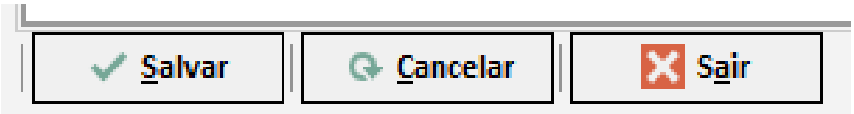
7.12.12. Digite no campo de texto, a demanda que será realizada neste cronograma.



7.12.13. No campo de texto de observação, escreva detalhes a mais ao cronograma.

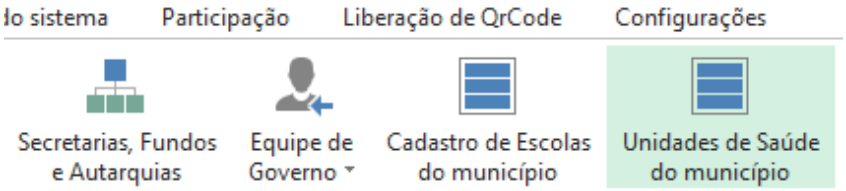


7.12.14. Clique em salvar para registrar o cronograma.

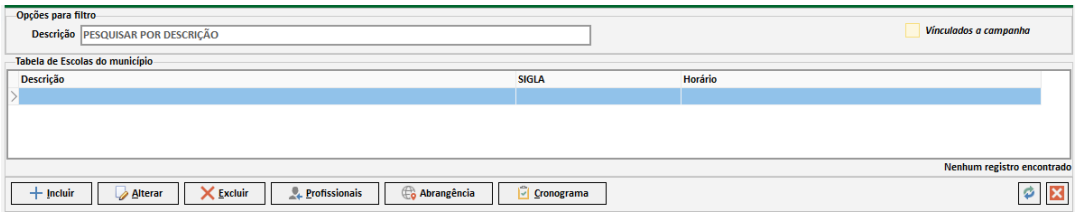


7.13. Incluindo Unidades de Saúde do município

7.13.1. Após realizar o login no sistema, você será direcionado para a página principal do módulo, na barra superior do mesmo temos as guias de acesso, neste caso acessaremos a guia **Executivo**, e clicar no botão **Unidades de Saúde do município**.



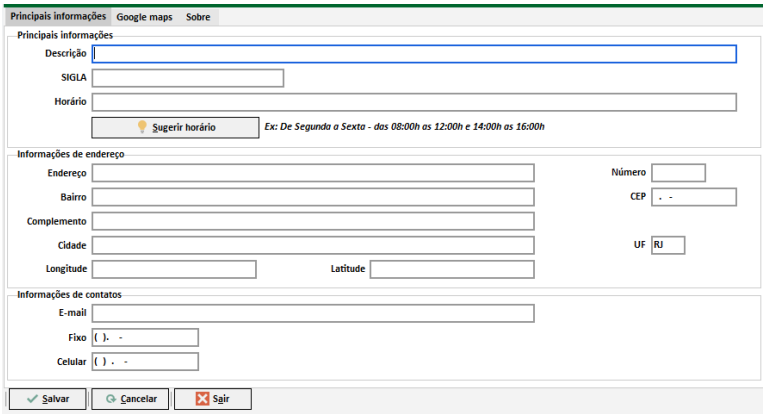
7.13.2. Logo após clicar no botão, a tela de cadastro das unidades será exibida.



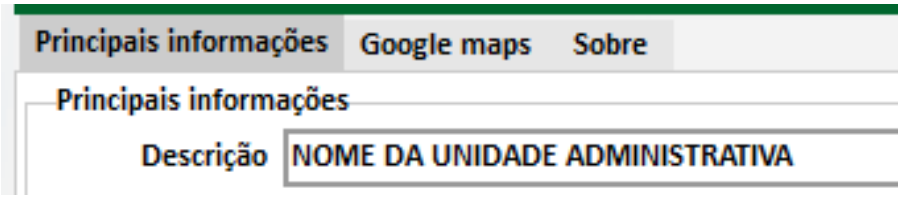
7.13.3. Para adicionar uma unidade, clique no botão incluir na barra inferior da tela de cadastro.



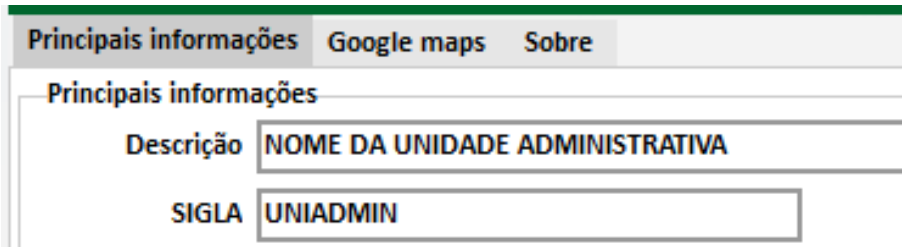
7.13.4. Logo a tela de cadastro da unidade administrativa será exibida.



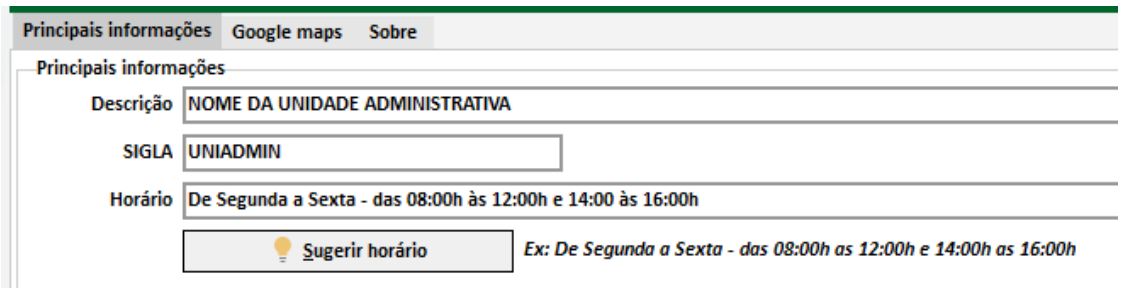
7.13.5. Na aba principais informações, no primeiro campo de registro, digite o nome completo da unidade administrativa.



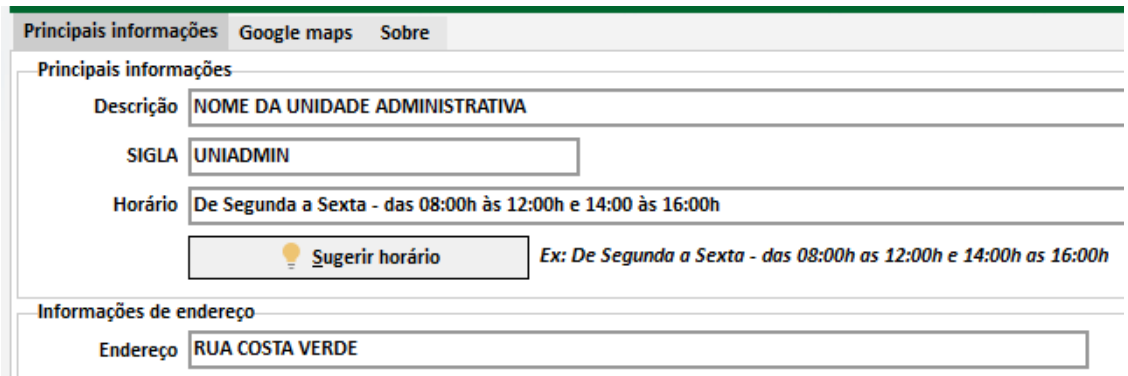
7.13.6. Logo após preencha a sigla da unidade administrativa.



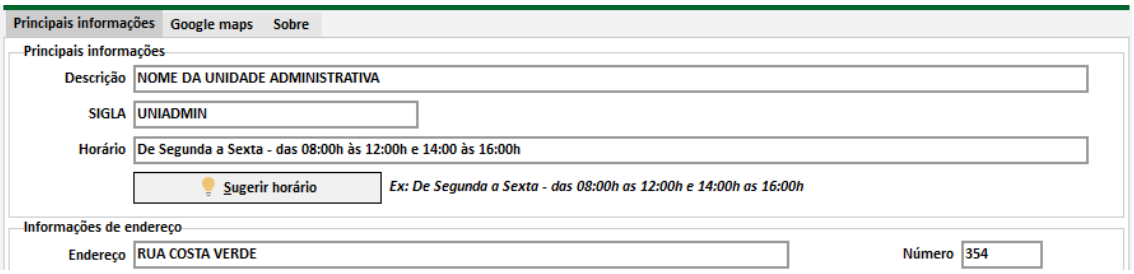
7.13.7. No campo horário iremos preencher manualmente o campo digitando o horário de funcionamento da unidade ou clicando no botão sugerir horário.



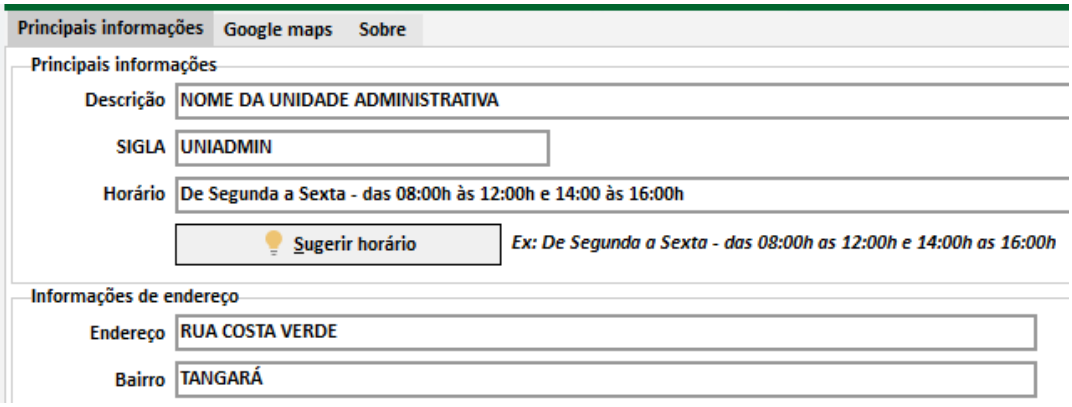
7.13.8. No campo de endereço, digite o endereço da unidade administrativa.



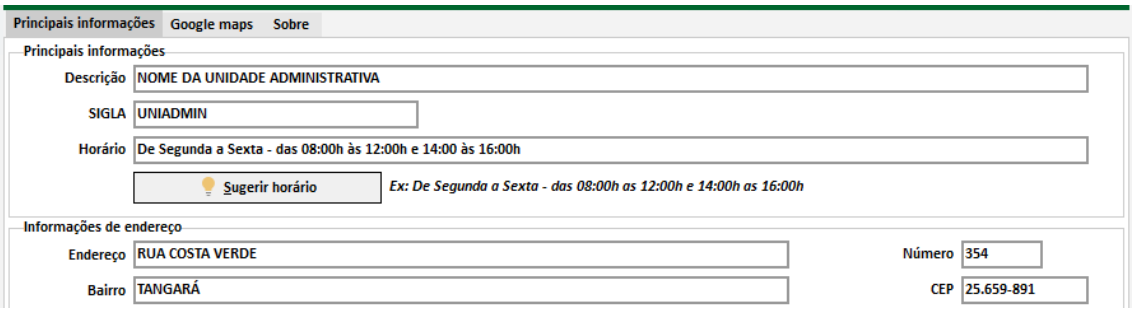
7.13.9. Ao lado do campo endereço, temos o campo número, digite aqui o número residencial da unidade administrativa, caso não tenha digite S/N.



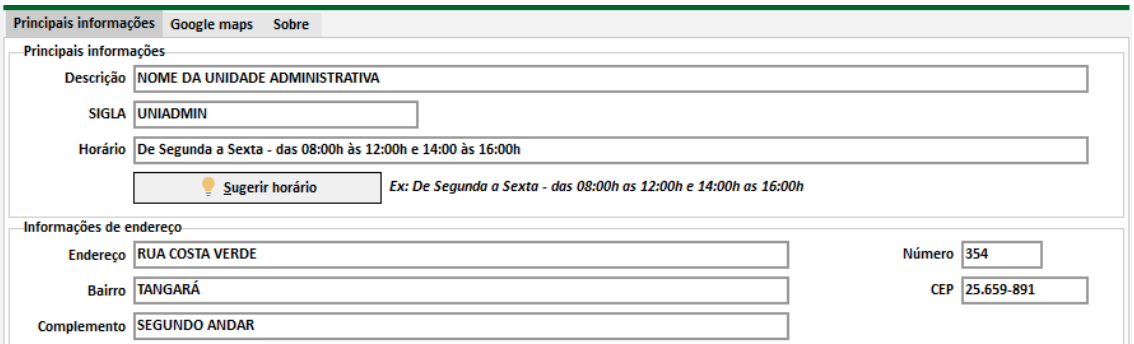
7.13.10. No campo bairro, digite apenas o nome do bairro em que a unidade administrativa se localiza.



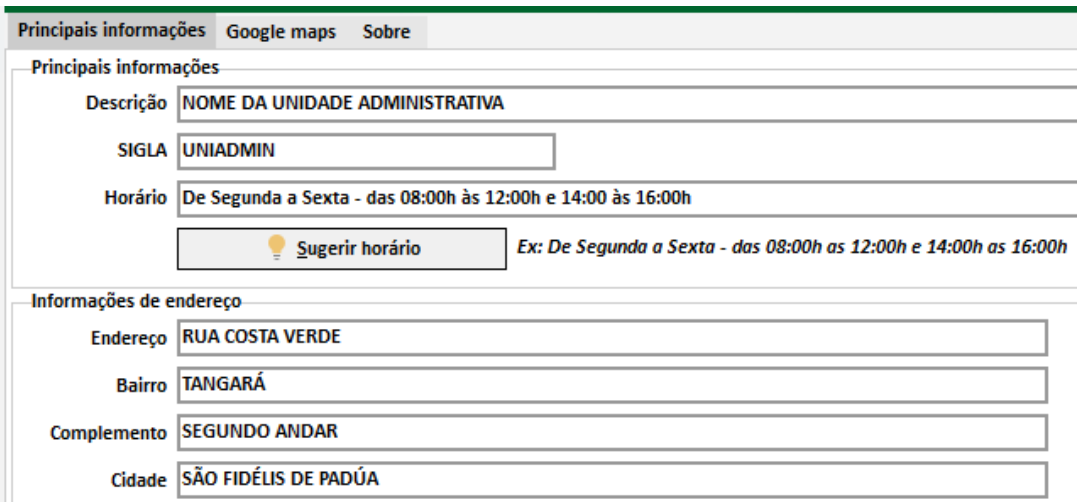
7.13.11. Ao lado do campo bairro, teremos o campo CEP, digite o CEP referente a localização da unidade administrativa.



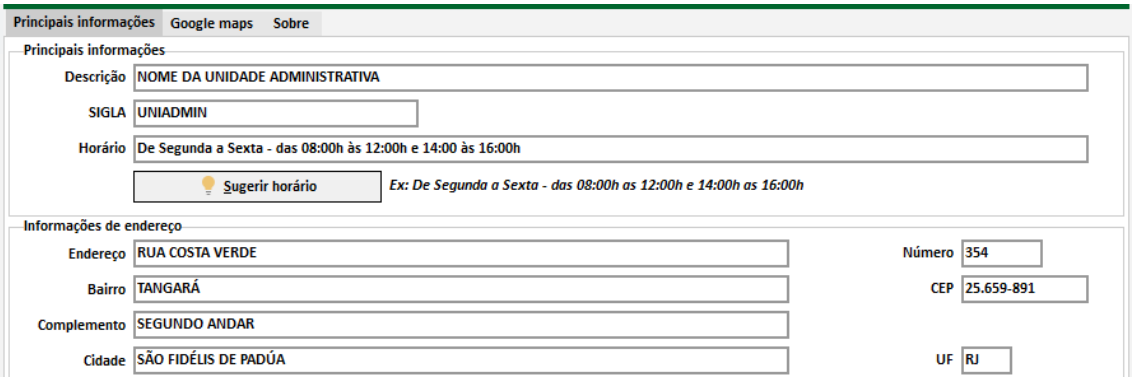
7.13.12. No campo complemento, digite algo para complementar o endereço digitado acima.



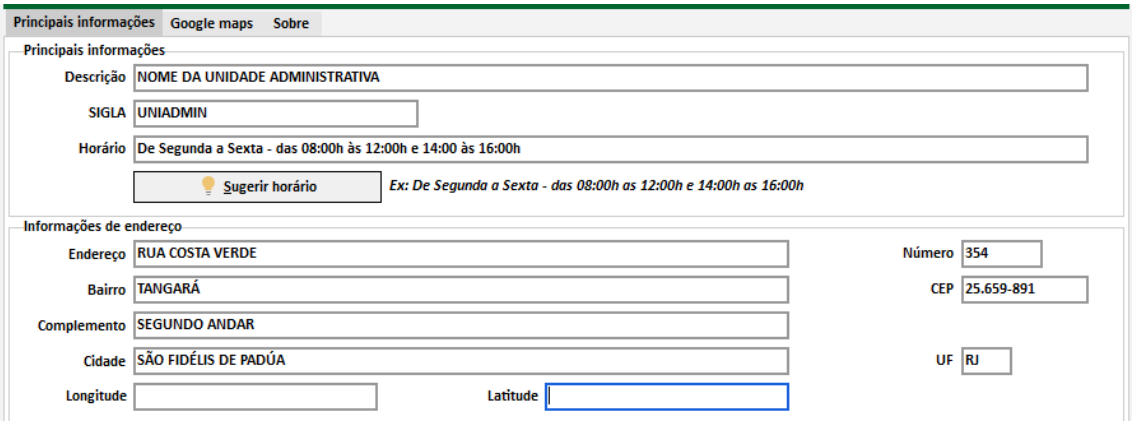
7.13.13. No campo cidade, digite o nome da cidade a qual a unidade administrativa se encontra.



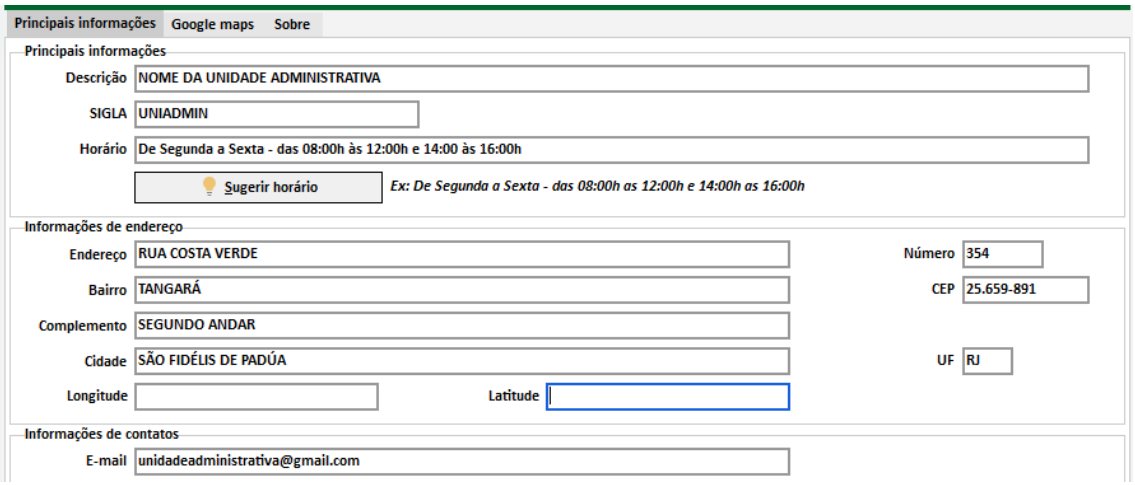
7.13.14. Ao lado do campo cidade, temos o campo UF, nele iremos digitar a sigla do Estado a qual pertence a unidade administrativa.



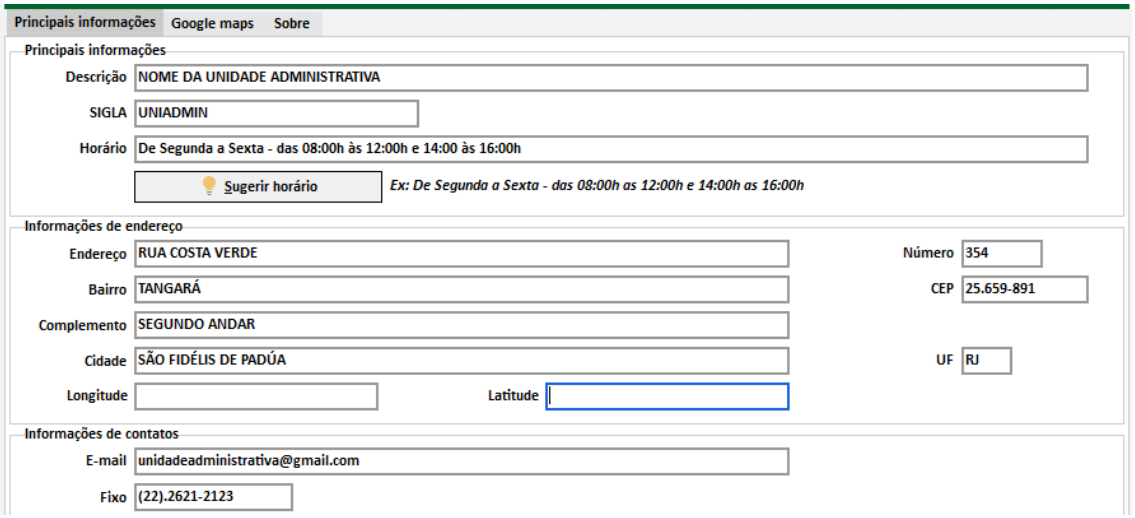
7.13.15. Teremos logo abaixo os campos latitude e longitude que podem ser preenchidos manualmente, porém serão preenchidos automaticamente após você completar o registro.



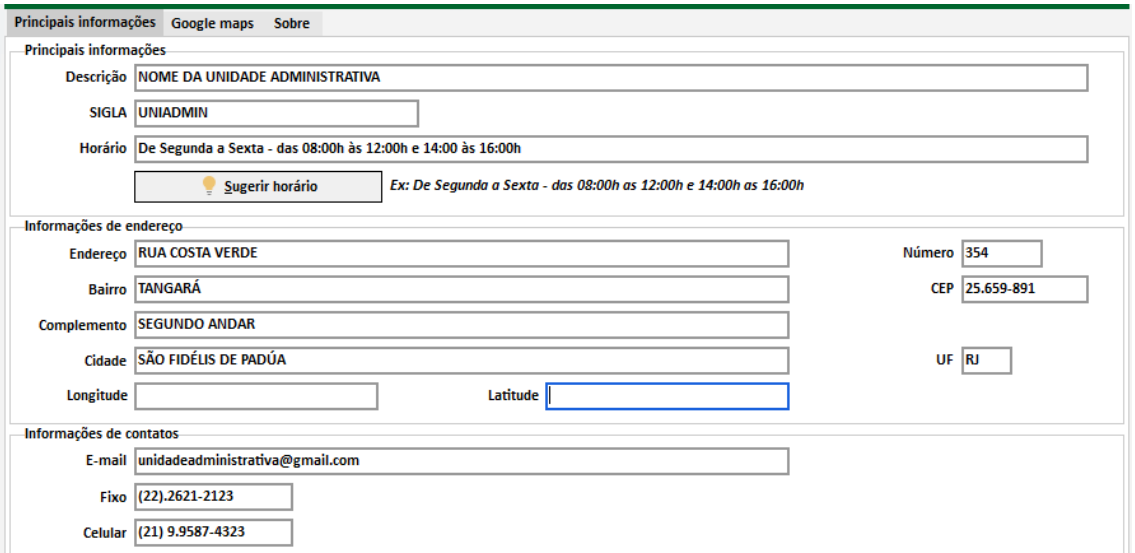
7.13.16. Logo abaixo teremos o campo e-mail, digite o e-mail da unidade administrativa.



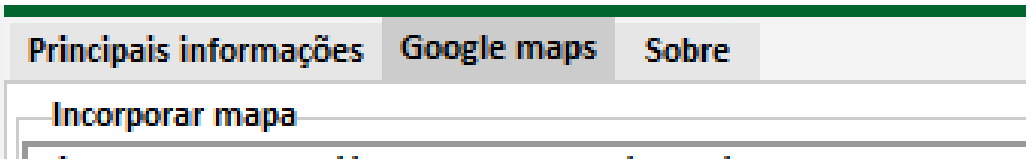
7.13.17. No campo fixo, digite o número de telefone fixo da unidade administrativa.



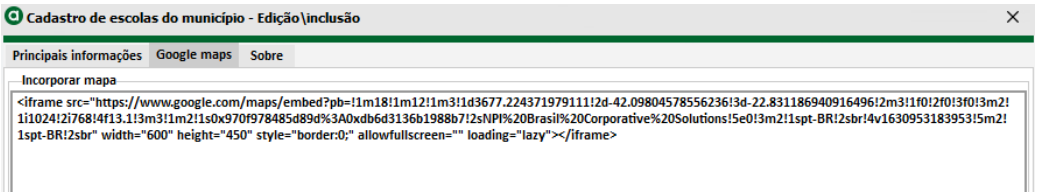
7.13.18. Abaixo digite o número de telefone celular da unidade administrativa.



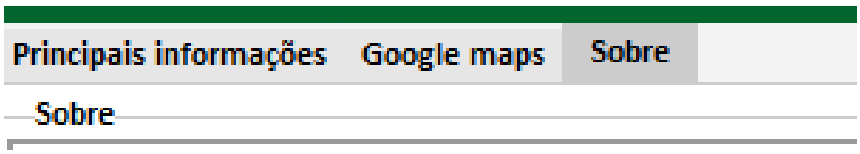
7.13.19. Clique na aba google maps para adicionar mais informações.



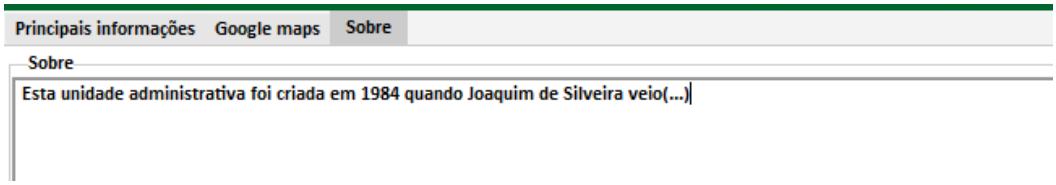
7.13.20. Digite no campo de texto o código iframe da localização da unidade administrativa.



7.13.21. Clique na aba sobre.



7.13.22. No campo de texto digite um texto sobre a unidade administrativa.

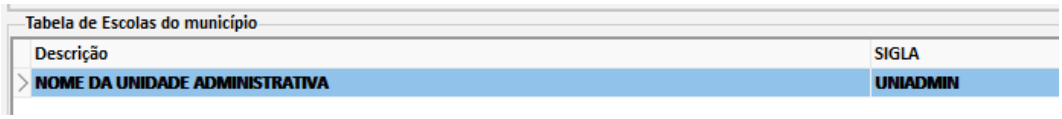


7.13.23. Logo após preencher todas as informações, clique no botão salvar, localizado na barra inferior.



7.14. Adicionar profissionais

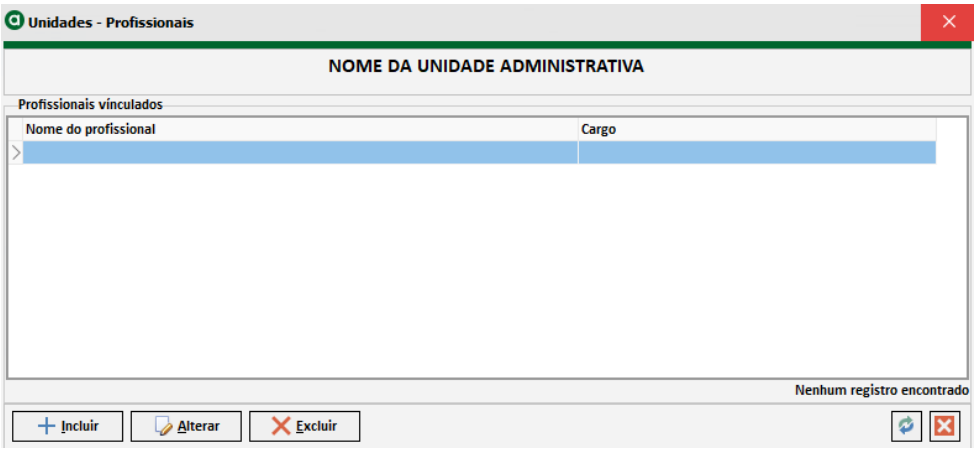
7.14.1. Para adicionar profissionais a sua unidade administrativa, selecione o registro da mesma na tela de cadastro.



7.14.2. Clique no botão profissionais na barra inferior da tela.



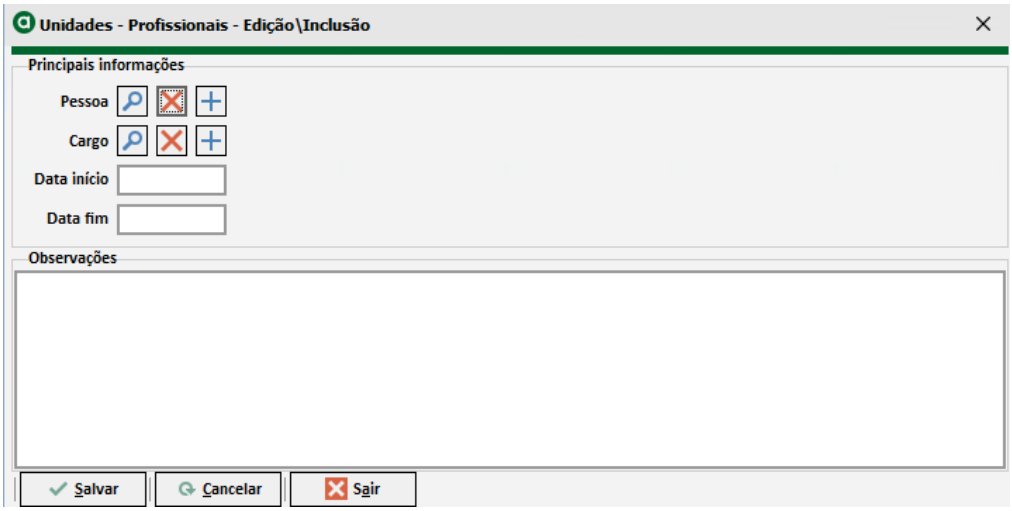
7.14.3. Logo a tela de cadastro dos profissionais irá ser exibida.



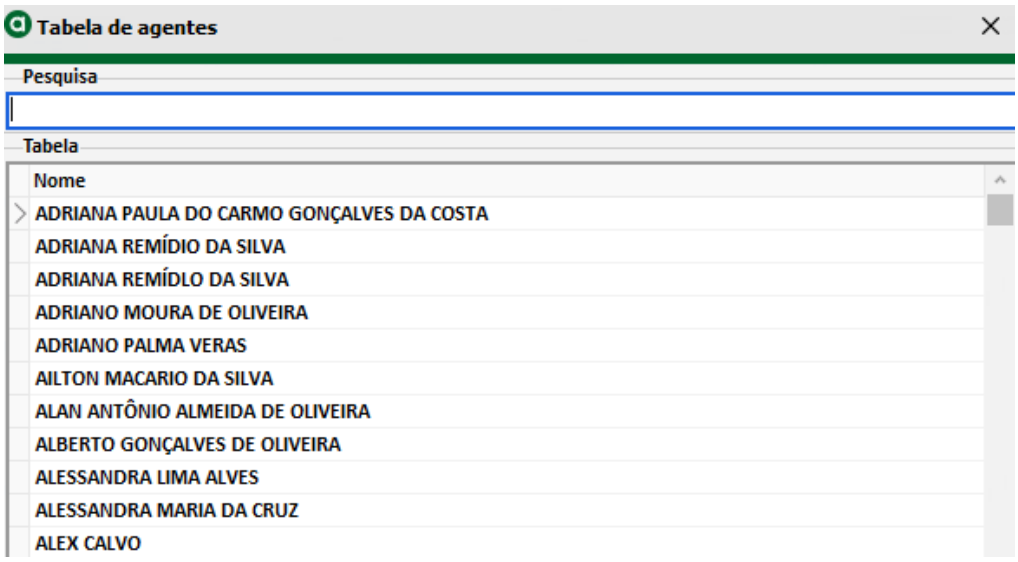
7.14.4. Para adicionar um profissional, clique no botão incluir.



7.14.5. Depois de clicar no botão incluir a tela de registro do profissional será aberta.



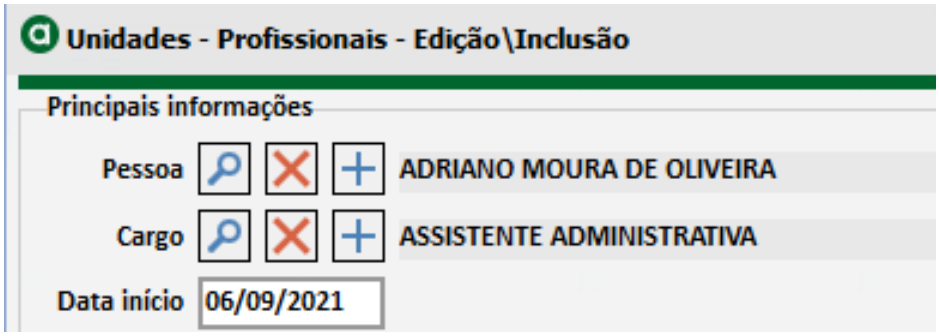
7.14.6. Para escolher o responsável, clique na lupa ao lado do campo, a listagem será exibida, ao encontrar seu agente dê dois cliques no nome.



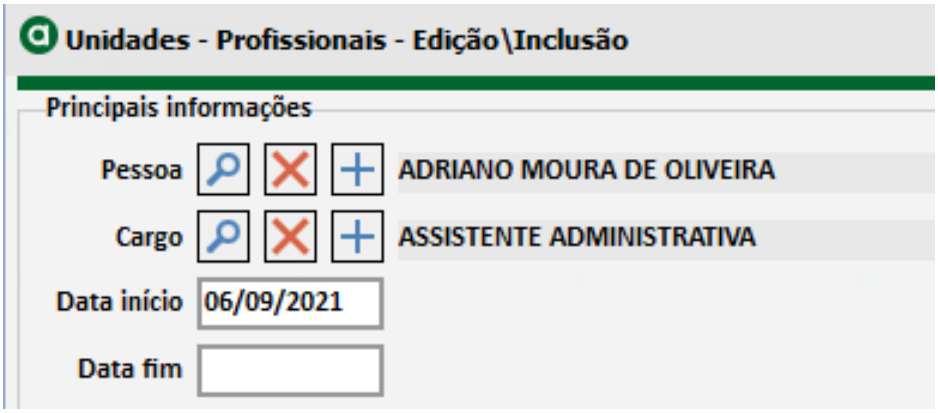
7.14.7. Depois de escolher o responsável, determine o cargo que ele exerce dentro da unidade administrativa, clique na lupa e logo a listagem de cargos será exibida, clique duas vezes no cargo escolhido.



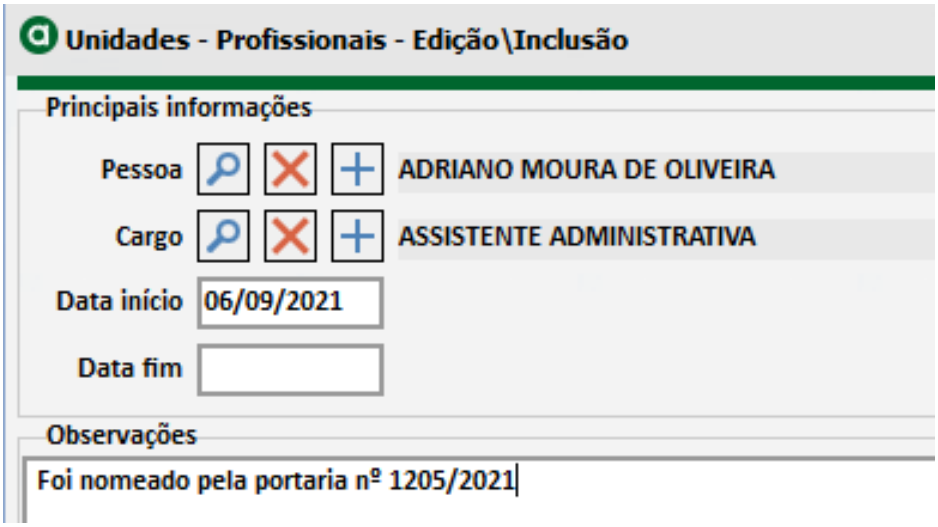
7.14.8. No campo data de início, preencha com a data que o responsável assumiu o cargo na unidade administrativa.



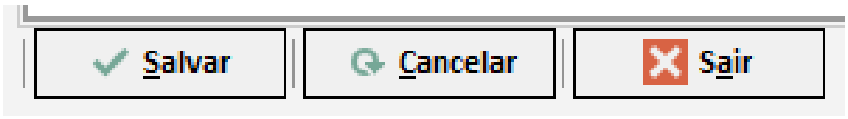
7.14.9. No campo data de fim, deixe o mesmo sem ser preenchido até o agente sair do cargo, quando sair do cargo, preencha com a data de saída.



7.14.10. No campo observações podemos preencher com informações adicionais ao responsável.

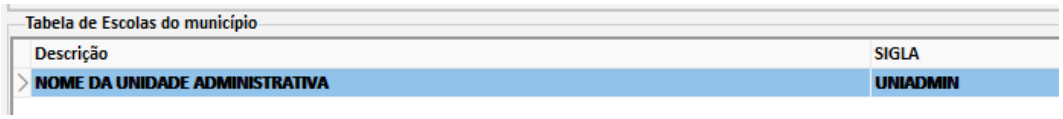


7.14.11. Após preencher as informações do responsável, clique no botão salvar para registrar no sistema.

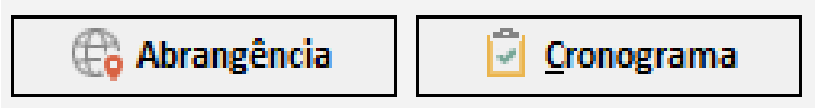


7.15. Definir Cronograma

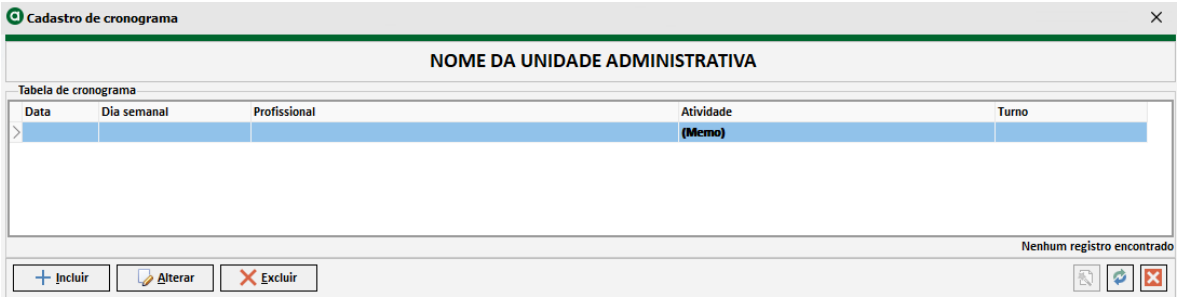
7.15.1. Para definir o cronograma, precisamos ter cadastrado os profissionais que trabalham na unidade administrativa, feito isto, selecionaremos o registro da unidade administrativa.



7.15.2. Clicaremos no botão cronograma localizado na barra inferior da tela de cadastro.



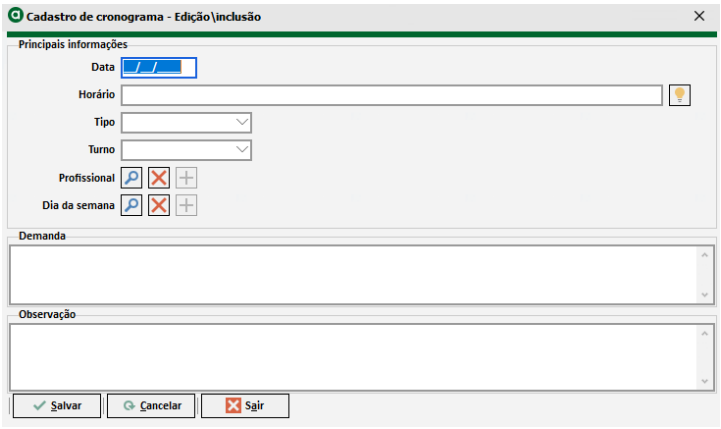
7.15.3. Logo a tela do cronograma será exibida.



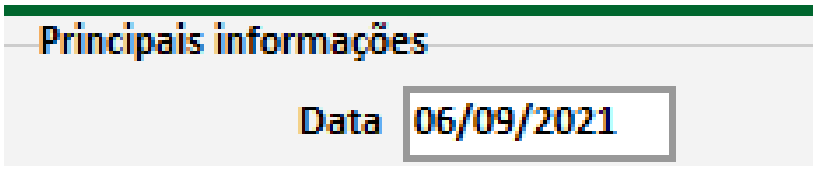
7.15.4. Para incluir um cronograma, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



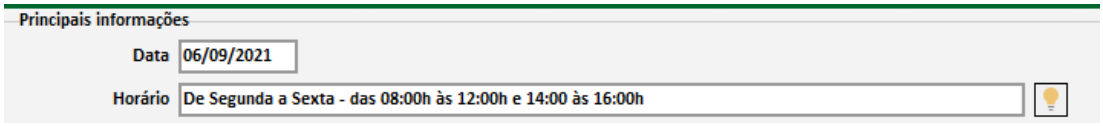
7.15.5. Depois de clicar no botão a tela de registro de cronograma será exibida.



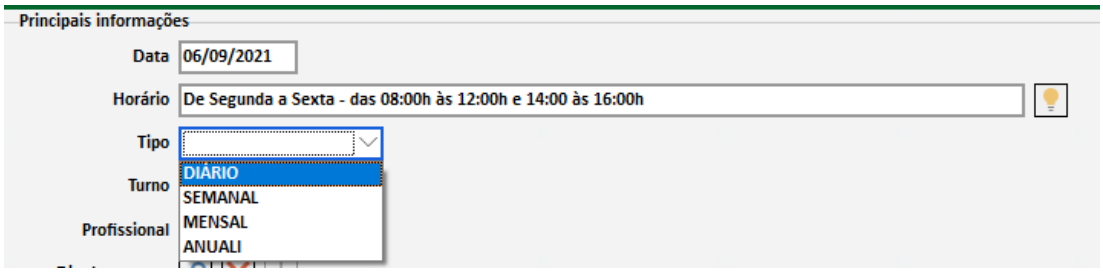
7.15.6. No primeiro campo preencheremos a Data que o cronograma acorrerá.



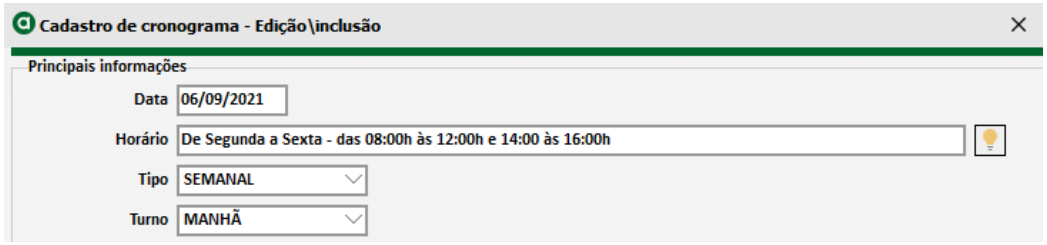
7.15.7. Logo abaixo preencheremos o campo horário com o horário que o cronograma ocorrerá.



7.15.8. Clique na caixa de seleção do tipo e escolha qual tipo o cronograma que está sendo cadastrado se encaixa.



7.15.9. Na caixa de seleção turno, escolha o turno ao qual o cronograma ocorrerá.



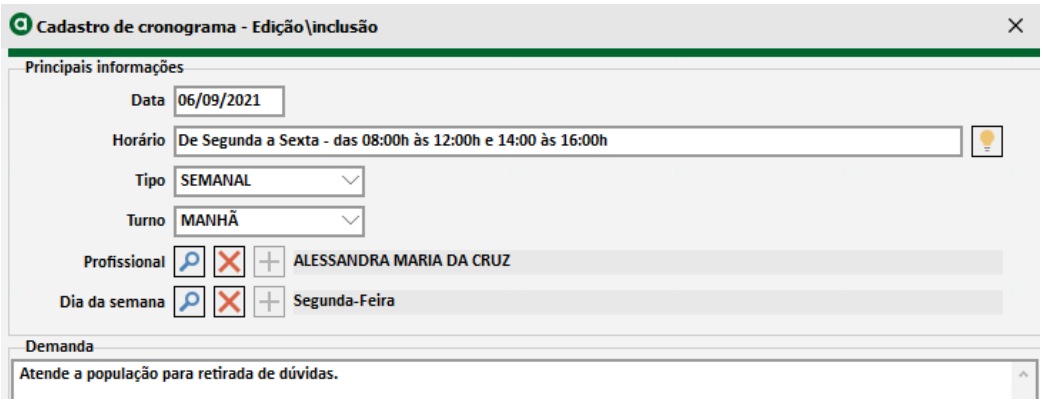
7.15.10. Clique na lupa e escolha o profissional responsável pelo cronograma.



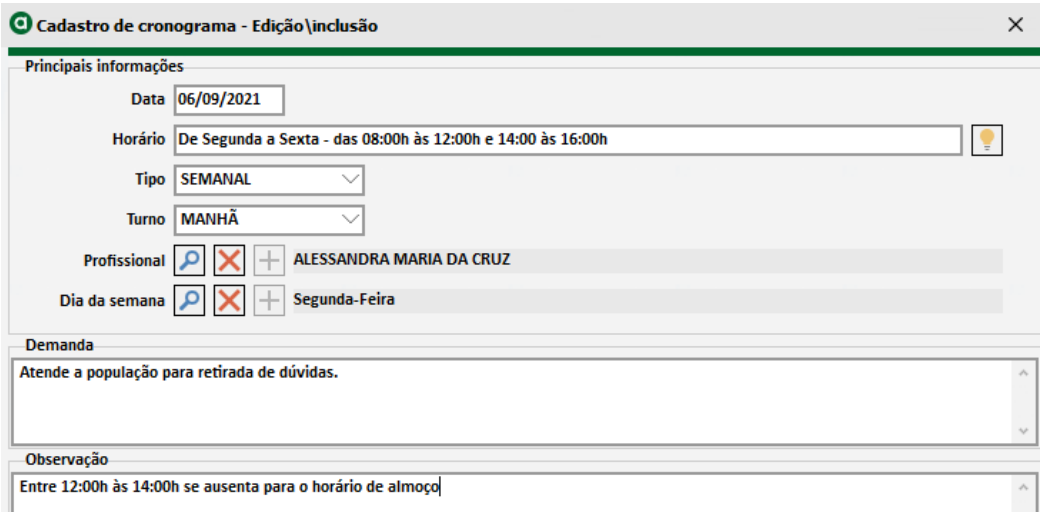
7.15.11. Clique na lupa do campo dia da semana e escolha o dia ao qual o cronograma acontecerá.



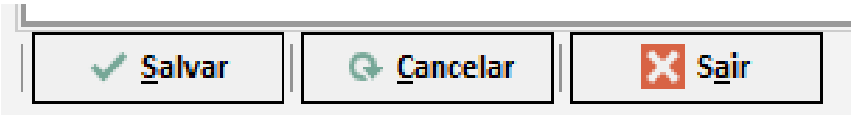
7.15.12. Digite no campo de texto, a demanda que será realizada neste cronograma.



7.15.13. No campo de texto de observação, escreva detalhes a mais ao cronograma.

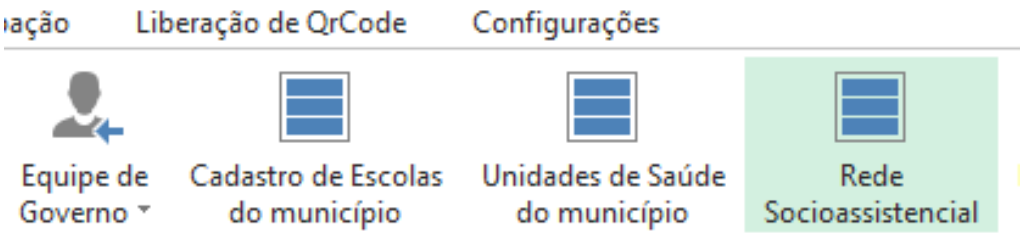


7.15.14. Clique em salvar para registrar o cronograma.

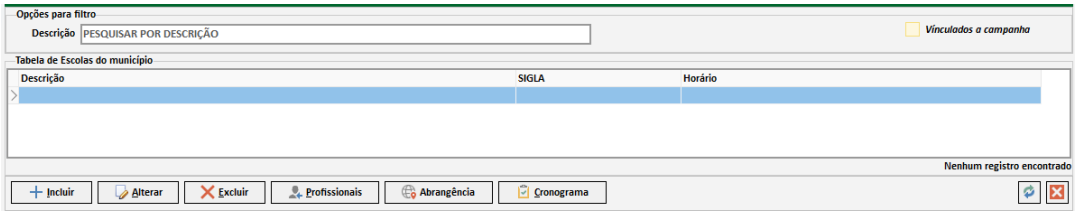


7.16. Incluindo Unidade da Rede Socioassistencial

7.16.1. Após realizar o login no sistema, você será direcionado para a página principal do módulo, na barra superior do mesmo temos as guias de acesso, neste caso acessaremos a guia **Executivo**, e clicar no botão **Rede Socioassistencial**.



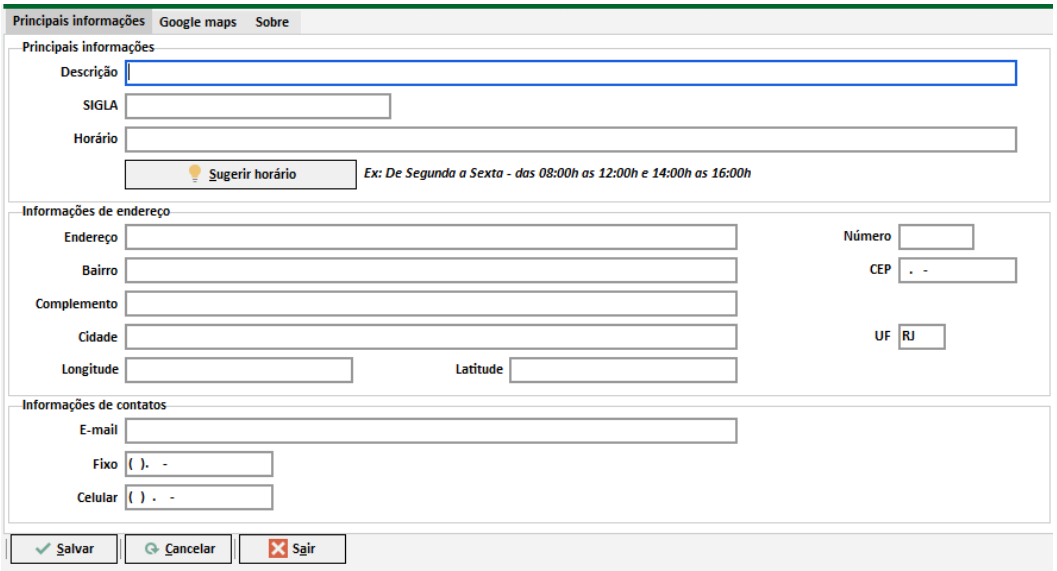
7.16.2. Logo após clicar no botão, a tela de cadastro das unidades será exibida.



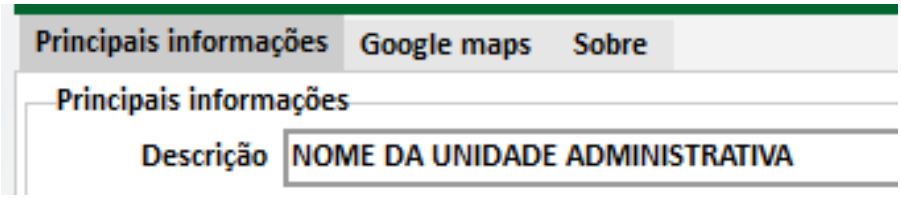
7.16.3. Para adicionar uma unidade, clique no botão incluir na barra inferior da tela de cadastro.



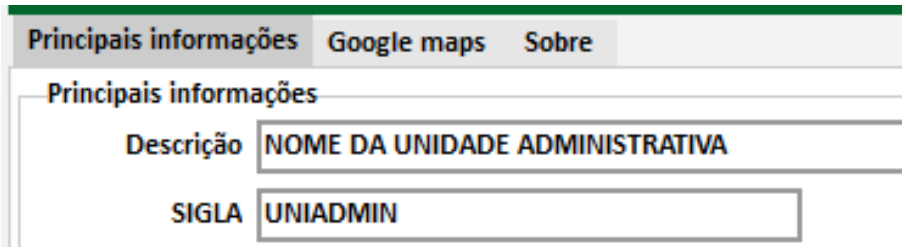
7.16.4. Logo a tela de cadastro da unidade administrativa será exibida.



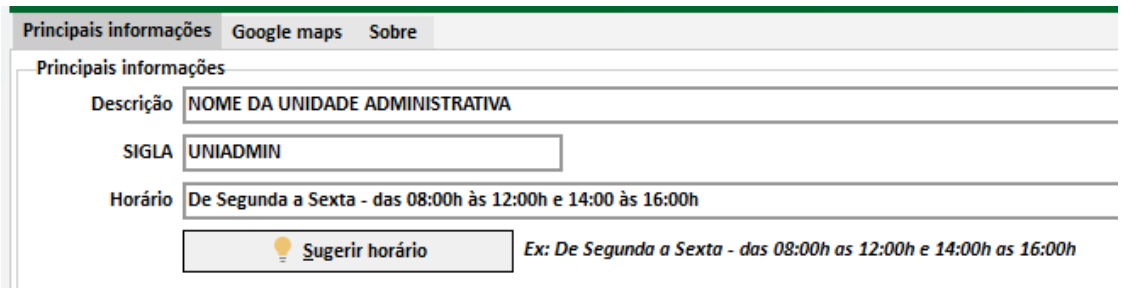
7.16.5. Na aba principais informações, no primeiro campo de registro, digite o nome completo da unidade administrativa.



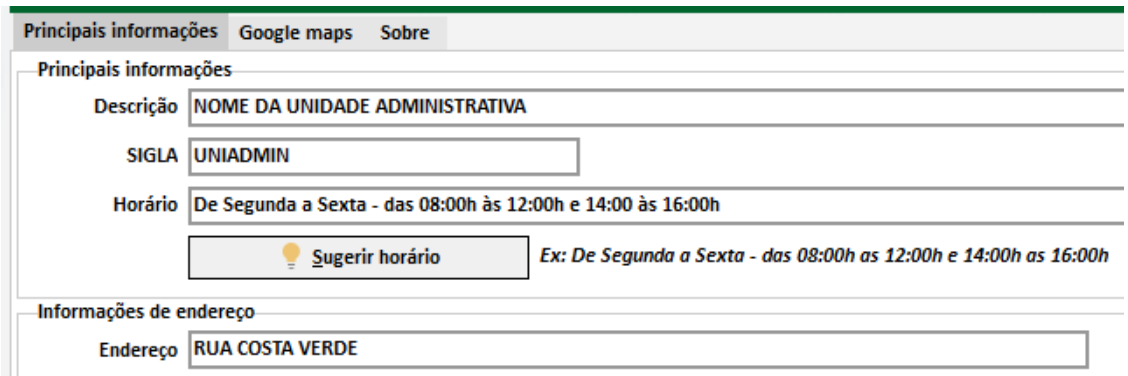
7.16.6. Logo após preencha a sigla da unidade administrativa.



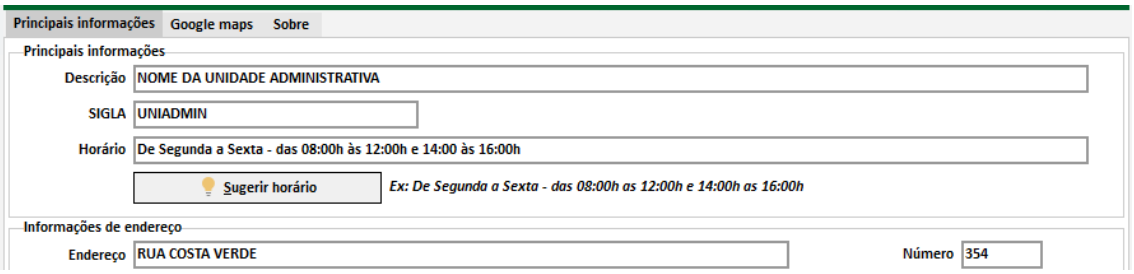
7.16.7. No campo horário iremos preencher manualmente o campo digitando o horário de funcionamento da unidade ou clicando no botão sugerir horário.



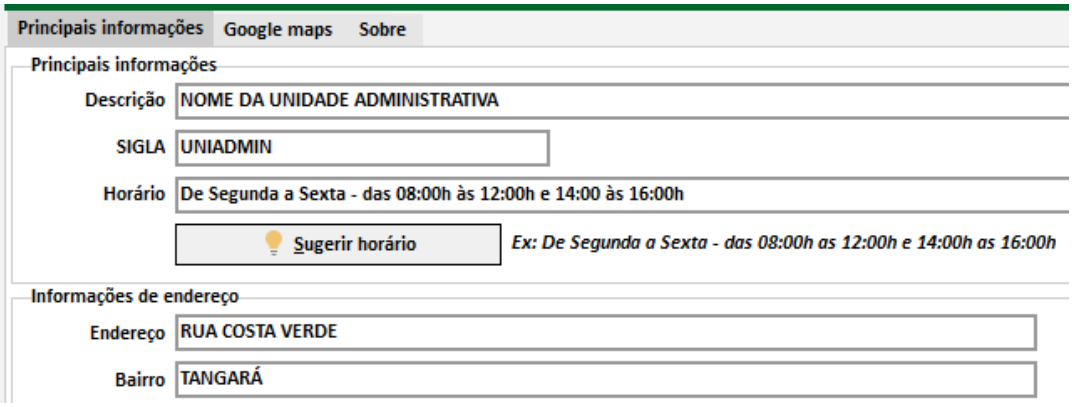
7.16.8. No campo de endereço, digite o endereço da unidade administrativa.



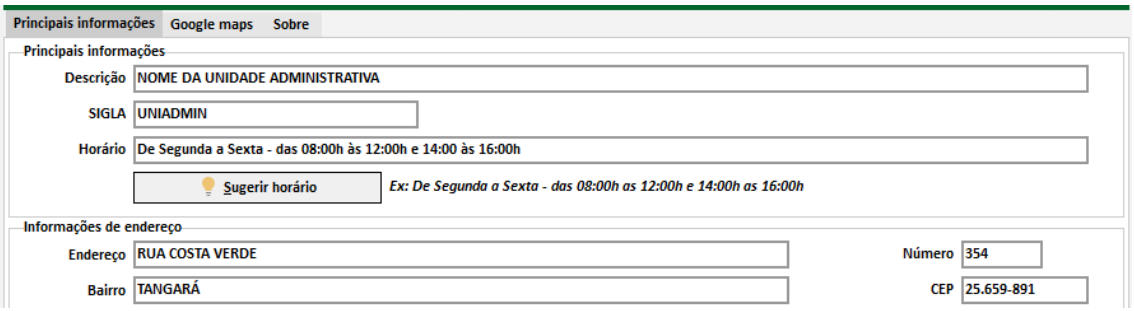
7.16.9. Ao lado do campo endereço, temos o campo número, digite aqui o número residencial da unidade administrativa, caso não tenha digite S/N.



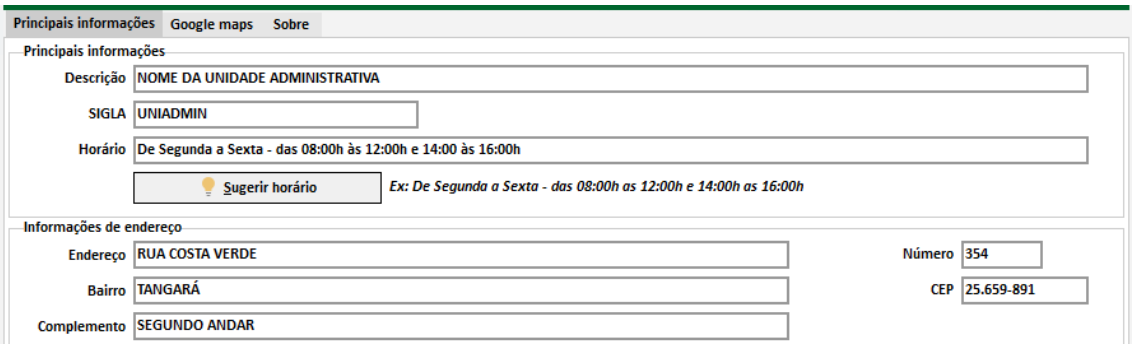
7.16.10. No campo bairro, digite apenas o nome do bairro em que a unidade administrativa se localiza.



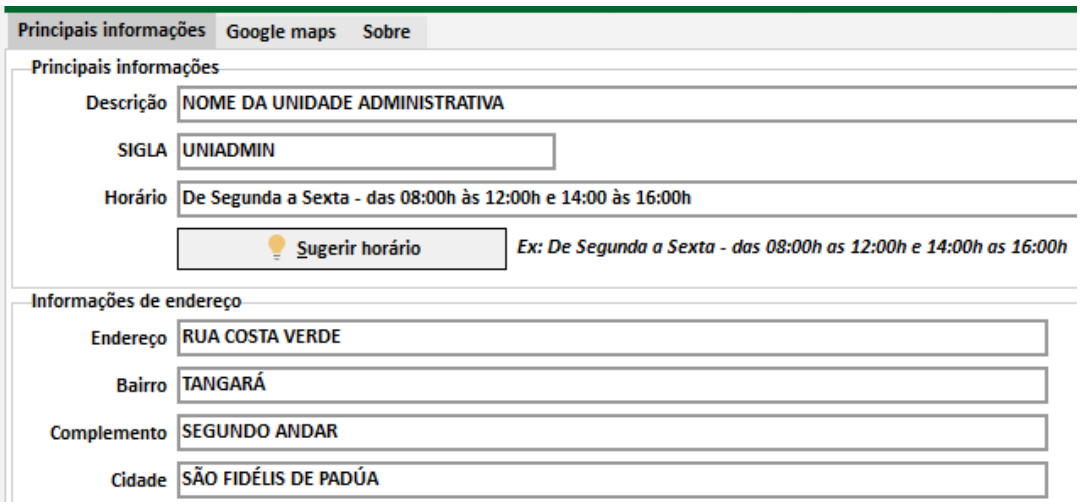
7.16.11. Ao lado do campo bairro, teremos o campo CEP, digite o CEP referente a localização da unidade administrativa.



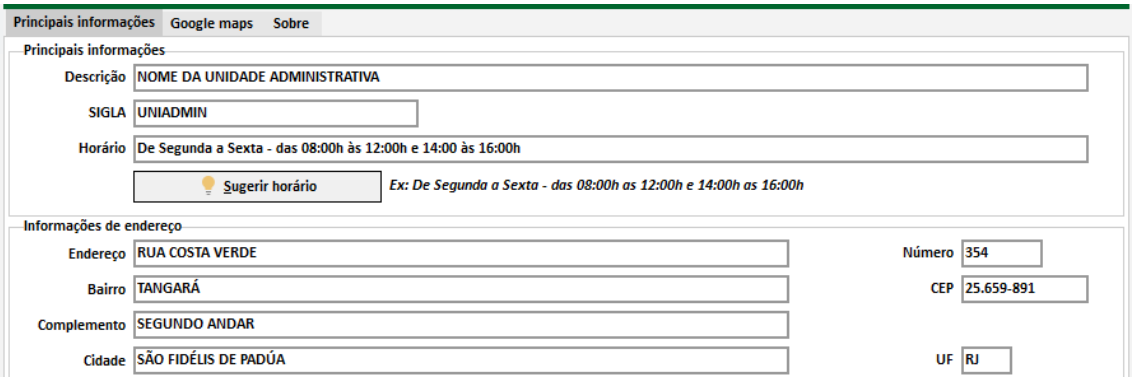
7.16.12. No campo complemento, digite algo para complementar o endereço digitado acima.



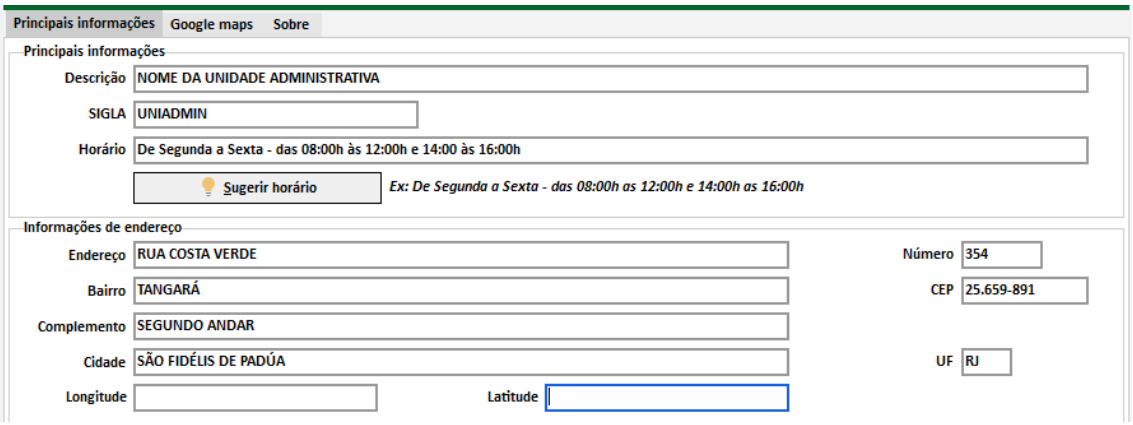
7.16.13. No campo cidade, digite o nome da cidade a qual a unidade administrativa se encontra.



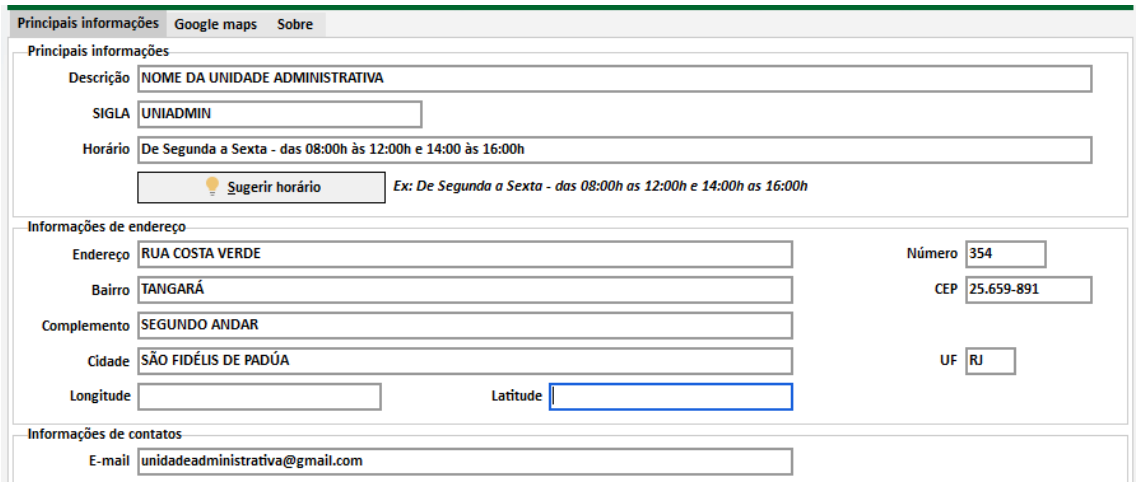
7.16.14. Ao lado do campo cidade, temos o campo UF, nele iremos digitar a sigla do Estado a qual pertence a unidade administrativa.



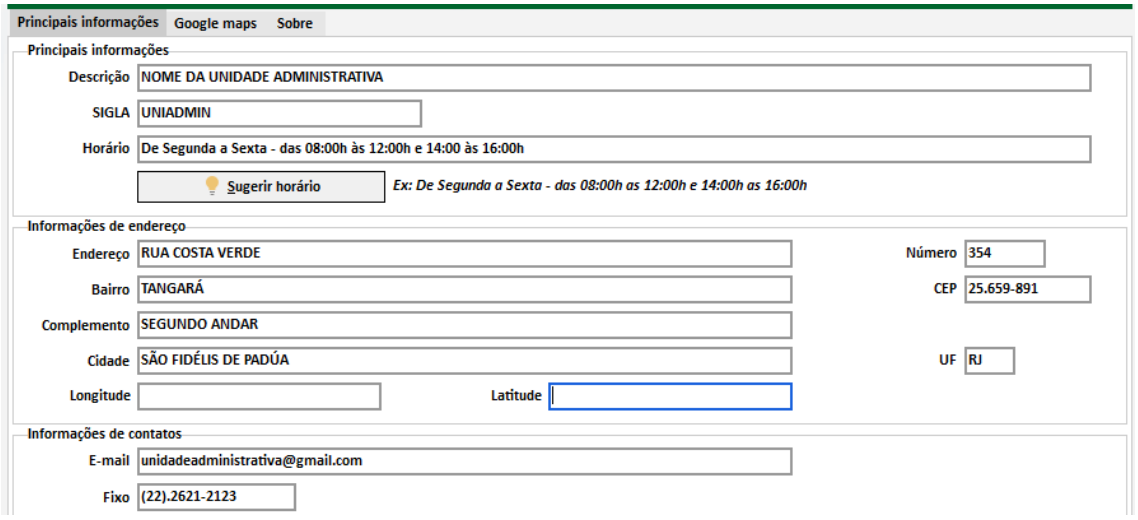
7.16.15. Teremos logo abaixo os campos latitude e longitude que podem ser preenchidos manualmente, porém serão preenchidos automaticamente após você completar o registro.



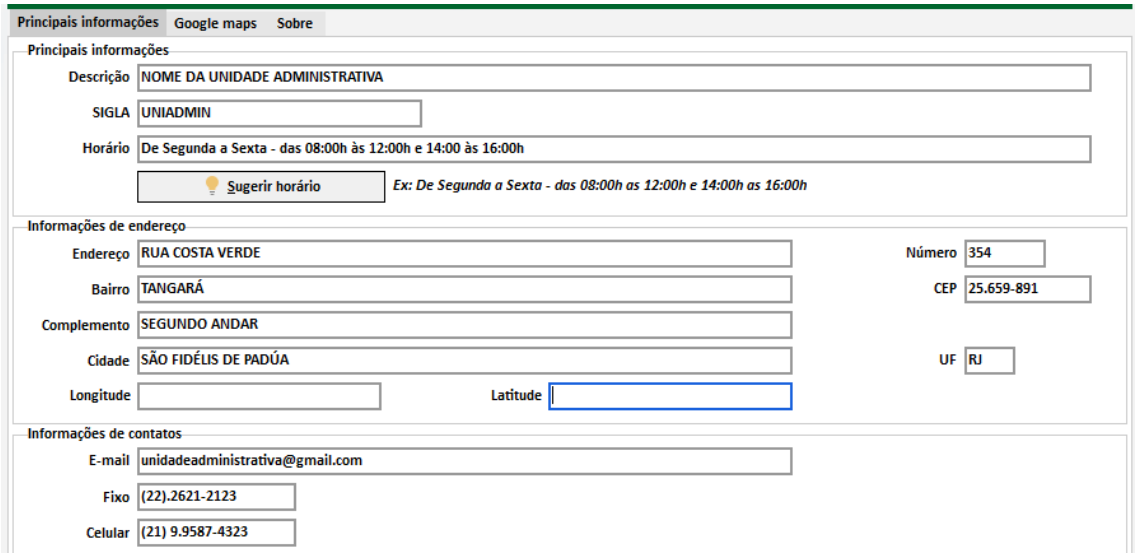
7.16.16. Logo abaixo teremos o campo e-mail, digite o e-mail da unidade administrativa.



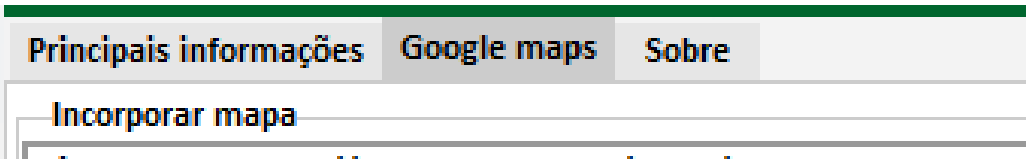
7.16.17. No campo fixo, digite o número de telefone fixo da unidade administrativa.



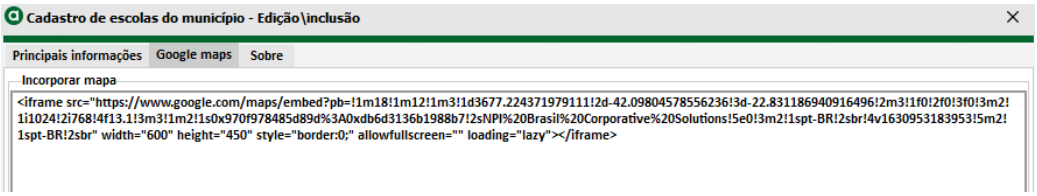
7.16.18. Abaixo digite o número de telefone celular da unidade administrativa.



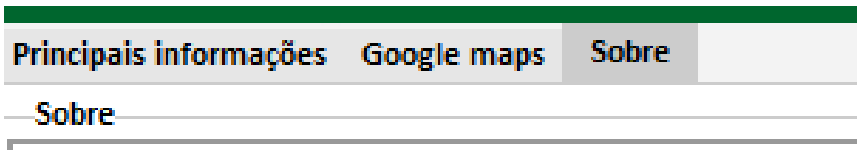
7.16.19. Clique na aba google maps para adicionar mais informações.



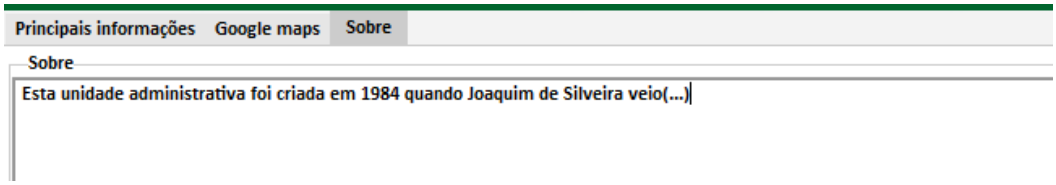
7.16.20. Digite no campo de texto o código iframe da localização da unidade administrativa.



7.16.21. Clique na aba sobre.



7.16.22. No campo de texto digite um texto sobre a unidade administrativa.

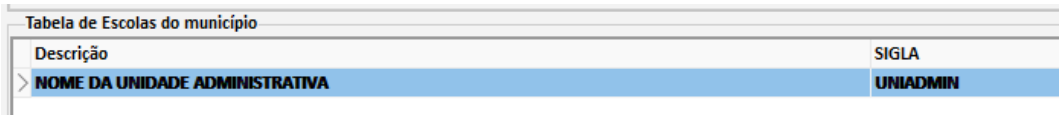


7.16.23. Logo após preencher todas as informações, clique no botão salvar, localizado na barra inferior.



7.17. Adicionar profissionais a Unidade Sócio-Assistencial

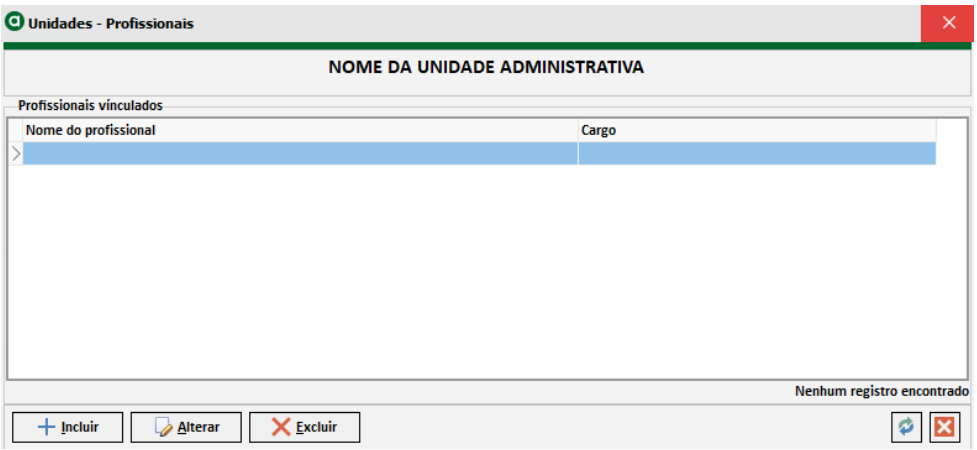
7.17.1. Para adicionar profissionais a sua unidade administrativa, selecione o registro da mesma na tela de cadastro.



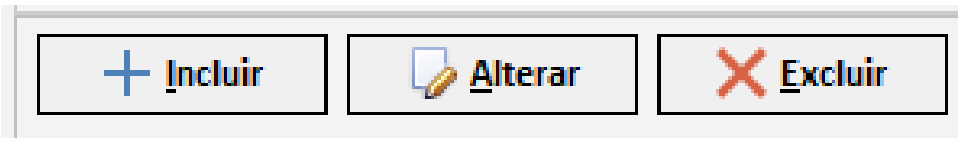
7.17.2. Clique no botão profissionais na barra inferior da tela.



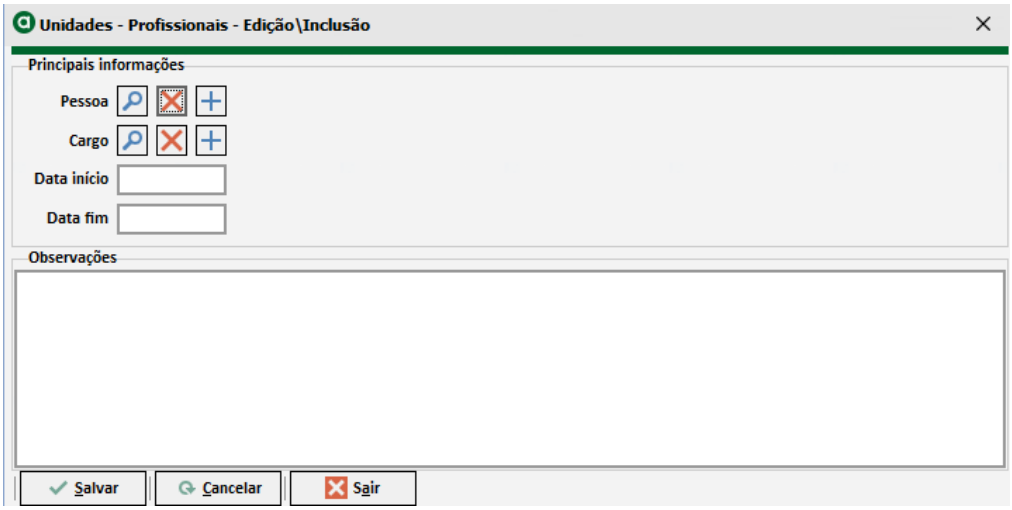
7.17.3. Logo a tela de cadastro dos profissionais irá ser exibida.



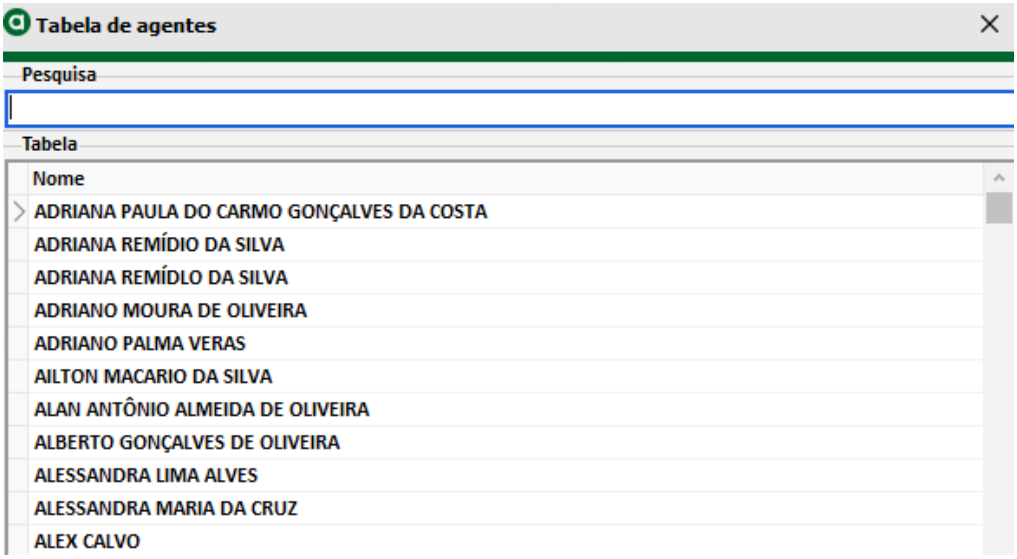
7.17.4. Para adicionar um profissional, clique no botão incluir.



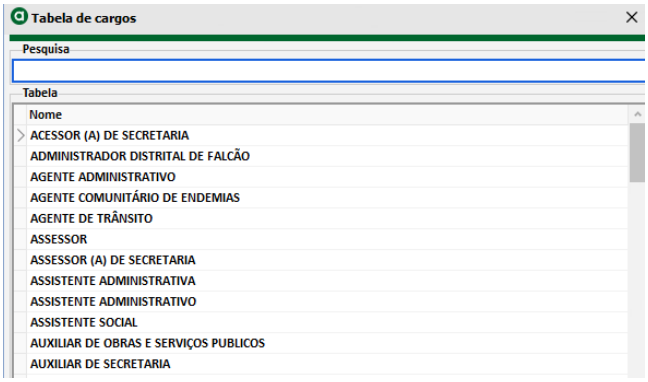
7.17.5. Depois de clicar no botão incluir a tela de registro do profissional será aberta.



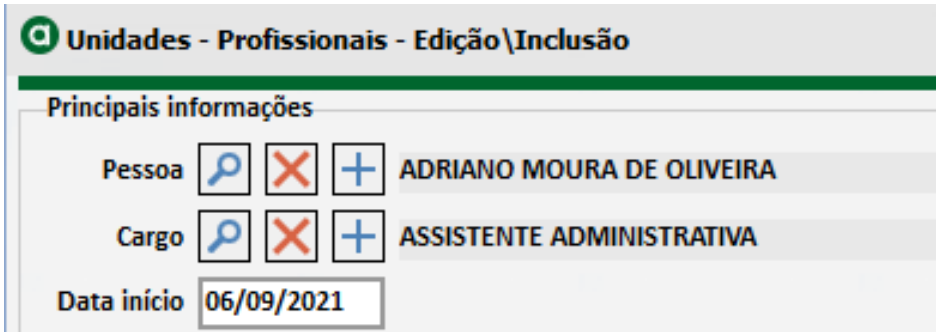
7.17.6. Para escolher o responsável, clique na lupa ao lado do campo, a listagem será exibida, ao encontrar seu agente dê dois cliques no nome.



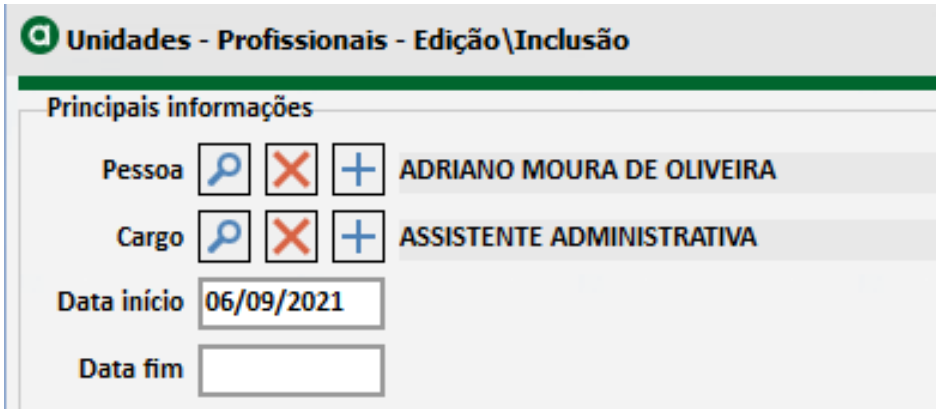
7.17.7. Depois de escolher o responsável, determine o cargo que ele exerce dentro da unidade administrativa, clique na lupa e logo a listagem de cargos será exibida, clique duas vezes no cargo escolhido.



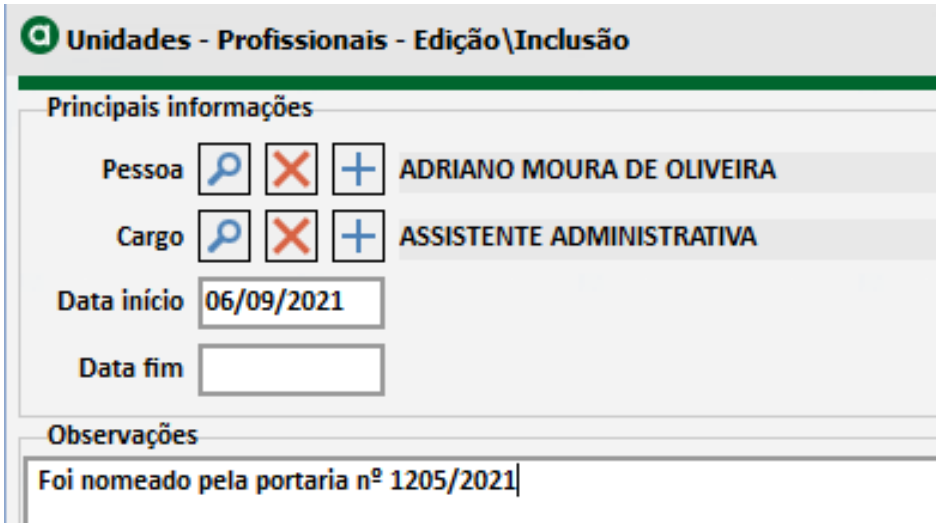
7.17.8. No campo data de início, preencha com a data que o responsável assumiu o cargo na unidade administrativa.



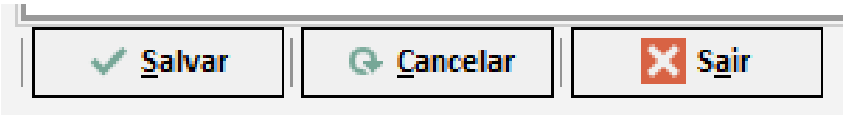
7.17.9. No campo data de fim, deixe o mesmo sem ser preenchido até o agente sair do cargo, quando sair do cargo, preencha com a data de saída.



7.17.10. No campo observações podemos preencher com informações adicionais ao responsável.

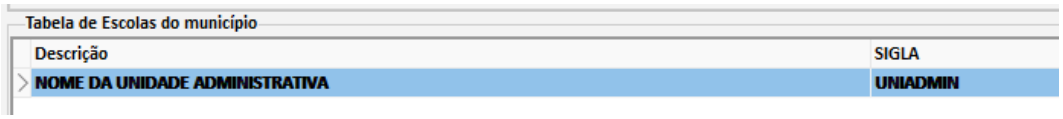


7.17.11. Após preencher as informações do responsável, clique no botão salvar para registrar no sistema.

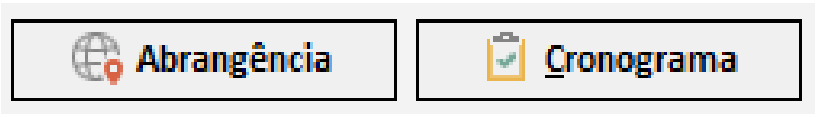


7.18. Definir Cronograma da Rede Sócio-Assistencial

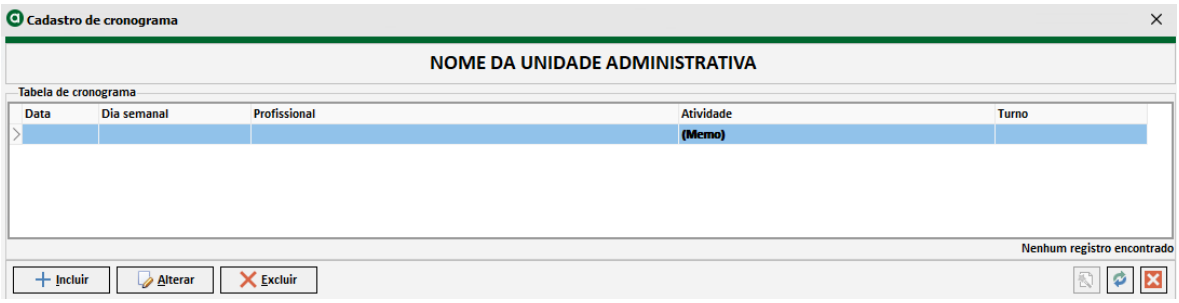
7.18.1. Para definir o cronograma, precisamos ter cadastrado os profissionais que trabalham na unidade administrativa, feito isto, selecionaremos o registro da unidade administrativa.



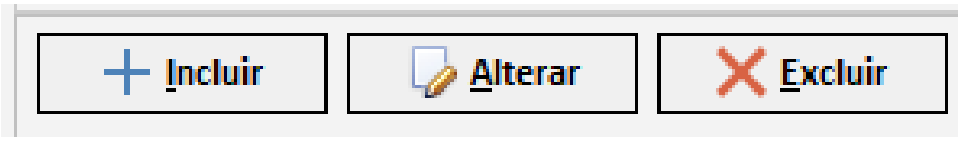
7.18.2. Clicaremos no botão cronograma localizado na barra inferior da tela de cadastro.



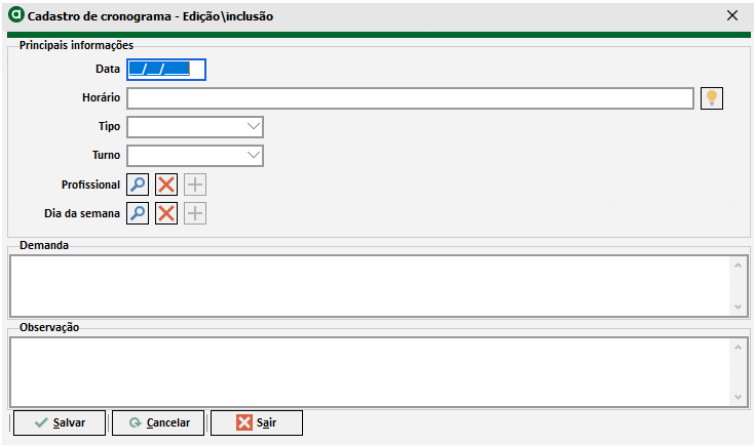
7.18.3. Logo a tela do cronograma será exibida.



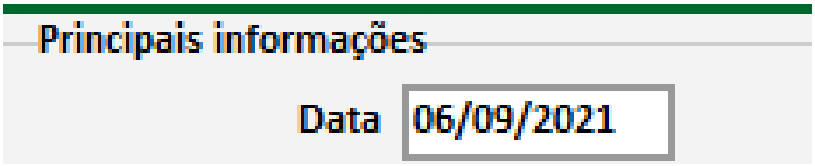
7.18.4. Para incluir um cronograma, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



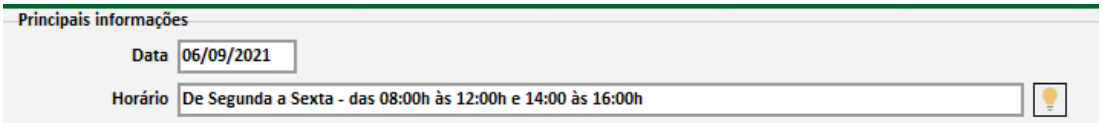
7.18.5. Depois de clicar no botão a tela de registro de cronograma será exibida.



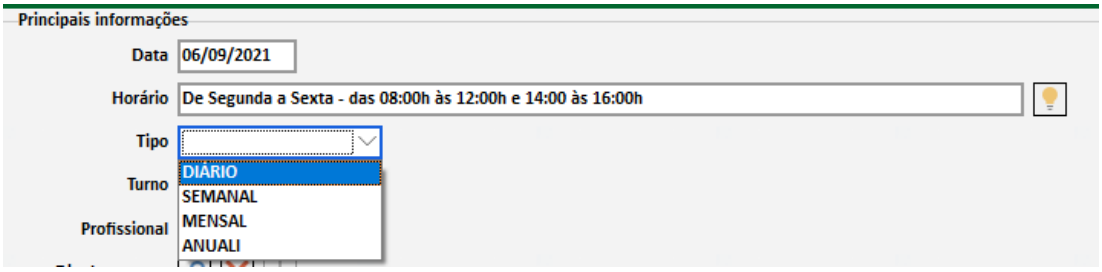
7.18.6. No primeiro campo preencheremos a Data que o cronograma acorrerá.



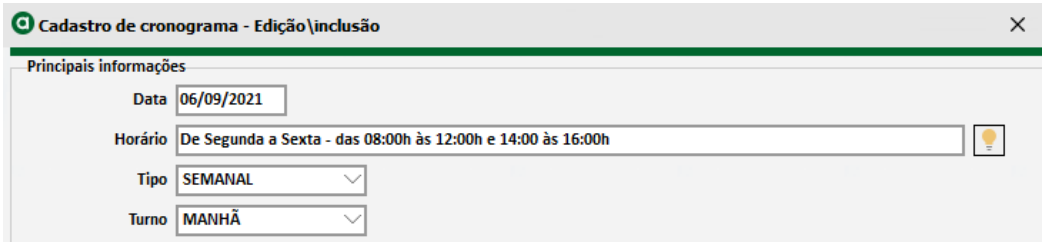
7.18.7. Logo abaixo preencheremos o campo horário com o horário que o cronograma ocorrerá.



7.18.8. Clique na caixa de seleção do tipo e escolha qual tipo o cronograma que está sendo cadastrado se encaixa.



7.18.9. Na caixa de seleção turno, escolha o turno ao qual o cronograma ocorrerá.



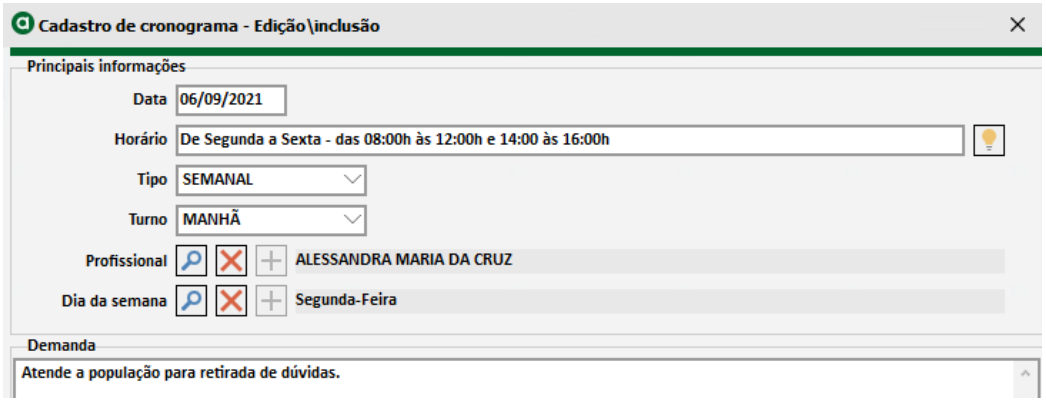
7.18.10. Clique na lupa e escolha o profissional responsável pelo cronograma.



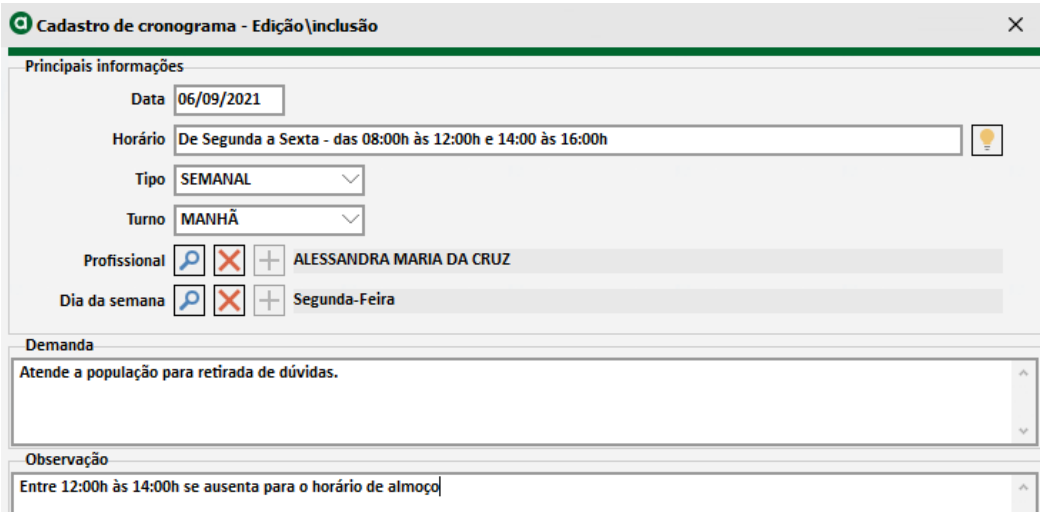
7.18.11. Clique na lupa do campo dia da semana e escolha o dia ao qual o cronograma acontecerá.



7.18.12. Digite no campo de texto, a demanda que será realizada neste cronograma.



7.18.13. No campo de texto de observação, escreva detalhes a mais ao cronograma.

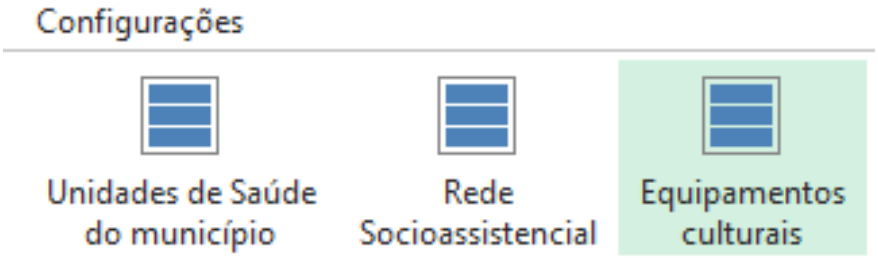


7.18.14. Clique em salvar para registrar o cronograma.

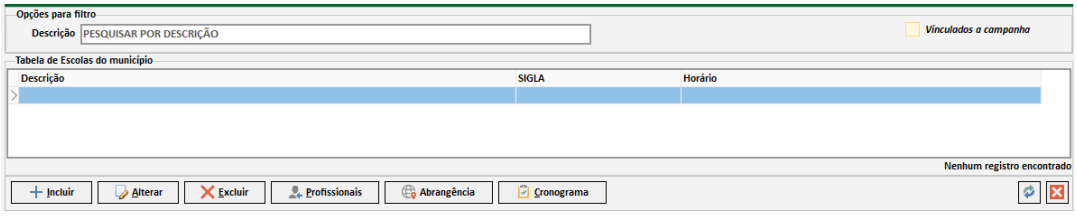


7.19. Incluindo Equipamentos culturais

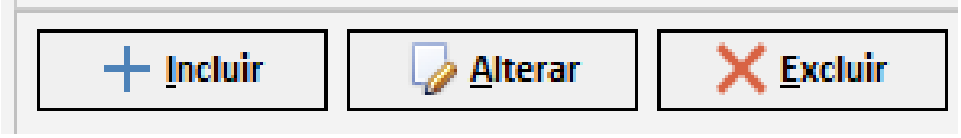
7.19.1. Após realizar o login no sistema, você será direcionado para a página principal do módulo, na barra superior do mesmo temos as guias de acesso, neste caso acessaremos a guia **Executivo**, e clicar no botão **Equipamentos culturais**.



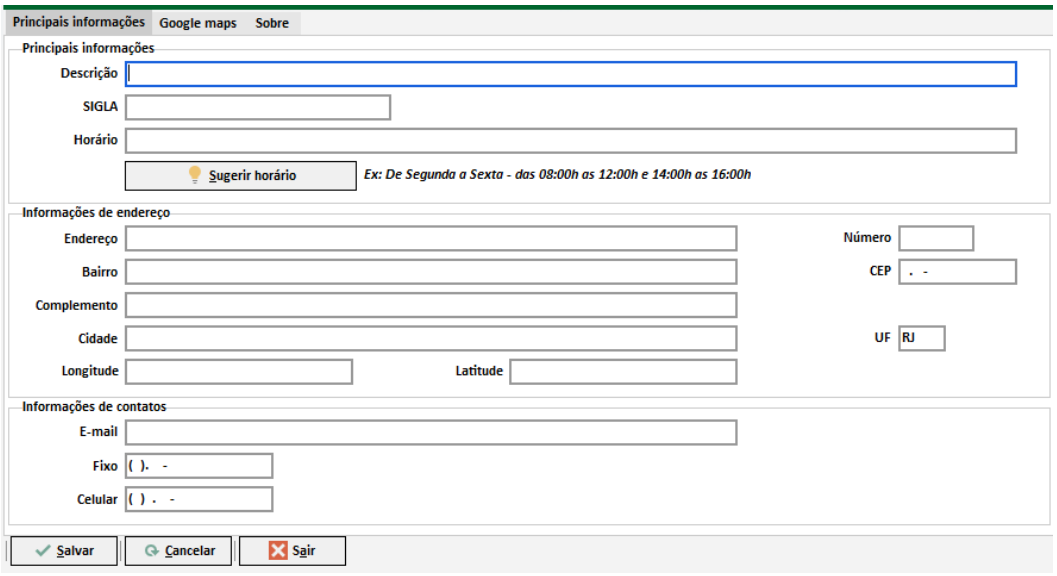
7.19.2. Logo após clicar no botão, a tela de cadastro das unidades será exibida.



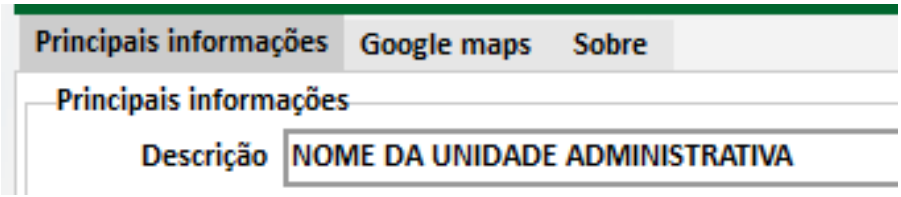
7.19.3. Para adicionar uma unidade, clique no botão incluir na barra inferior da tela de cadastro.



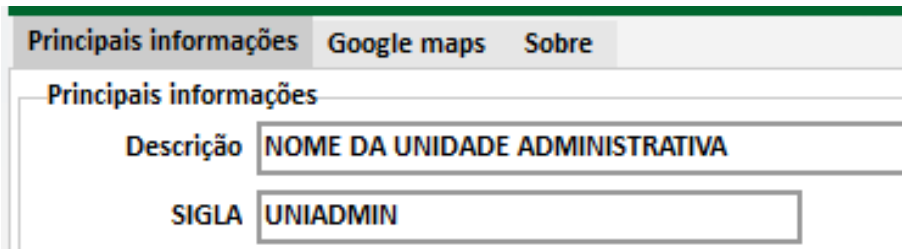
7.19.4. Logo a tela de cadastro da unidade administrativa será exibida.



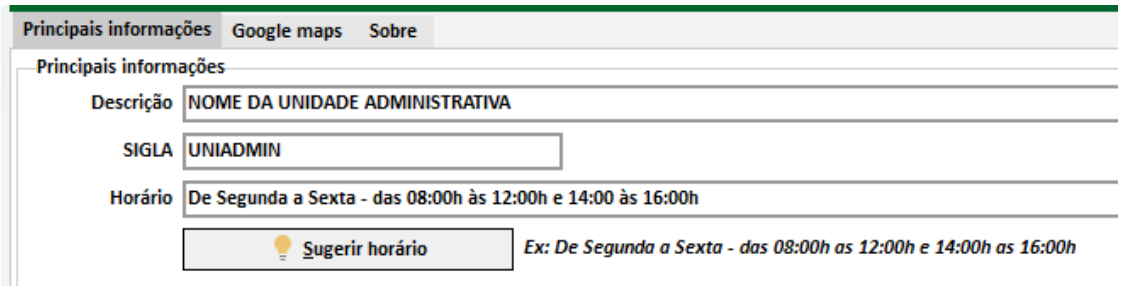
7.19.5. Na aba principais informações, no primeiro campo de registro, digite o nome completo da unidade administrativa.



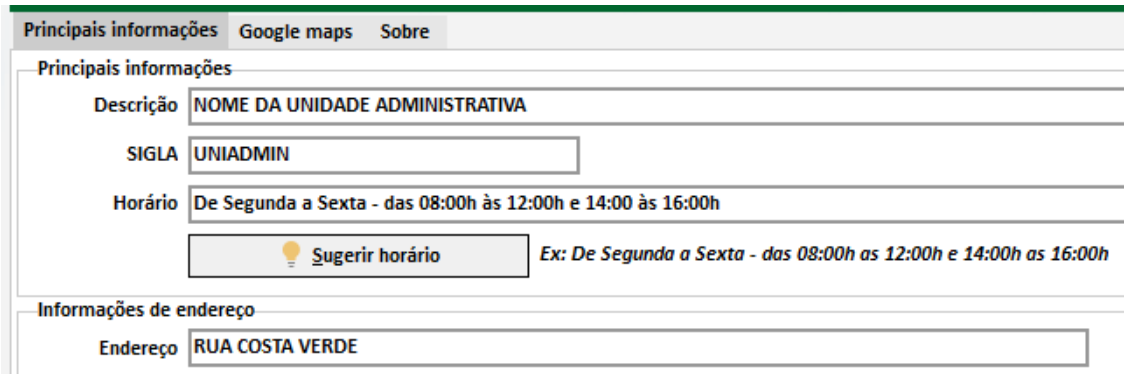
7.19.6. Logo após preencha a sigla da unidade administrativa.



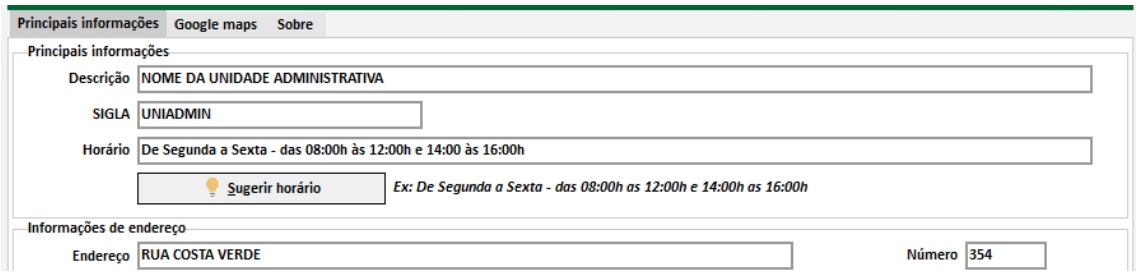
7.19.7. No campo horário iremos preencher manualmente o campo digitando o horário de funcionamento da unidade ou clicando no botão sugerir horário.



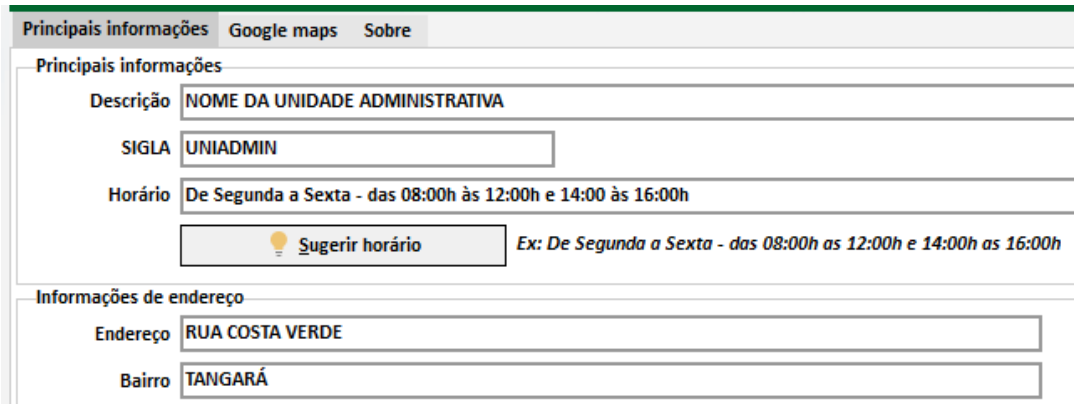
7.19.8. No campo de endereço, digite o endereço da unidade administrativa.



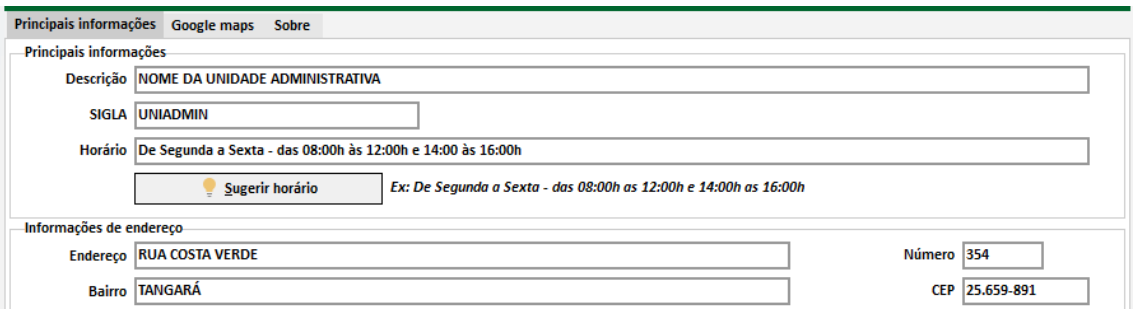
7.19.9. Ao lado do campo endereço, temos o campo número, digite aqui o número residencial da unidade administrativa, caso não tenha digite S/N.



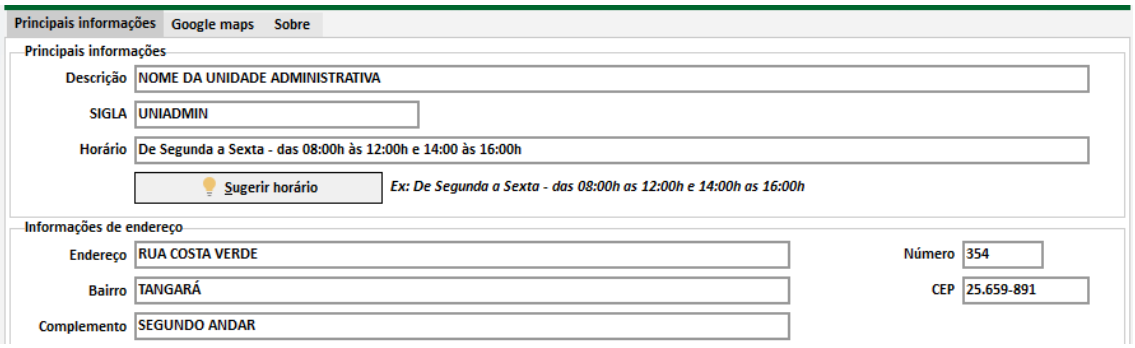
7.19.10. No campo bairro, digite apenas o nome do bairro em que a unidade administrativa se localiza.



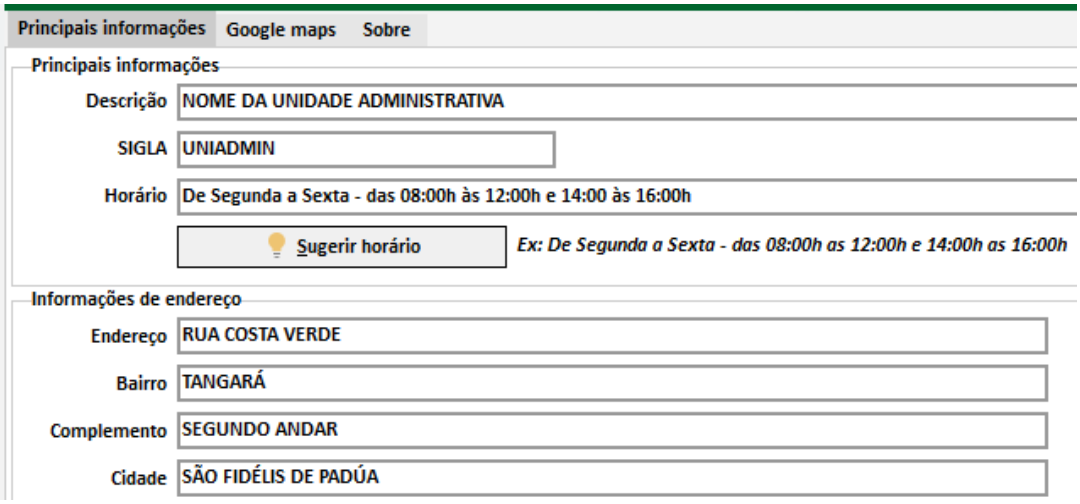
7.19.11. Ao lado do campo bairro, teremos o campo CEP, digite o CEP referente a localização da unidade administrativa.



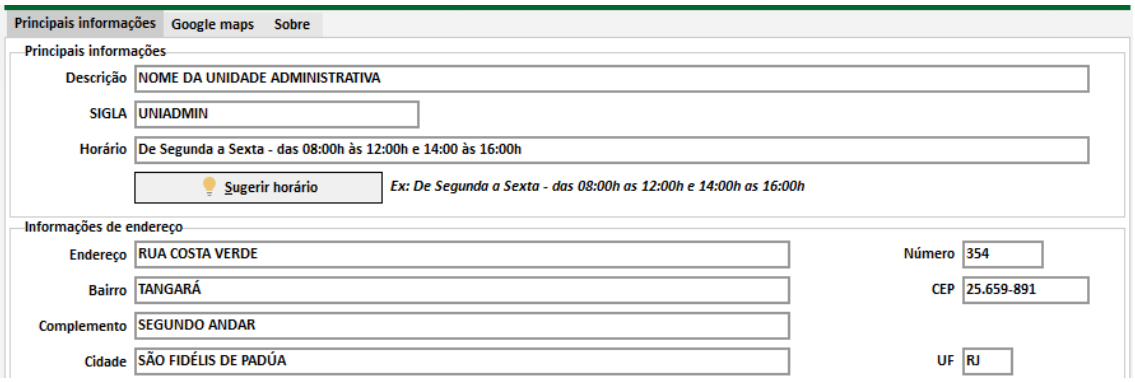
7.19.12. No campo complemento, digite algo para complementar o endereço digitado acima.



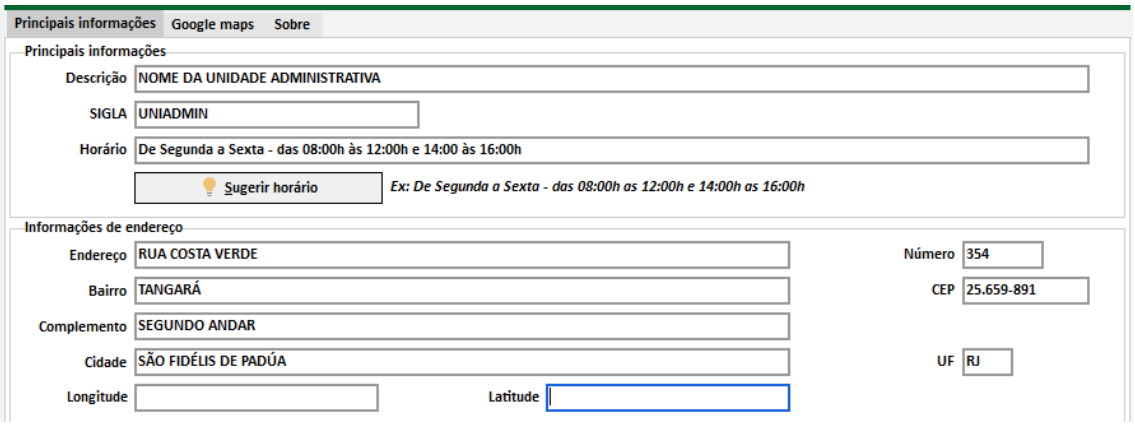
7.19.13. No campo cidade, digite o nome da cidade a qual a unidade administrativa se encontra.



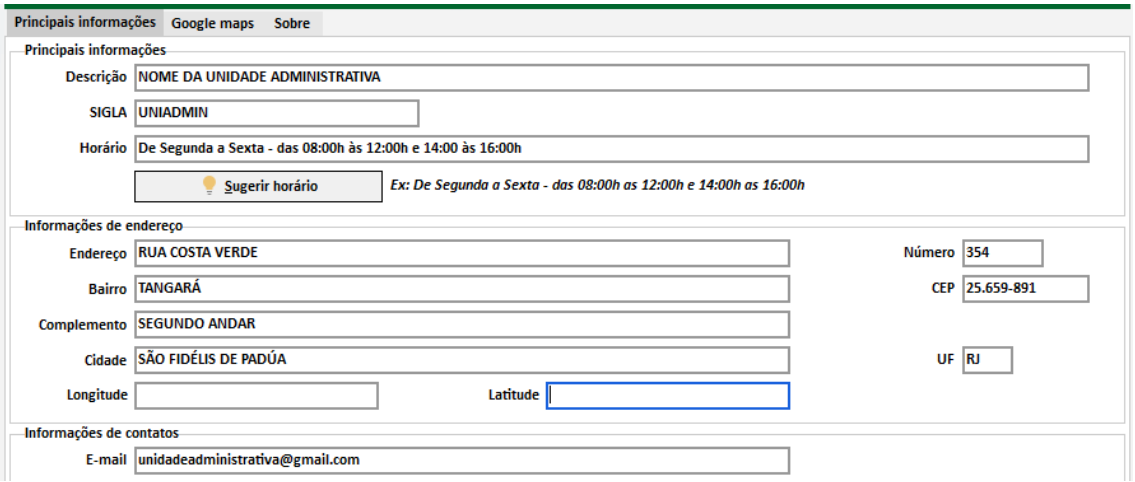
7.19.14. Ao lado do campo cidade, temos o campo UF, nele iremos digitar a sigla do Estado a qual pertence a unidade administrativa.



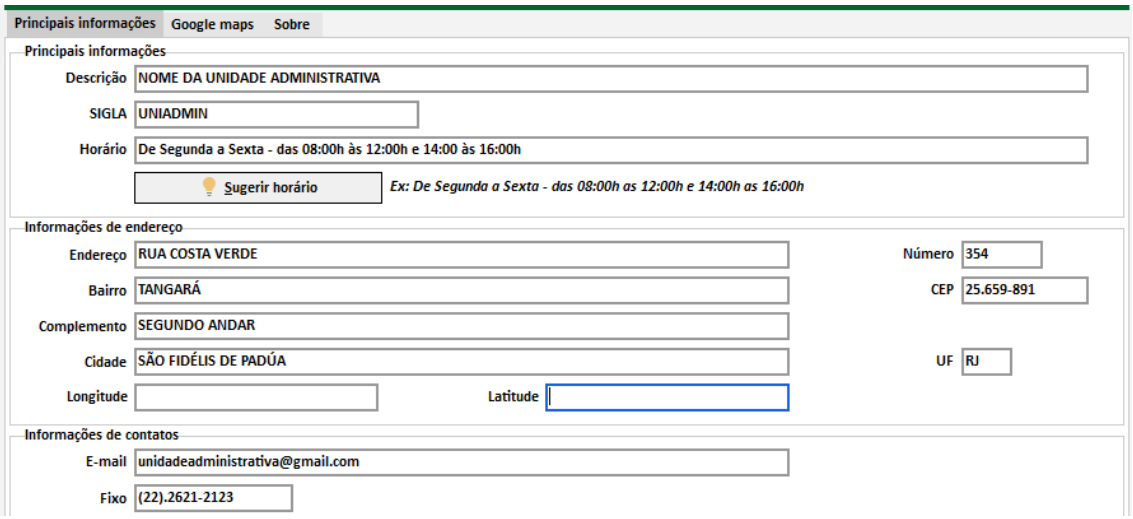
7.19.15. Teremos logo abaixo os campos latitude e longitude que podem ser preenchidos manualmente, porém serão preenchidos automaticamente após você completar o registro.



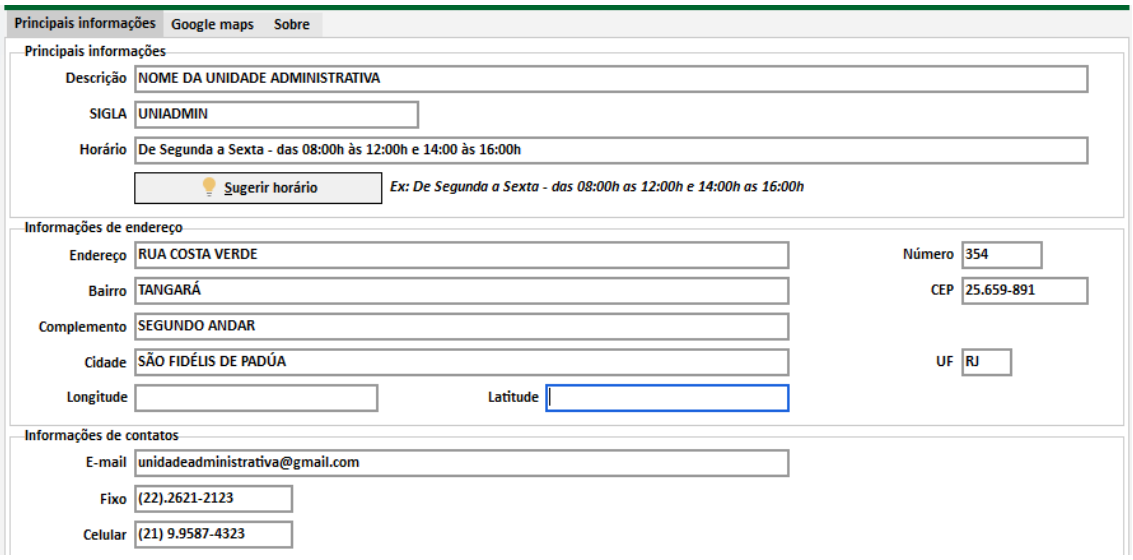
7.19.16. Logo abaixo teremos o campo e-mail, digite o e-mail da unidade administrativa.



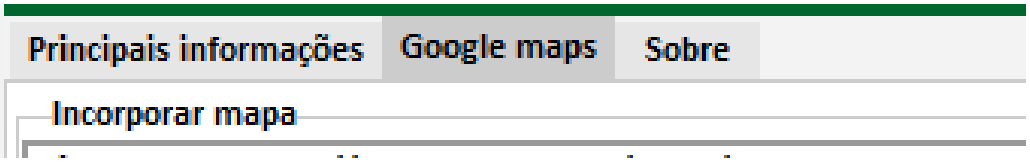
7.19.17. No campo fixo, digite o número de telefone fixo da unidade administrativa.



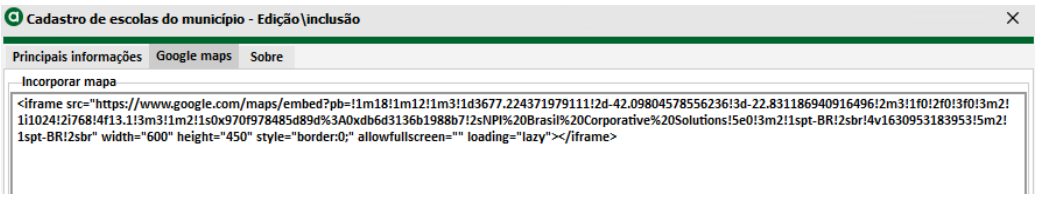
7.19.18. Abaixo digite o número de telefone celular da unidade administrativa.



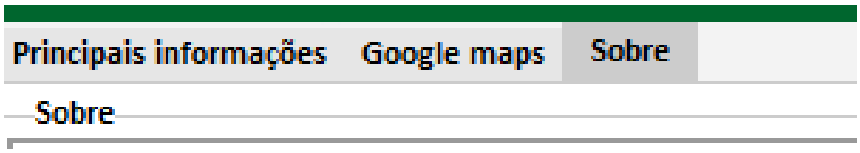
7.19.19. Clique na aba google maps para adicionar mais informações.



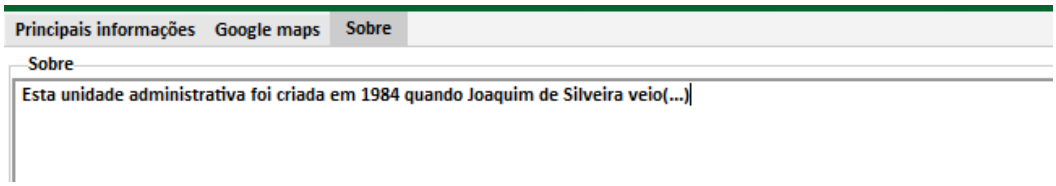
a) Digite no campo de texto o código iframe da localização da unidade administrativa.



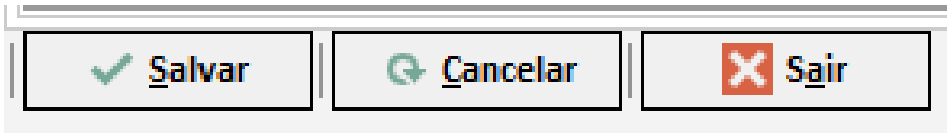
7.19.20. Clique na aba sobre.



7.19.21. No campo de texto digite um texto sobre a unidade administrativa.

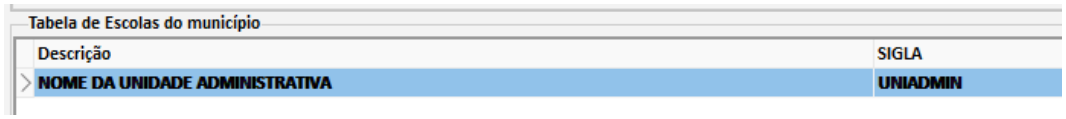


7.19.22. Logo após preencher todas as informações, clique no botão salvar, localizado na barra inferior.

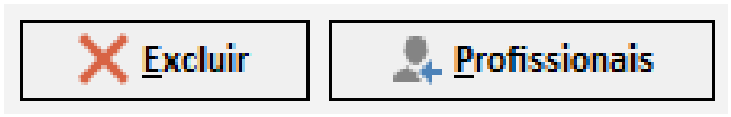


7.20. Adicionar profissionais

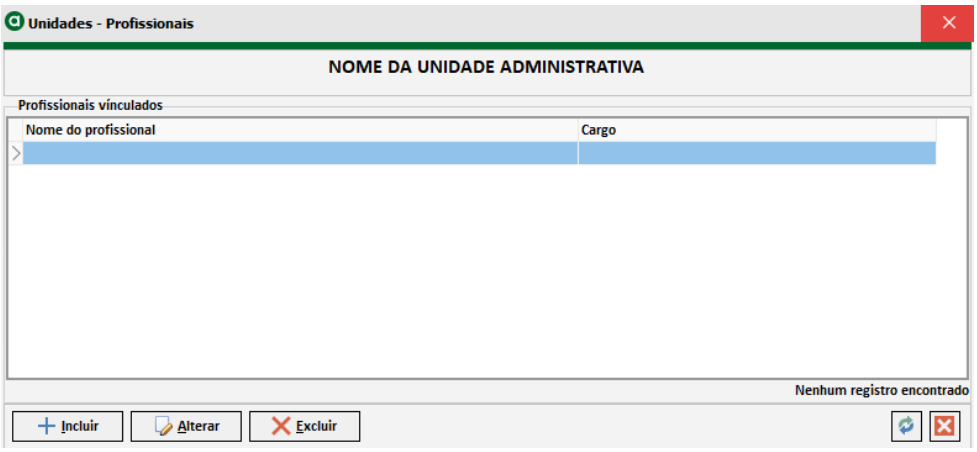
7.20.1. Para adicionar profissionais a sua unidade administrativa, selecione o registro da mesma na tela de cadastro.



7.20.2. Clique no botão profissionais na barra inferior da tela.



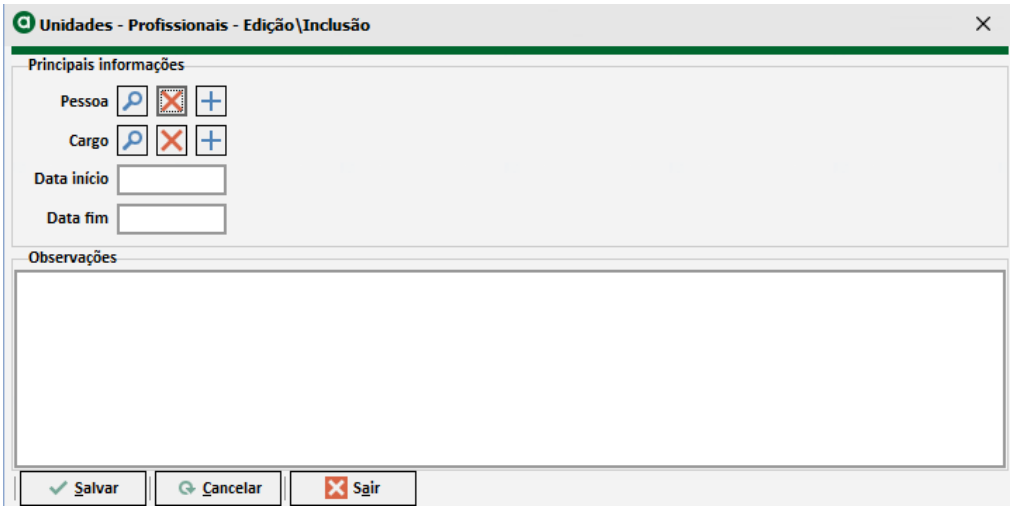
7.20.3. Logo a tela de cadastro dos profissionais irá ser exibida.



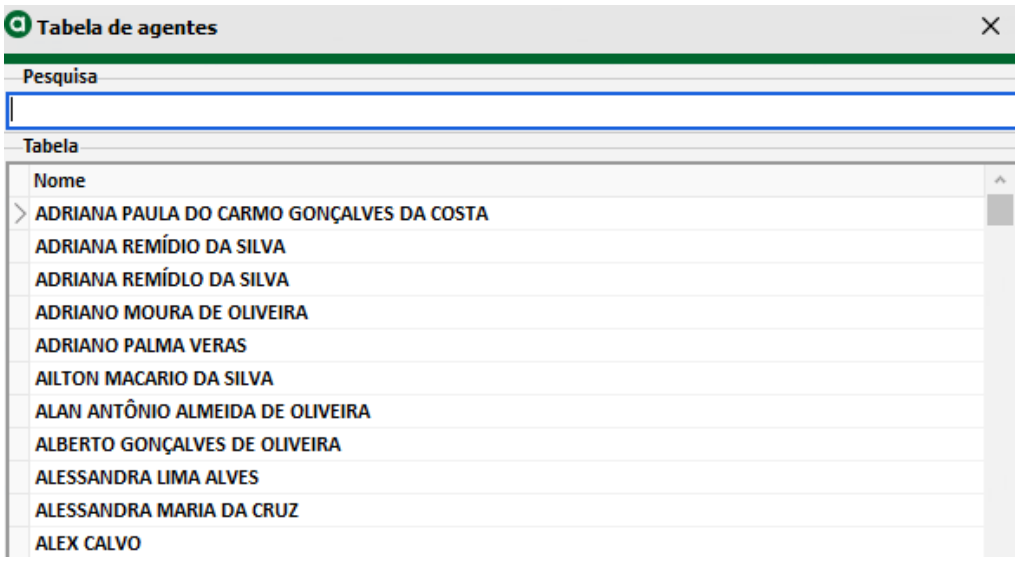
7.20.4. Para adicionar um profissional, clique no botão incluir.



7.20.5. Depois de clicar no botão incluir a tela de registro do profissional será aberta.



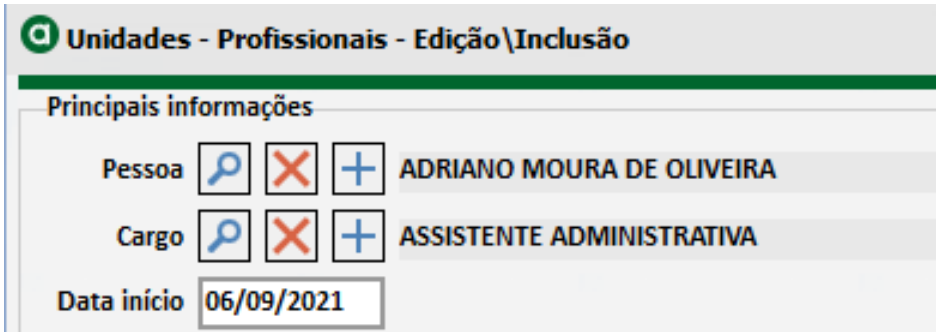
7.20.6. Para escolher o responsável, clique na lupa ao lado do campo, a listagem será exibida, ao encontrar seu agente dê dois cliques no nome.



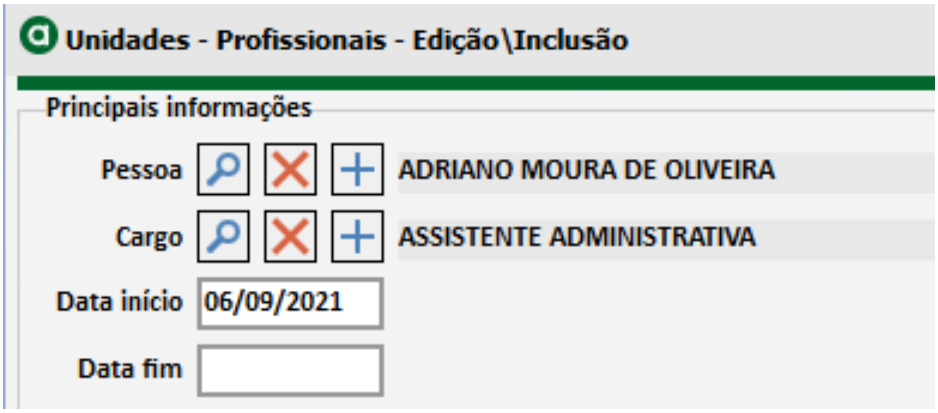
7.20.7. Depois de escolher o responsável, determine o cargo que ele exerce dentro da unidade administrativa, clique na lupa e logo a listagem de cargos será exibida, clique duas vezes no cargo escolhido.



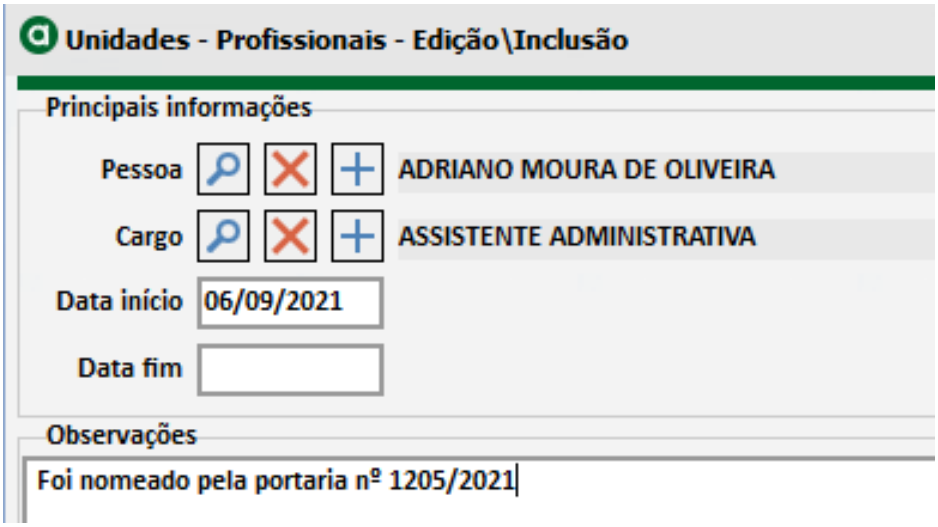
7.20.8. No campo data de início, preencha com a data que o responsável assumiu o cargo na unidade administrativa.



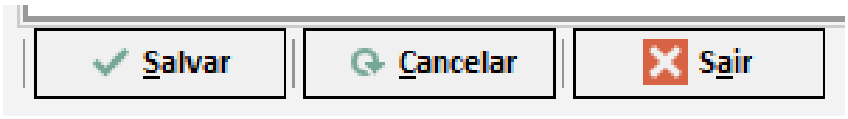
7.20.9. No campo data de fim, deixe o mesmo sem ser preenchido até o agente sair do cargo, quando sair do cargo, preencha com a data de saída.



7.20.10. No campo observações podemos preencher com informações adicionais ao responsável.

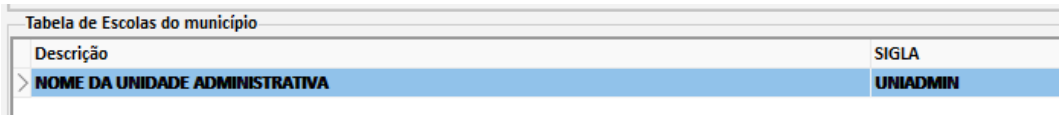


7.20.11. Após preencher as informações do responsável, clique no botão salvar para registrar no sistema.

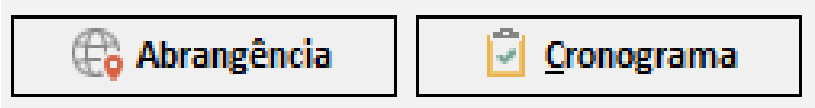


7.21. Definir Cronograma

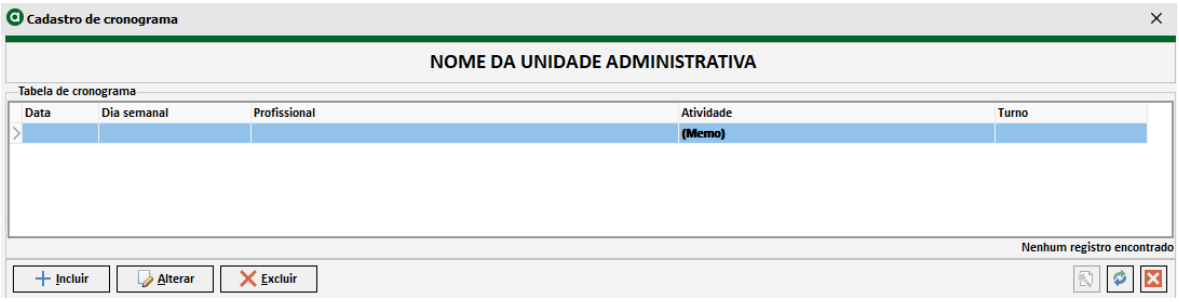
7.21.1. Para definir o cronograma, precisamos ter cadastrado os profissionais que trabalham na unidade administrativa, feito isto, selecionaremos o registro da unidade administrativa.



7.21.2. Clicaremos no botão cronograma localizado na barra inferior da tela de cadastro.



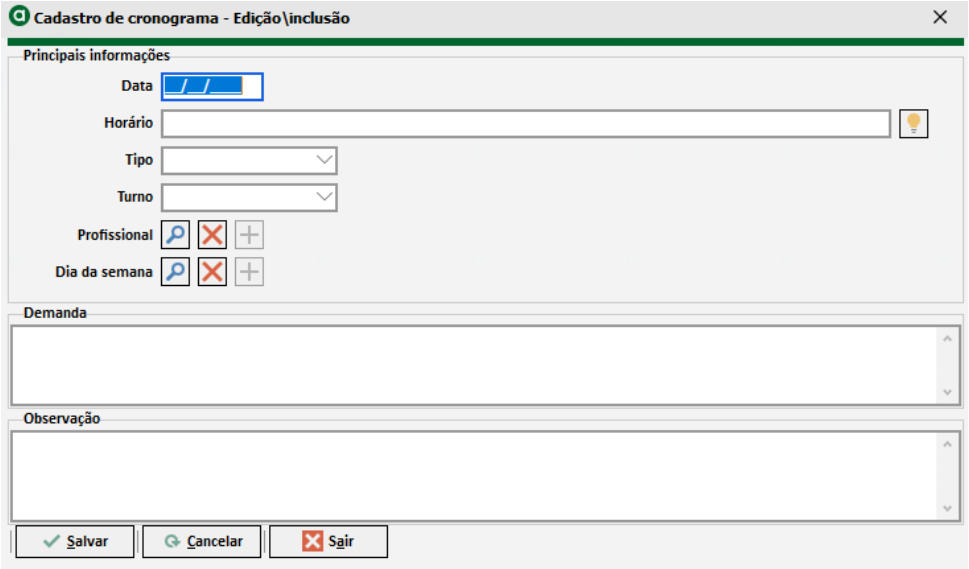
a) Logo a tela do cronograma será exibida.



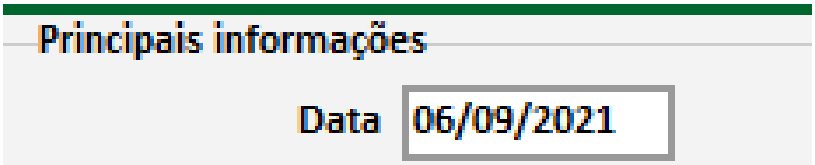
7.21.3. Para incluir um cronograma, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



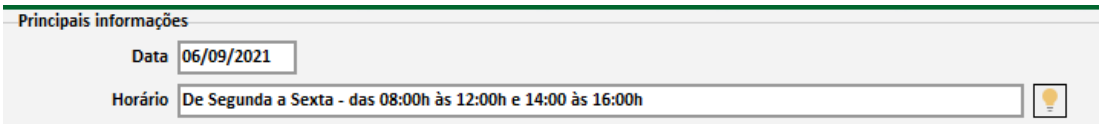
7.21.4. Depois de clicar no botão a tela de registro de cronograma será exibida.



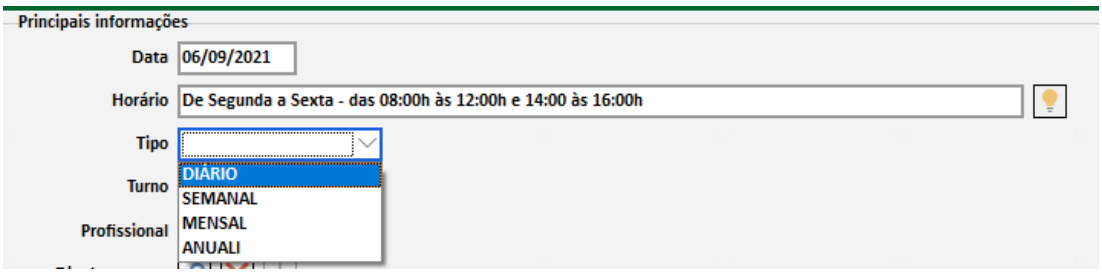
7.21.5. No primeiro campo preencheremos a Data que o cronograma acorrerá.



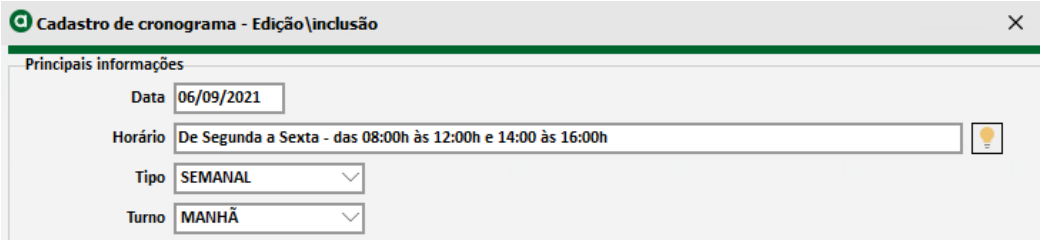
7.21.6. Logo abaixo preencheremos o campo horário com o horário que o cronograma ocorrerá.



7.21.7. Clique na caixa de seleção do tipo e escolha qual tipo o cronograma que está sendo cadastrado se encaixa.



7.21.8. Na caixa de seleção turno, escolha o turno ao qual o cronograma ocorrerá.



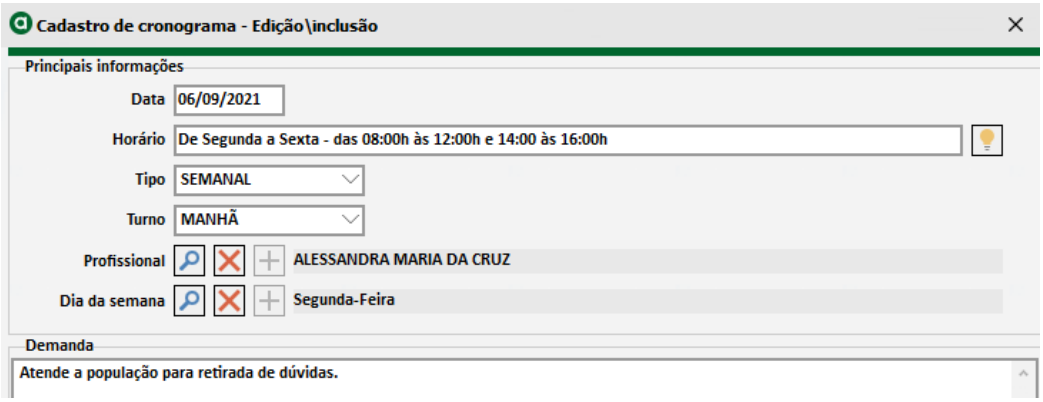
7.21.9. Clique na lupa e escolha o profissional responsável pelo cronograma.



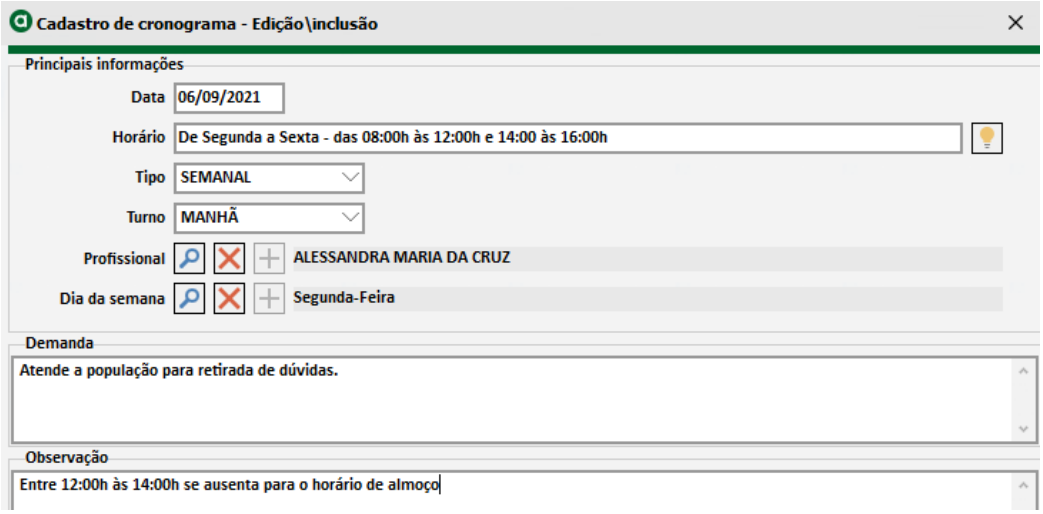
7.21.10. Clique na lupa do campo dia da semana e escolha o dia ao qual o cronograma acontecerá.



7.21.11. Digite no campo de texto, a demanda que será realizada neste cronograma.



7.21.12. No campo de texto de observação, escreva detalhes a mais ao cronograma.

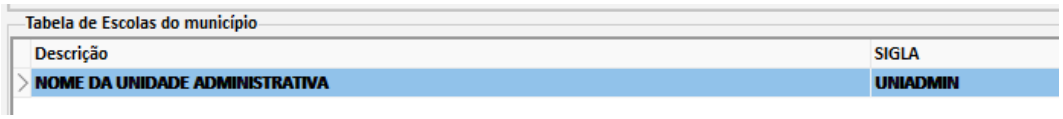


7.21.13. Clique em salvar para registrar o cronograma.

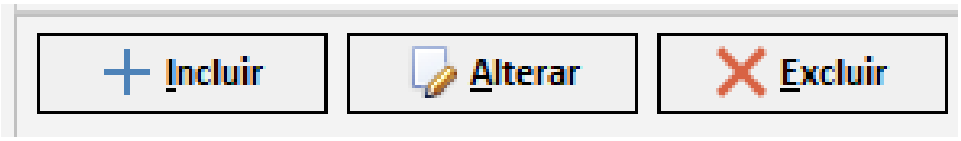


7.22. Alterar unidade cultural

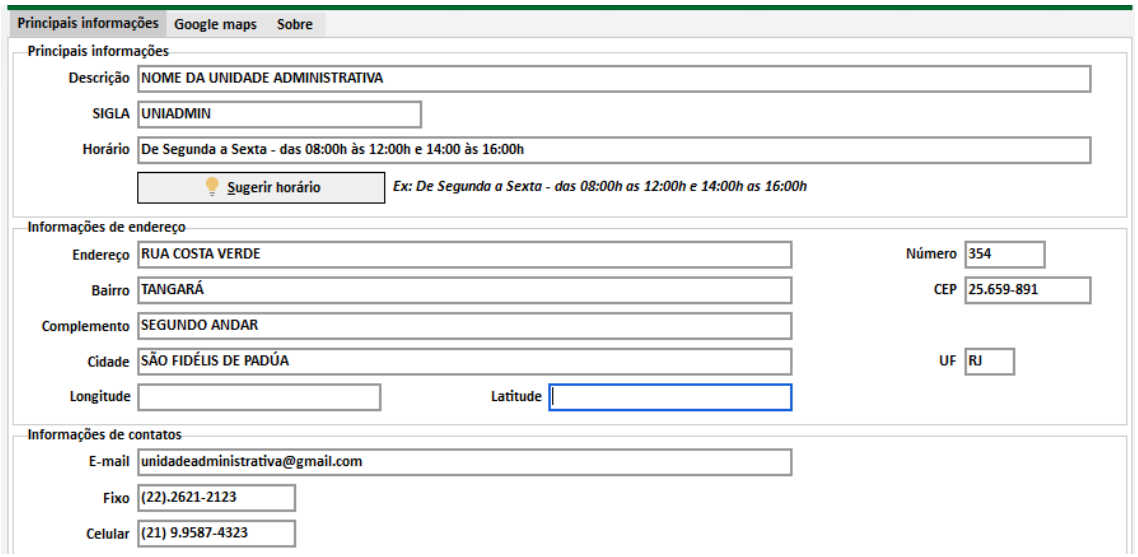
7.22.1. Para alterar algum dado na unidade administrativa, selecione a mesma na tela de cadastro.



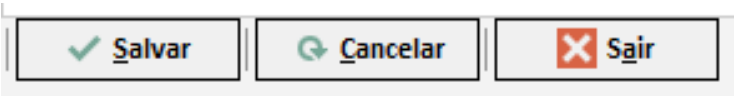
7.22.2. Clique no botão alterar que fica localizado na barra inferior da tela de cadastro.



7.22.3. Logo a tela de registro da unidade administrativa irá ser exibida, altere as informações que deseja.

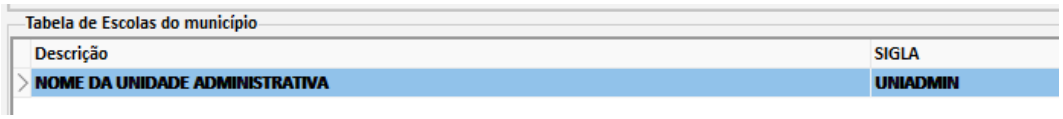


7.22.4. Clique em salvar para registrar a alteração realizada.

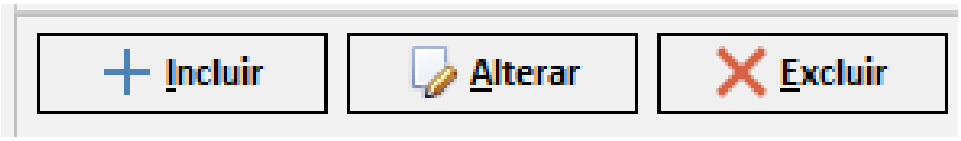


7.23. Excluir unidade cultural

7.23.1. Para excluir uma unidade administrativa, selecione a mesma na tela de cadastro.

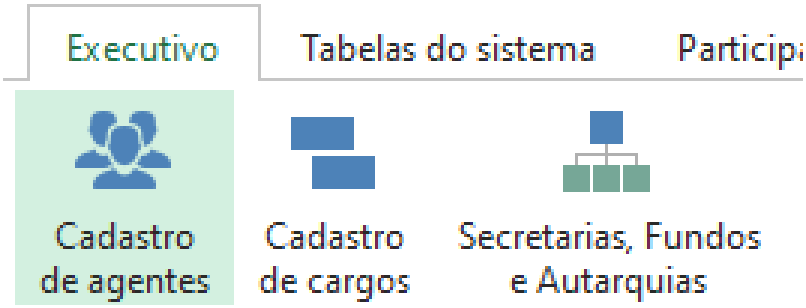


7.23.2. Clique no botão excluir localizado na barra inferior da tela de cadastro.

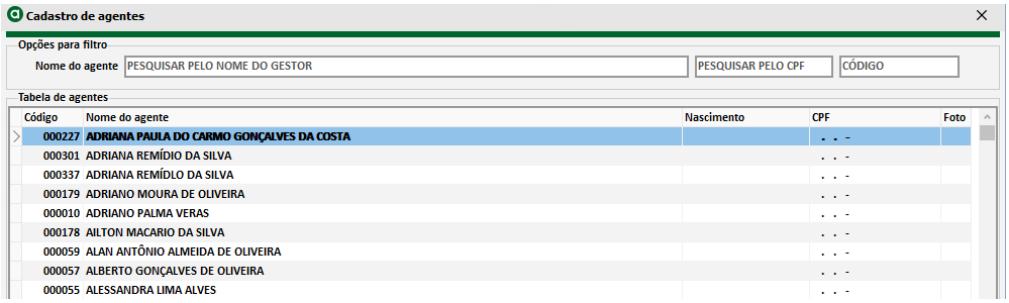


7.24. Cadastro de Agentes

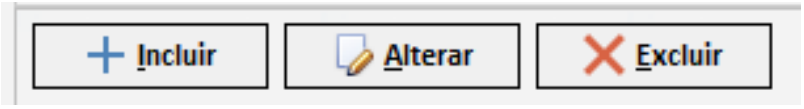
7.24.1. Após realizar o login no sistema, você será direcionado para a página principal do módulo, na barra superior do mesmo temos as guias de acesso, neste caso acessaremos a guia **Executivo**, e clicar no botão **Cadastro de Agentes**.



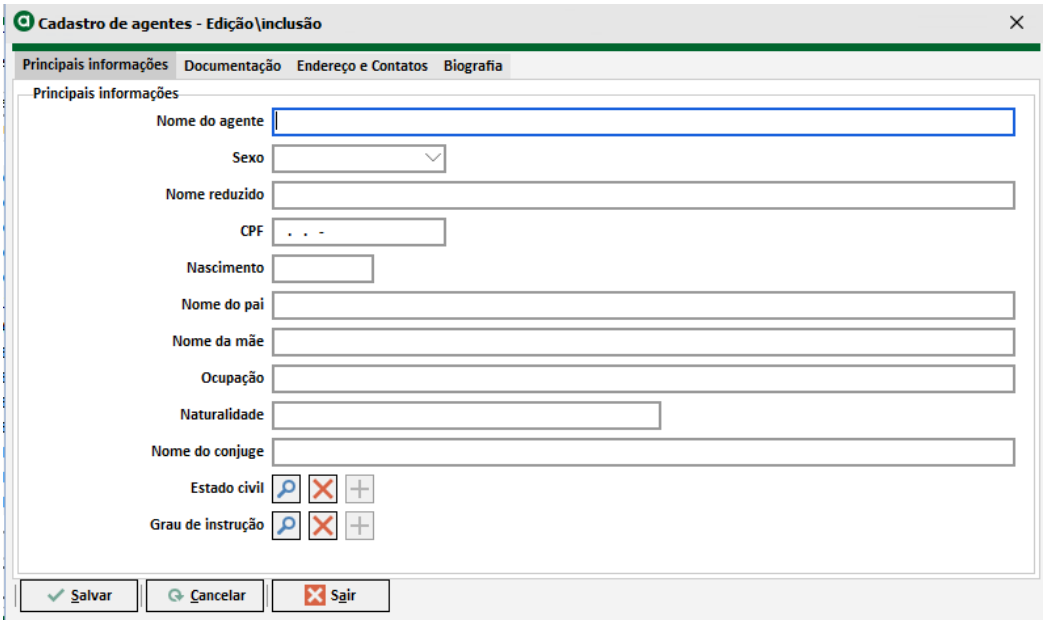
7.24.2. Depois que clicar no botão de cadastro de agentes a tela abaixo abrirá.



7.24.3. Clique no botão incluir na barra inferior para adicionar o agente.



7.24.4. Logo que clicar a tela de cadastro do agente será exibida. Preencha os campos e clique em salvar para registrar o cadastro do mesmo.



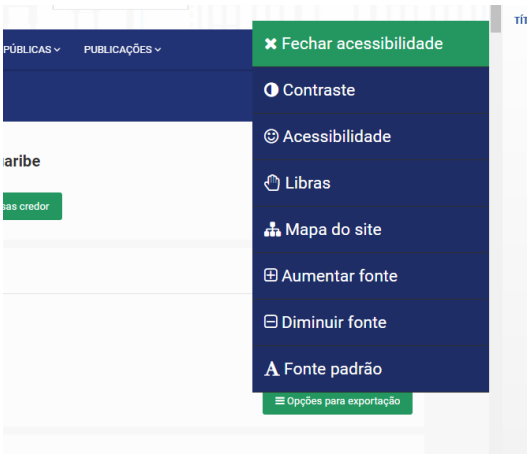
8. Acessibilidade

Neste guia demonstraremos que os nossos portais atendem os requisitos de acessibilidade

8.1.1. Nossos portais e ferramentas atendem a legislação vigente e está de acordo com eMAG, versão 3.0, WCAG2.0,

8.1.2. Nossos portais utilizam técnicas corretas de construção de código a fim de atender os padrões, facilitando o uso de ferramentas de leitura de tela, áudio entre outras de acessibilidade para pessoas com deficiência, além de garantir tais recursos funcionem em qualquer navegador.

8.1.3. Para garantir uma total acessibilidade em nossos portais utilizamos alguns os recursos citados: atributo alt; imagemmaps; conteúdo multimídia (Legendas); segue o padrão de hyperlinks; utiliza Css3 para melhor organização do conteúdo da página; emprega semântica, sumariza conteúdo; utiliza conteúdo alternativo em casa de scripts, applets e plug-ins; utiliza tag noframes e título significativos; não utiliza tabelas para estruturação de páginas apenas para tabulação dos dados, utiliza teclas de atalho para navegação; controle total de navegação de conteúdo pelo usuário; ferramentas de navegação de acessibilidade funcionam em qualquer navegador; todas as informações que utilizam cores são compreensíveis mesmo sem aplicação de cores.





9. Responsividade

Neste guia demonstraremos que os nossos portais atendem os requisitos de responsividade.

9.1.1. Todos os nossos portais são responsivos, se adaptando a diferentes resoluções de tela.



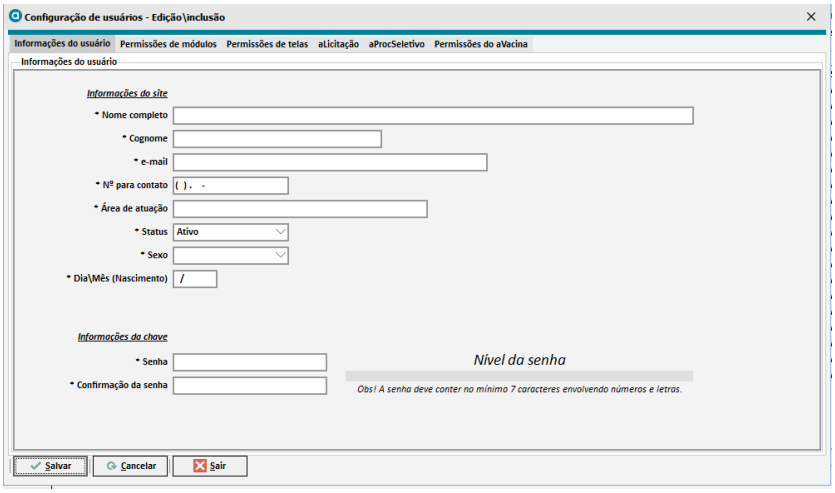
10. Segurança

Neste guia demonstraremos que os nossos portais atendem os requisitos de segurança e de navegação dos usuários.

10.1. Gestão de Usuários e permissões

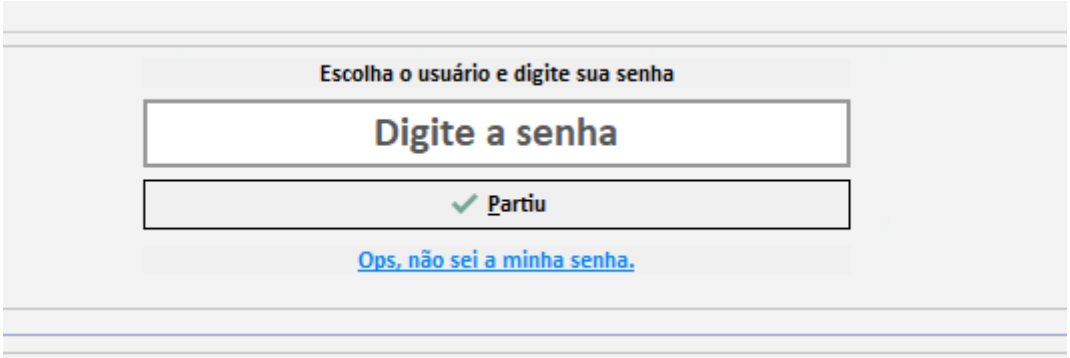
10.1.1. Nossos sistemas utilizam inúmeras técnicas de segurança visando garantir a segurança da informação seguindo a LGPD.

10.1.2. O administrador do sistema poderá criar contas de usuários, informando os dados pessoais do usuário, senha, permissões de telas e módulos. Além disso poderá a qualquer momento desativar ou ativar contas de usuário.



10.1.3. Os usuários caso percam suas senhas poderão solicitar ao administrar o reset de sua senha ou ele mesmo realizar a troca de sua senha, clicando na opção “Ops, não sei minha senha” na

tela de acesso do usuário.



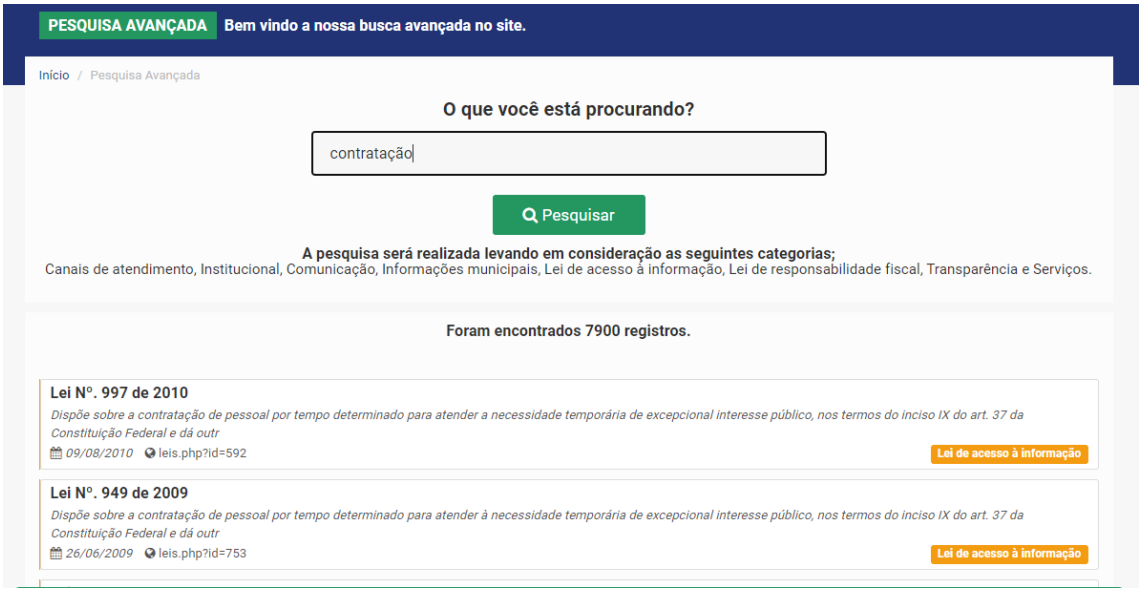
11. Consulta de dados

Neste guia demonstraremos o recurso de pesquisa avançada em nossos portais.

11.1. Pesquisa Avançada

11.1.1. Nossos portais permitem aos usuários realizar buscas tanto nos módulos quanto páginas do portal, cada página do portal ou tela de módulo terão filtros específicos retornando dados em forma de lista, exibindo a quantidade de registros.

11.1.2. Além disso nosso portal possui a pesquisa avançada, buscando dados em todo o portal e ferramentas de acordo com as informações prestadas pelos usuários.



12. Auditoria avançada

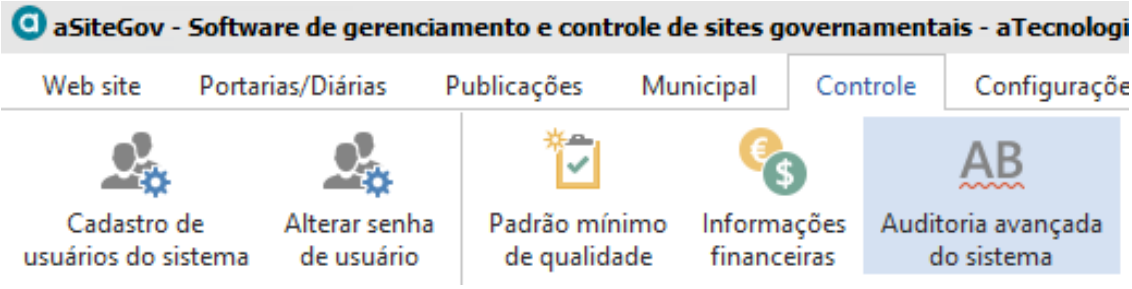
Neste guia demonstraremos os passos para realizar auditoria nas ações executadas pelos usuários nos sistemas

Realize o login no módulo aSiteGov para acessar as informações pertencentes a este tópico.

12.1. Acessando auditoria avançada

12.1.1. Realize o login no módulo aSiteGov para acessar as informações pertencentes a este tópico.

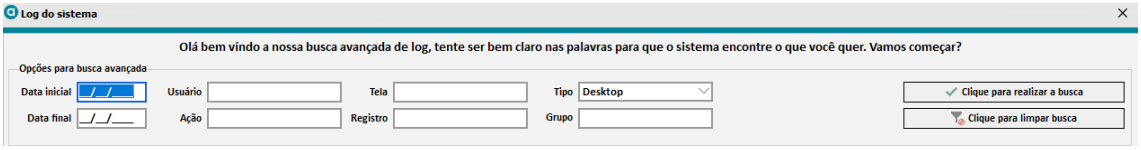
12.1.2. Para acessar a auditoria avançada, iremos na guia de acesso **Controle** que se encontra no topo da página principal e clicaremos no botão **Auditoria avançada do sistema**.



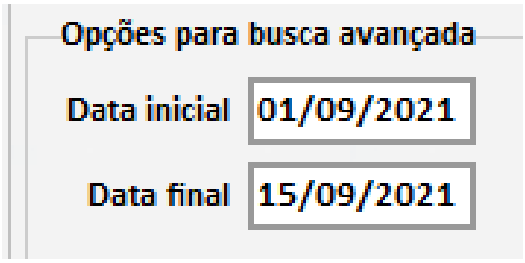
12.1.3. Ao clicar no botão a tela de auditoria avançada será exibida.



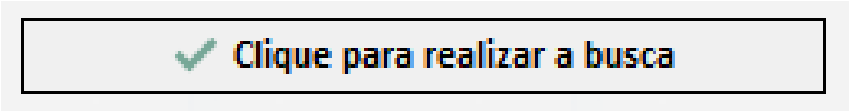
12.1.4. Para realizar a auditoria devemos preencher os filtros que encontramos no topo da tela de auditoria.



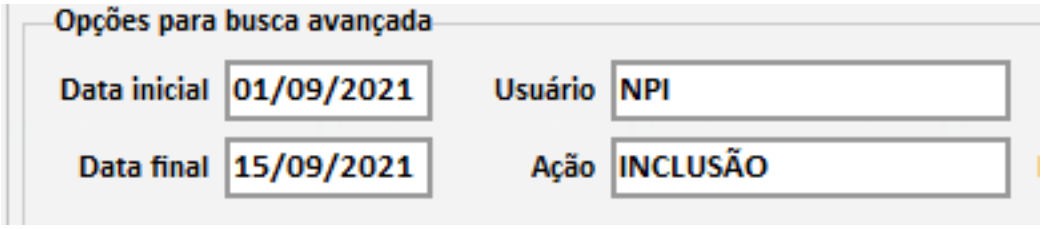
12.1.5. Obrigatoriamente precisamos preencher os campos Data Inicial e Data Final para termos um período entre datas que ajudará na emissão do relatório.



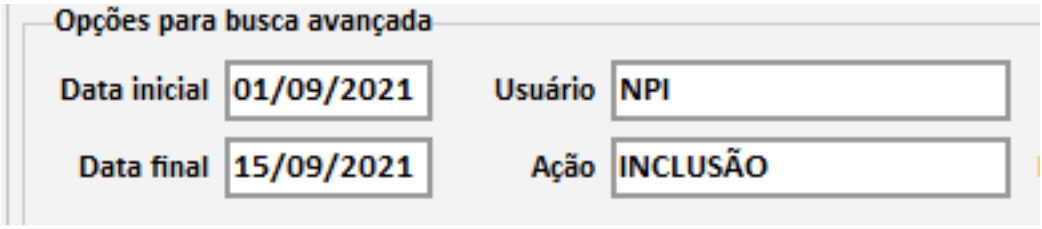
12.1.6. Clique no botão “Clique para realizar a busca” e logo o sistema trará os dados da auditoria entre o período de datas informado.



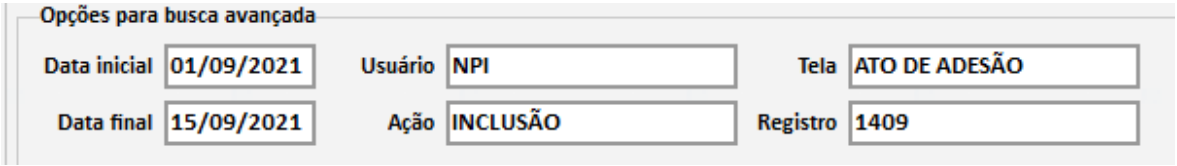
12.1.7. Caso a sua necessidade seja filtrar além da data também o usuário, preencha o campo com o nome do mesmo.



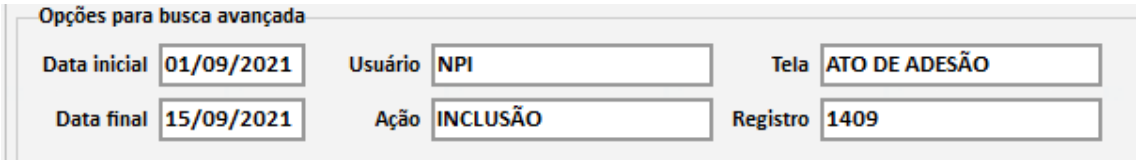
12.1.8. No campo filtro por ação, você pode escrever a ação desejada para a auditoria, são elas: Inclusão, Exclusão, Alteração, Envio de arquivo, Arquivo anexado, Assinou uma auto declaração, Visualizou auditoria e outras que podem ser criadas ao decorrer do tempo.



12.1.9. No campo de Filtro de tela, digite o nome da tela que você deseja realizar a auditoria, **exemplo:** Ato de adesão, e o sistema trará os dados desta tela.



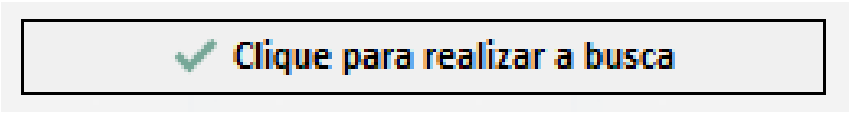
12.1.10. No campo Registro, digite a numeração de um arquivo ou o tipo dele.



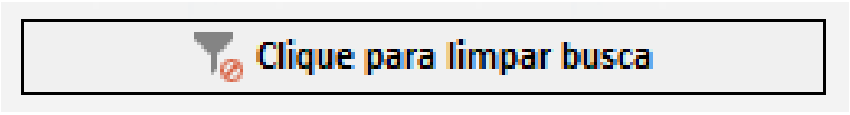
12.1.11. No campo Grupo, digite o nome do grupo a qual você deseja realizar a auditoria, **exemplo:** Licitação.



12.1.12. Logo que preencher todos os filtros desejado, clique no botão "Clique para realizar a busca" e logo o sistema trará os dados da auditoria entre o período de datas informado.

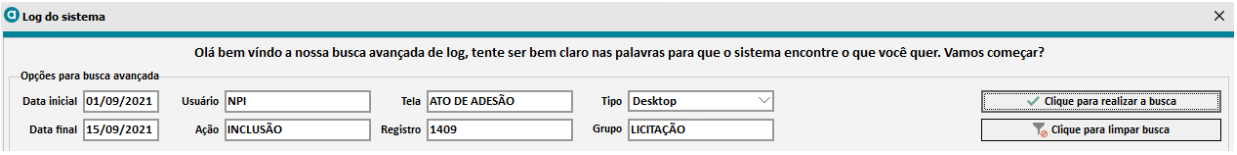


12.1.13. Para limpar todos os filtros de busca, clique no botão **"Clique aqui para limpar busca".**



12.2. Listar relatório

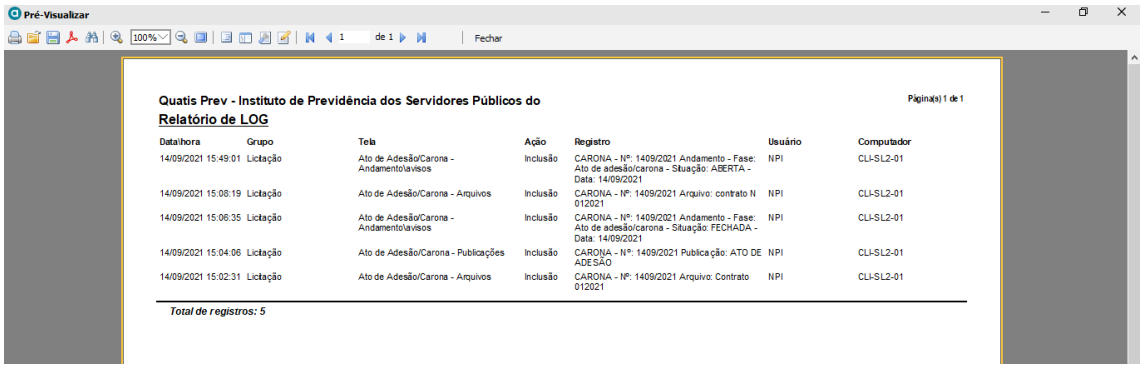
12.2.1. O relatório será emitido mediante aos filtros que você definir. Lembrando que obrigatório somente são os campos de Data Inicial e Data final.



12.2.2. Após preencher os filtros desejado para realizar a auditoria, clique no botão Listar Relatório.



12.2.3. Logo após o clique o sistema fará a emissão do relatório e o mesmo poderá ser impresso ou salvo em PDF.



Quatis Prev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do

Página(s) 1 de 1

Relatório de LOG

Data/hora	Grupo	Tela	Ação	Registro	Usuário	Computador
14/09/2021 15:49:01	Licitação	Ato de Adesão/Carona - Andamento\avisos	Inclusão	CARONA - Nº: 1409/2021 Andamento - Fase: Ato de adesão/carona - Situação: ABERTA - Data: 14/09/2021	NPI	CLI-SL2-01
14/09/2021 15:08:19	Licitação	Ato de Adesão/Carona - Arquivos	Inclusão	CARONA - Nº: 1409/2021 Arquivo: contrato N 012021	NPI	CLI-SL2-01
14/09/2021 15:06:35	Licitação	Ato de Adesão/Carona - Andamento\avisos	Inclusão	CARONA - Nº: 1409/2021 Andamento - Fase: Ato de adesão/carona - Situação: FECHADA - Data: 14/09/2021	NPI	CLI-SL2-01
14/09/2021 15:04:06	Licitação	Ato de Adesão/Carona - Publicações	Inclusão	CARONA - Nº: 1409/2021 Publicação: ATO DE ADESÃO	NPI	CLI-SL2-01
14/09/2021 15:02:31	Licitação	Ato de Adesão/Carona - Arquivos	Inclusão	CARONA - Nº: 1409/2021 Arquivo: Contrato 012021	NPI	CLI-SL2-01

Total de registros: 5



MANUAL DO SISTEMA

Módulo: Transparência

SISTEMAS ASSESI VER. 2025.02.25.01

Sumário

1. Legislação 7
1.1. Incluindo Leis 7
1.2. Adicionar pdf na lei 11
1.3. Excluir pdf da lei 14
1.4. Informando a Publicação no Diário Oficial 15
1.5. Vinculando leis a outras normas ou publicações 16
1.6. Consulta de Leis 16
1.7. Criação de novo tipo de arquivo de lei 18
1.8. Impressão do edital de Publicação da lei 23
1.9. Impressão de listagem de leis 24
1.10. Visualizar página no site 24
1.11. Visualizar este registro no site 25
1.12. Alterar cadastro da Lei 26
1.13. Excluir Cadastro da Lei 27
2. Decretos 28
2.1. Incluir decretos 28
2.2. Adicionar pdf no decreto 31
2.3. Excluir pdf do decreto 33
2.4. Consulta de Decretos 34
2.5. Impressão do edital de Publicação do Decreto 35
2.6. Impressão de listagem de decretos 36
2.7. Visualizar página de decretos no site 36
2.8. Visualizar este registro de decreto no site 37
2.9. Excluir Cadastro do decreto 39
3. Cadastro de Portarias 39
3.1. Incluir Portarias 39
3.2. Detalhamento de portaria coletiva 46

3.3. Adicionar pdf na portaria 48
3.4. Consulta de portarias 51
3.5. Adicionar tipo de portarias 51
3.6. Opções de relatório de Portarias 53
3.7. Alterar portarias 54
3.8. Excluir portarias 55
4. Diárias 56
4.1. Incluir Diária 56
4.2. Anexando arquivo da diária 59
4.3. Imprimindo Relatórios de Diárias 60
4.4. Visualizando diárias cadastradas 62
4.5. Consultando diárias 63
4.6. Adicionar tipo/amparo de Diárias 63
4.7. Alterar Diárias 64
4.8. Excluir diárias 65
5. Prestação de Contas 66
5.1. Incluir prestação de contas 66
5.2. Adicionar pdf na prestação de contas 71
5.3. Excluir pdf da prestação de contas 74
5.4. Consulta de Prestações de Conta 75
5.5. Impressão do edital de Publicação da Prestação de Contas 76
5.6. Impressão de listagem de prestação de contas 76
5.7. Visualizar página de Prestação de Contas no site 77
5.8. Visualizar registro de Prestação de Contas no site 78
5.9. Alterar cadastro de Prestação de Contas 78
5.10. Excluir Cadastro de Prestação de Contas 79
6. Licitações 80
6.1. Cadastrando Licitações 80

6.2. Anexar Arquivos 88
6.3. Excluir arquivos da licitação 92
6.4. Adicionar publicações 93
6.5. Adicionar órgãos 96
6.6. Incluir andamento 98
6.7. Alterar Andamento 102
6.8. Gerar relatórios de andamento 103
6.9. Excluir Andamento 105
6.10. Cadastrar participantes 105
6.11. Consulta de licitações 108
6.12. Emissão de Relatórios 108
6.13. Relatório de listagem simplificada 110
6.14. Incluir Vídeos do certame da licitação 111
6.15. Incluir Republicações 113
6.16. Alterar licitação 117
6.17. Visualizar página de licitação no site 118
6.18. Visualizar registro da licitação no site 119
6.19. Excluir licitação 120
6.20. Cadastro de agentes públicos 122
6.21. Cadastro de Credores - Pessoas Físicas 126
6.22. Cadastro de Credores - Pessoas Jurídicas 131
6.23. Auditoria 135
6.24. Incluir dispensas e inexigibilidades 136
6.25. Anexar Arquivos a Dispensa 142
6.26. Excluir arquivos 145
6.27. Adicionar justificativa a dispensa 146
6.28. Adicionar publicações a dispensa 149
6.29. Adicionar órgãos a dispensa 152

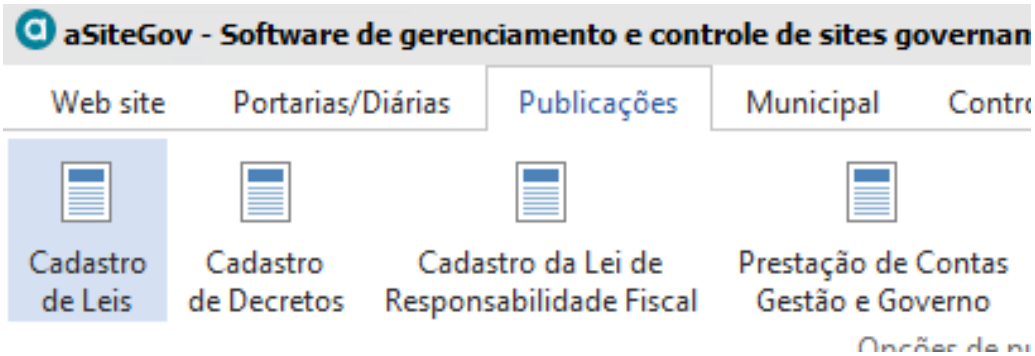
6.30. Incluir andamento na dispensa 153
6.31. Alterar Andamento da dispensa 157
6.32. Gerar relatórios de andamento na dispensa 158
6.33. Excluir Andamento na dispensa 160
6.34. Cadastrar participantes na dispensa 160
6.35. Consulta de dispensas e inexigibilidades 163
6.36. Emissão de Relatórios de Dispensas e Inexigibilidades 163
6.37. Relatório de listagem simplificada de dispensas e inexigibilidade 164
6.38. Incluir Vídeos do certame da dispensa 165
6.39. Incluir Republicações de Dispensas 168
6.40. Alterar dispensas e inexigibilidades 171
6.41. Visualizar página de dispensas e inexigibilidades no site 172
6.42. Visualizar registro da dispensa ou inexigibilidade no site 173
6.43. Excluir dispensa e inexigibilidades 174
6.44. Incluir chamamento público 175
6.45. Consulta de chamamento público 182
6.46. Alterar chamamento público 182
6.47. Visualizar Página de Chamamento Público 183
6.48. Visualizar registro de Chamamento Público no site 184
6.49. Excluir chamamento público 185
6.50. Incluir Ato de Adesão/Carona 187
6.51. Consulta do Ato de Adesão/Carona 193
6.52. Alterar Ato de Adesão/Carona 193
6.53. Visualizar página de Carona no site 194
6.54. Visualizar registro de Carona no site 195
6.55. Excluir Ato de Adesão/Carona 196
7. Contratos 197
7.1. Incluir Contratos e Aditivos 197

7.2. Adicionar PDF ao Contrato/Aditivo 203
7.3. Excluir pdf co Contrato/Aditivo 206
7.4. Adicionar arquivo DOC ao Contrato/Aditivo 207
7.5. Excluir DOC 210
7.6. Emitir Edital de Publicação do Contrato/Aditivo 211
7.7. Rescisão 212
7.8. Cancelar Rescisão 213
7.9. Consulta de contratos 214
7.10. Relatório detalhado do contrato 215
7.11. Relatório Geral de Contratos 215
7.12. Visualizar página de Contratos no site 216
7.13. Visualizar registro de contrato no site 217
7.14. Alterar registro de contrato 218
7.15. Excluir registro de contrato 219
7.16. Auditoria de Contratos 219
8. Dados abertos 220
8.1. Exportando dados 220
9. Transparência em tempo real 223
9.1. Funções Padrão 223
10. Despesas Orçamentárias, ExtraOrçamentárias e Restos a Pagar 224
10.1. Visualizando Despesas no Portal 224
11. Receitas Orçamentárias e Extra orçamentárias 226
11.1. Visualizando Receitas no Portal 226
12. Folha de Pagamento 227
12.1. Visualizando Folha de Pagamento 227

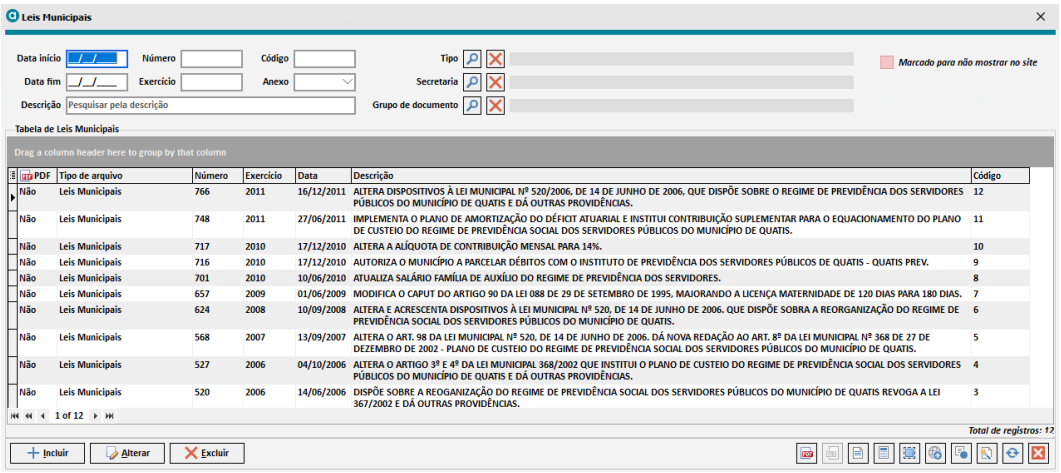
1. Legislação

1.1. Incluindo Leis

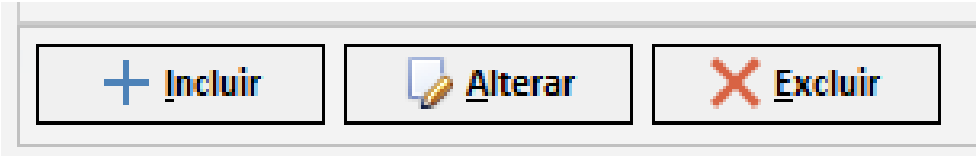
1.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Publicações** e logo após no botão **Cadastro de Leis**.



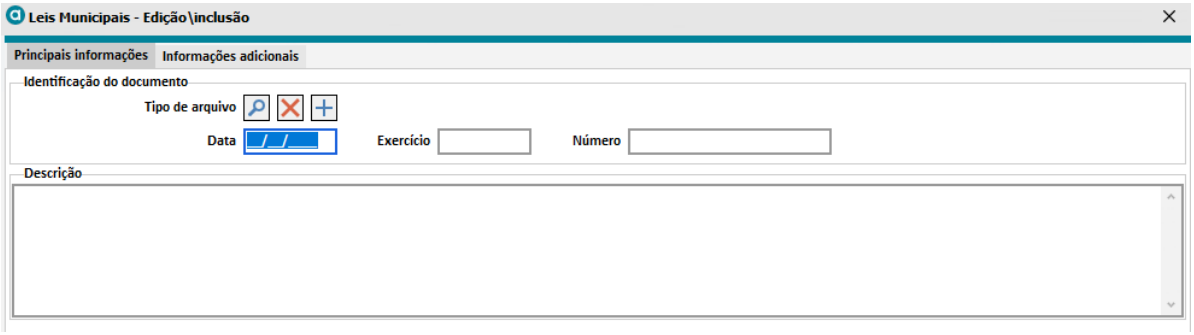
1.1.2. Após ter clicado no botão de **Cadastro de Leis**, a tela de cadastro de Leis será exibida.



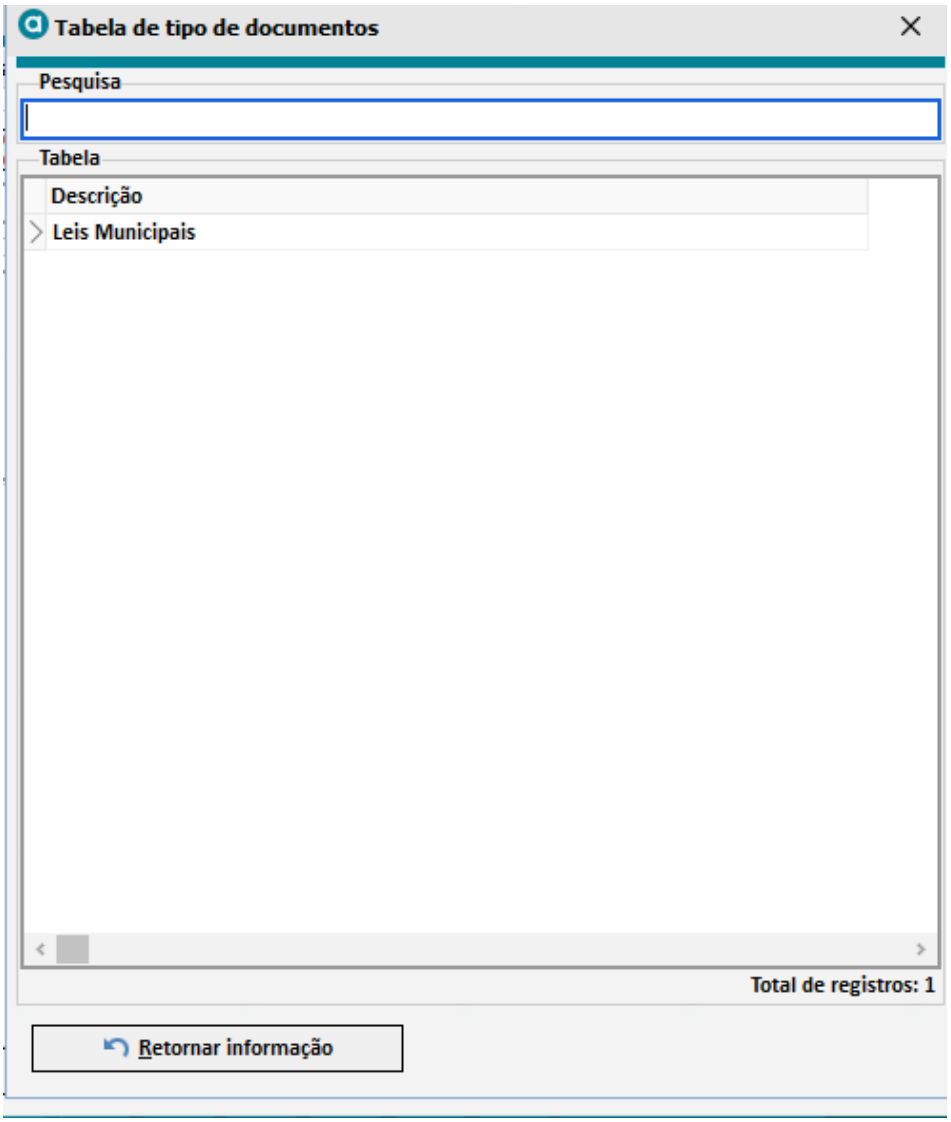
1.1.3. Para incluir o novo cadastro, clique no botão Incluir na barra inferior.



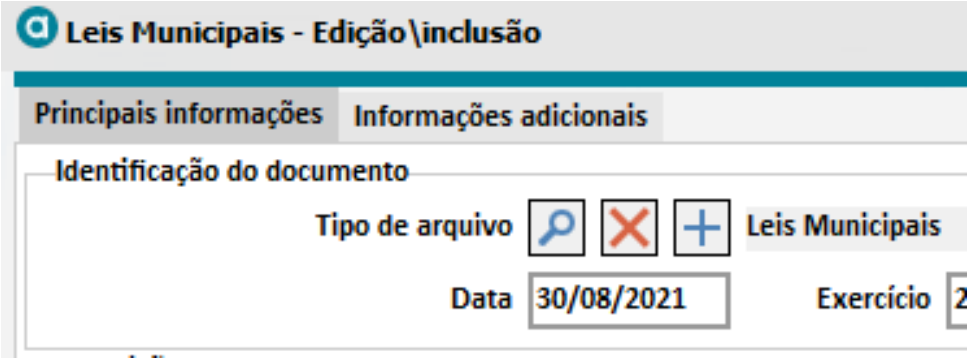
1.1.4. Ao clicar no botão incluir, a tela de registro será exibida.



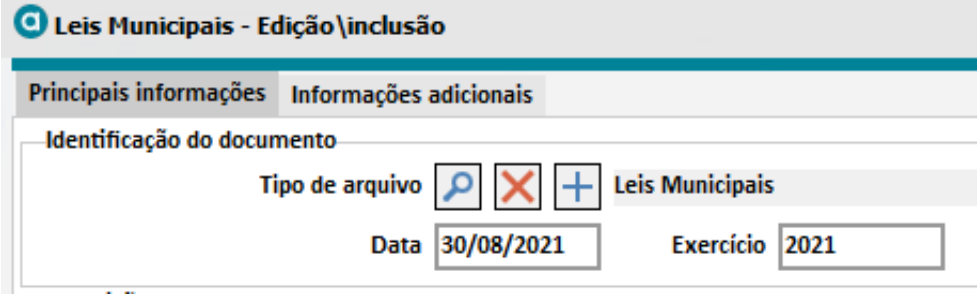
1.1.5. Logo após a tela abrir, iremos preencher os dados. Para escolher o tipo de arquivo clique na lupa, uma lista será exibida e ao visualizar o tipo desejado dê dois cliques. Caso O tipo de legislação que procura não esteja nessa listagem, clique no botão (+) e adicione o novo tipo de legislação.



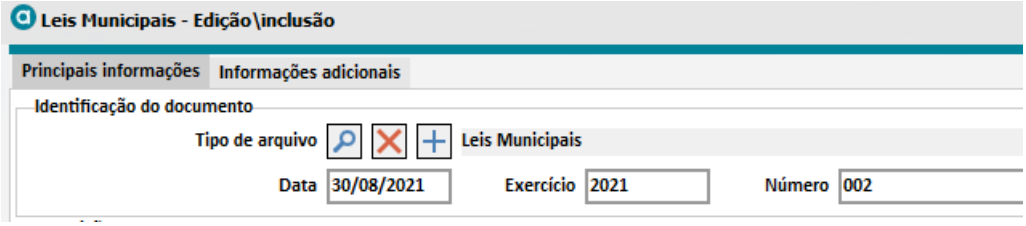
1.1.6. Logo após escolher o tipo de arquivo, digite a data.



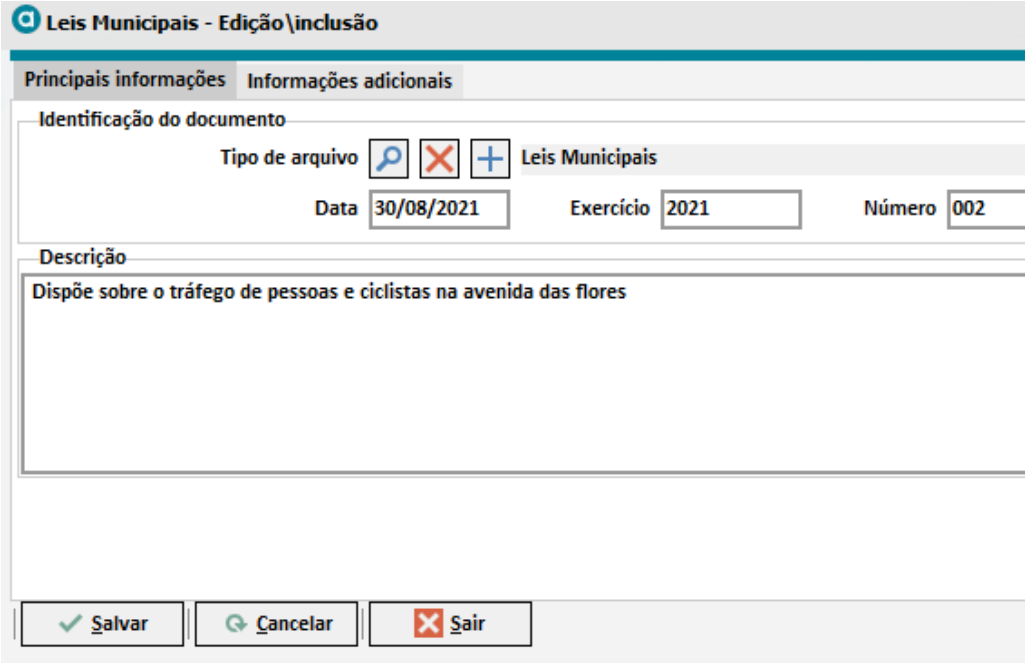
1.1.7. Depois de ter preenchido a data, preencha o exercício ao qual sua publicação pertence.



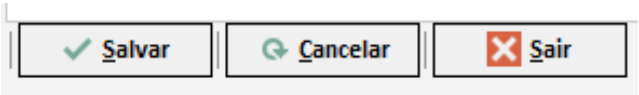
1.1.8. Colocaremos o número da lei no campo Número.



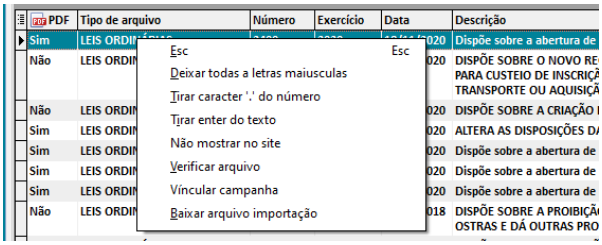
1.1.9. No campo de descrição, digitaremos a ementa da lei que será publicada.

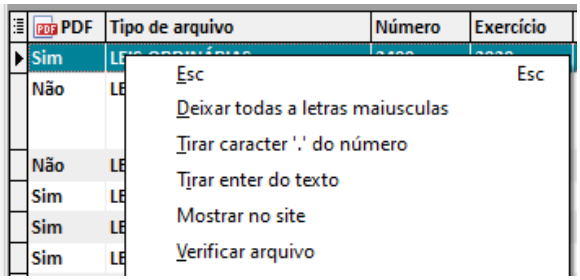


1.1.10. Clique no botão salvar, para incluir sua lei no sistema.



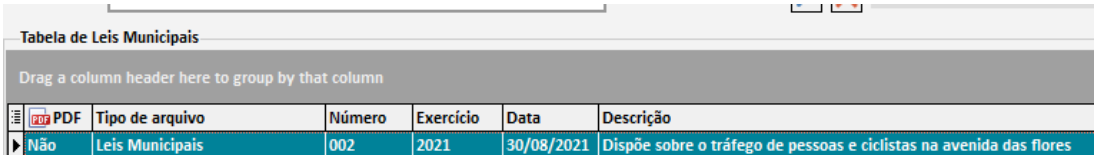
1.1.11. Caso queira ocultar a publicação no site e apenas liberar o seu acesso quando for necessário, clique com o botão direto sobre a publicação, em seguida, clique em Não mostrar no site. Para exibir o arquivo novamente, clique com o botão direito sobre a publicação e escolha mostrar no site.



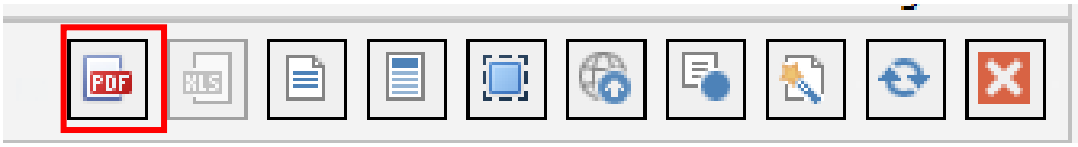


1.2. Adicionar pdf na lei

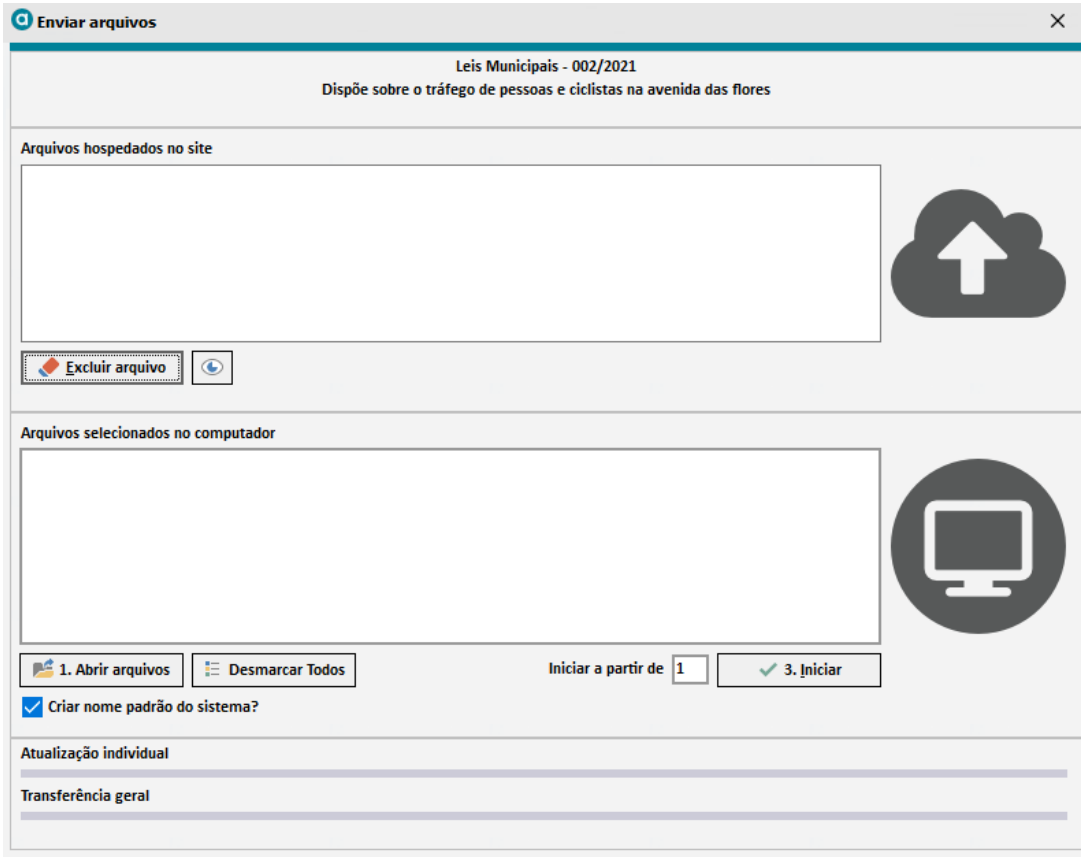
1.2.1. Selecione a lei que você deseja publicar o arquivo pdf.



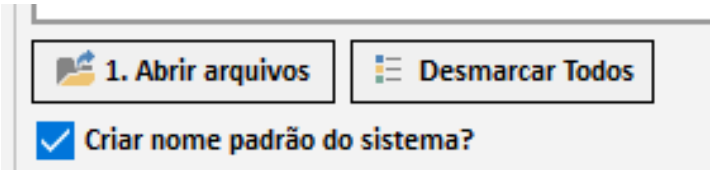
1.2.2. Logo após selecionar, clique no botão pdf que se encontra na barra inferior da tela de cadastro de lei.



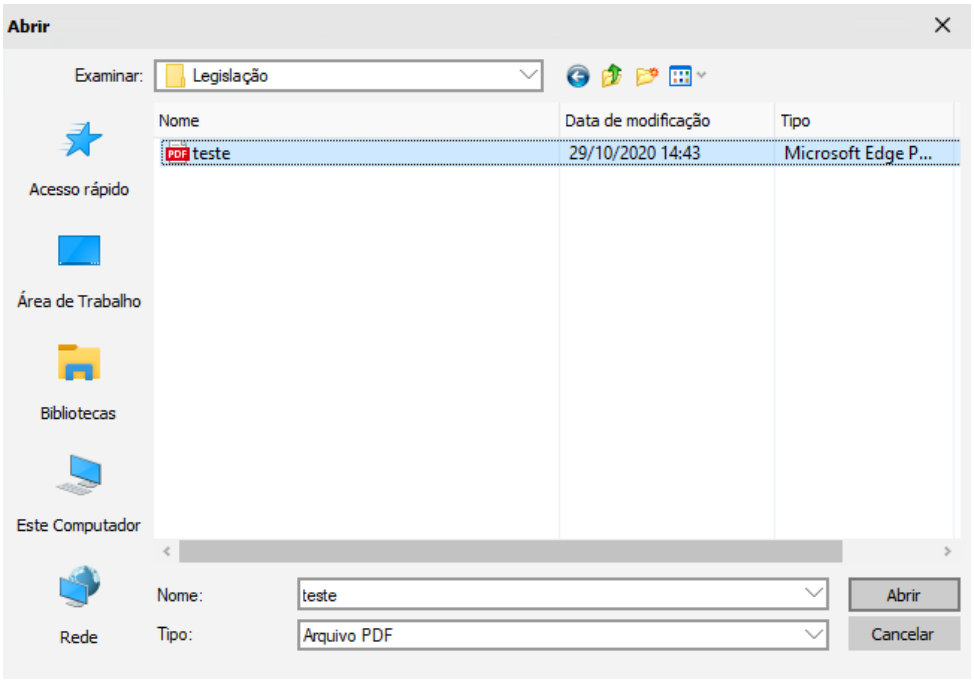
1.2.3. Depois de clicar no botão pdf, uma nova tela para o envio de arquivo abrirá.



1.2.4. Clique no botão Abrir arquivo.

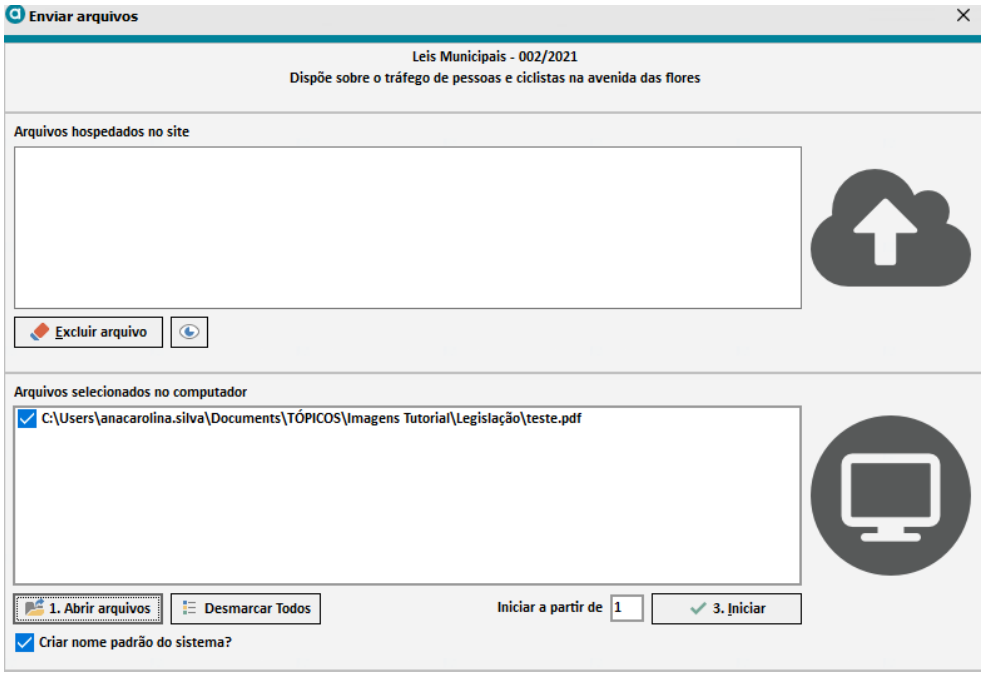


1.2.5. Escolha no seu computador o arquivo que deseja inserir no registro e clique no botão abrir.

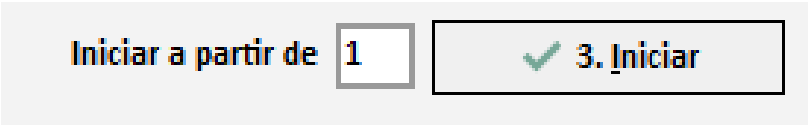


1.2.6. Depois de ter escolhido seu arquivo, você verá a tela abaixo. Existe uma caixa de marcação com o nome “Criar nome padrão o sistema”, se ela estiver marcada, o sistema irá criar um nome automático para o seu arquivo, caso você não queira que esta alteração ocorra, desmarque a caixa.

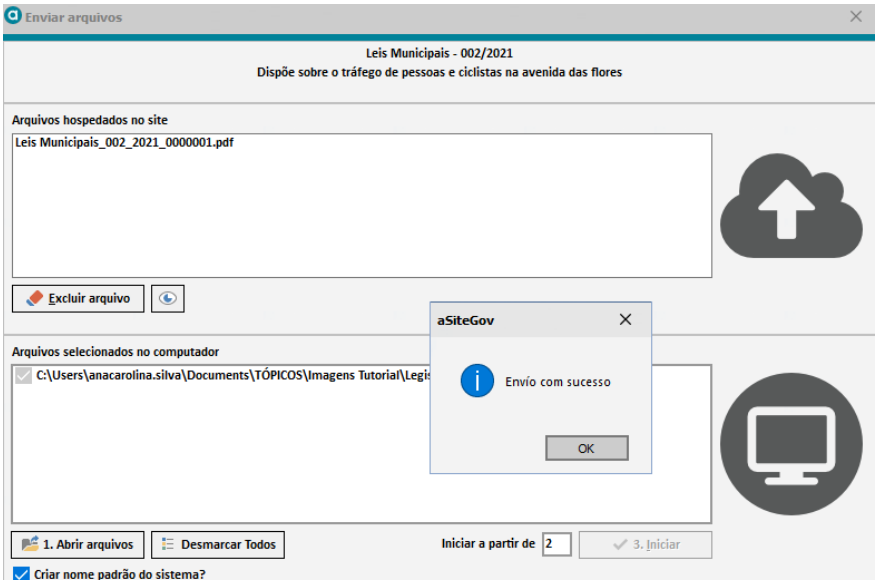
1.2.7. Quando a caixa estiver desmarcada, o sistema usará o nome do seu arquivo.



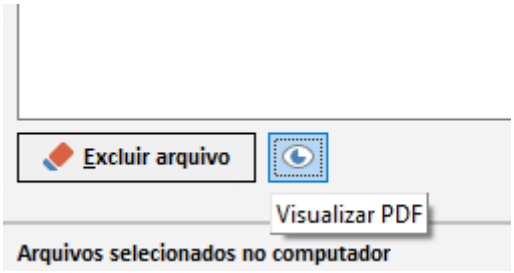
1.2.8. Logo após clique no botão Iniciar para enviar arquivo.



1.2.9. O processo de publicação será feito automaticamente, e quando finalizado, o sistema confirmará a publicação do mesmo.

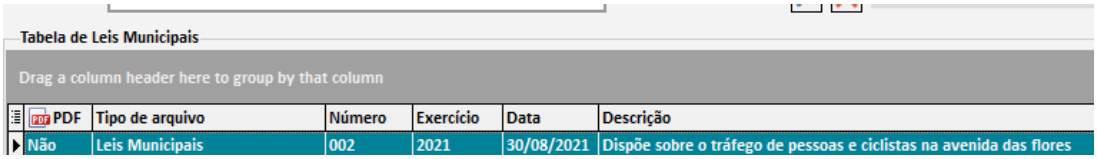


1.2.10. Após clicar em ok, você poderá visualizar o arquivo anexado, clicando no botão Visualizar pdf.

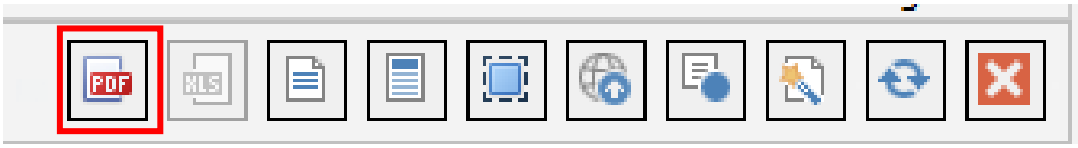


1.3. Excluir pdf da lei

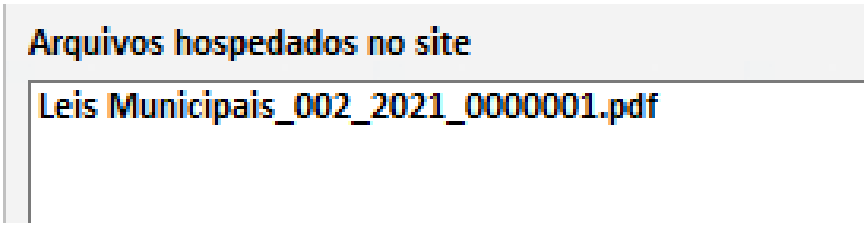
1.3.1. Para excluir o pdf de um registro, clique no cadastro desejado.



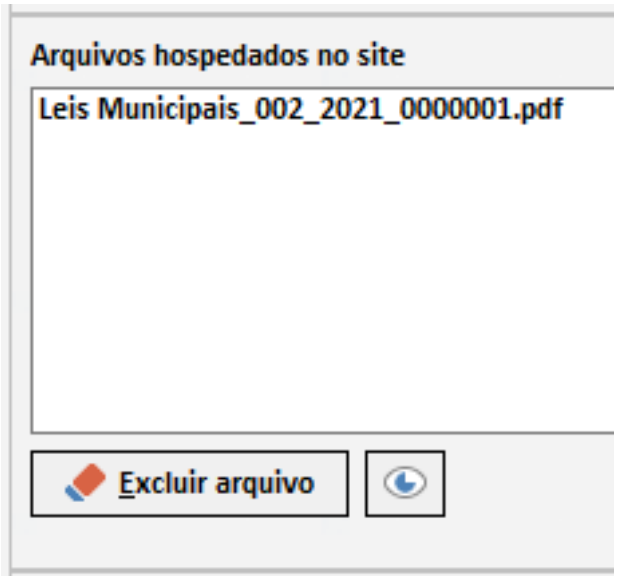
1.3.2. Clique no botão pdf.



1.3.3. Selecione na caixa de arquivos que foram enviados, o arquivo que deseja excluir.



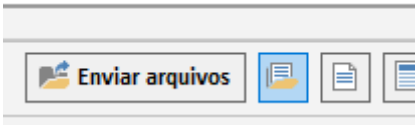
1.3.4. Clique no botão Excluir arquivo e automaticamente seu arquivo será excluído.



1.4. Informando a Publicação no Diário Oficial

1.4.1. Selecione a lei Publicada.

1.4.2. Clique no botão Informações da Publicação



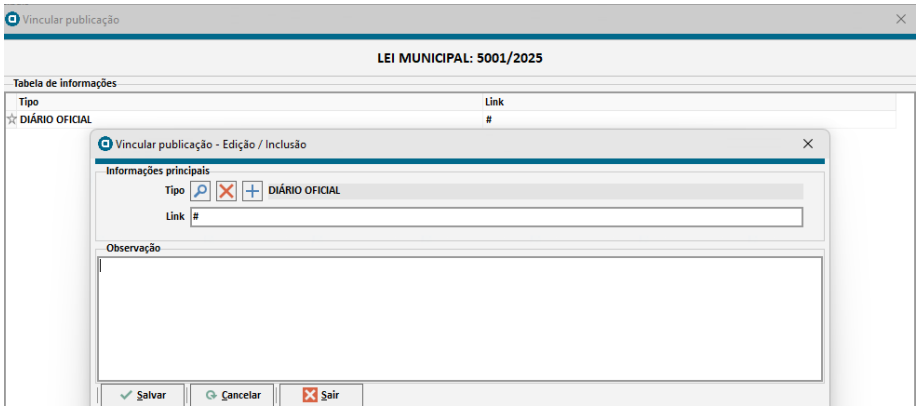
1.4.3. Clique no botão Incluir

1.4.4. Clique na Lupa do Campo Tipo e selecione Diário Oficial

1.4.5. No campo Link, insira o link do diário oficial onde saiu a publicação da lei.

1.4.6. Informe uma observação se for preciso.

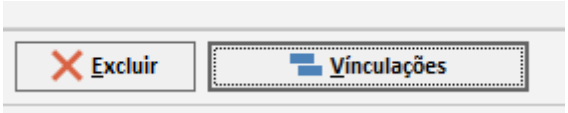
1.4.7. Clique em Salvar.



1.5. Vinculando leis a outras normas ou publicações

1.5.1. Selecione a lei.

1.5.2. Clique no botão vinculações.



1.5.3. Clique em Incluir.

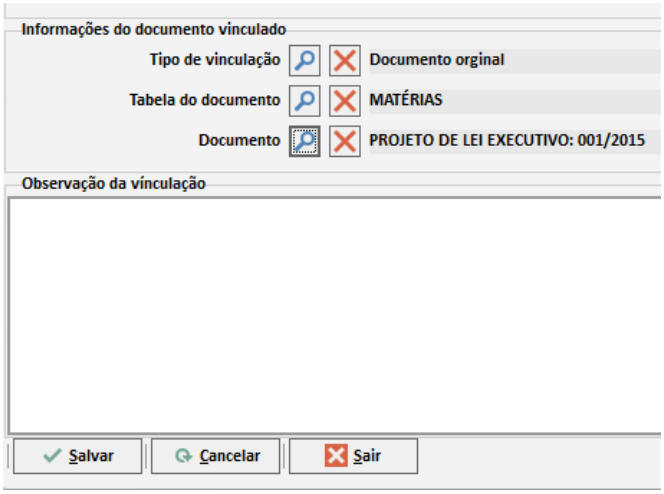
1.5.4. No campo tipo de vinculação, clique na lupa e escolha “Documento Original”.

1.5.5. Clique na lupa do campo tabela e escolha o tipo de documento que deseja vincular.

1.5.6. Clique na lupa do campo documento, pesquise o documento que deseja vincular.

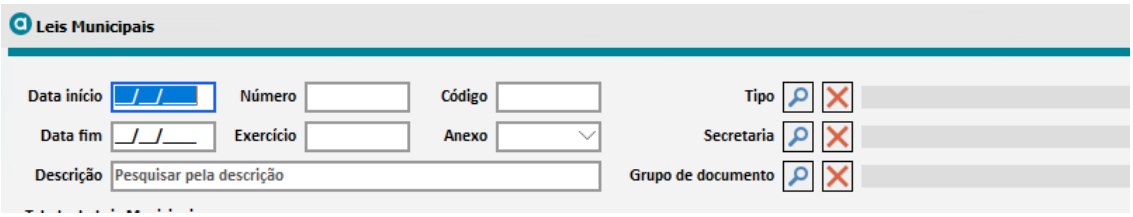
1.5.7. Dê um duplo clique sobre o documento para selecioná-lo.

1.5.8. Clique em Salvar.



1.6. Consulta de Leis

1.6.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



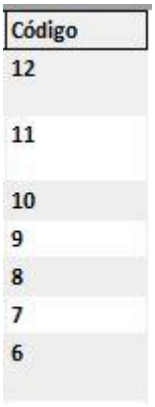
Filtro de Período: Aqui você pesquisa publicações entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro por descrição: Digite aqui uma palavra que remeta a descrição da lei já registrada.

Filtro por Número: Digite o número da lei que deseja pesquisar aqui.

Filtro por Exercício: Nesta caixa você digitará o exercício da lei que você deseja buscar. **Filtro por Código:** Quando realizados o cadastro da lei, gera um código automático de identificação que fica localizado na última coluna da tela de cadastros, você nesta caixa irá digitar o número do código para buscar.



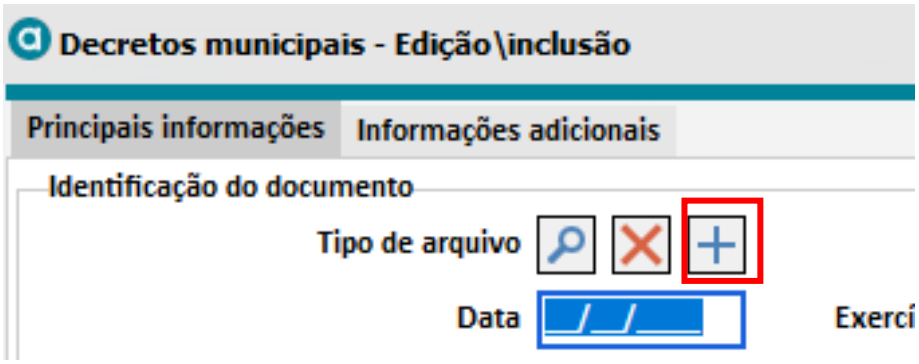
Filtro por Anexo: Clicando na caixa de seleção, aparecerá duas opções, sim e não. Caso marque a opção sim, o sistema retornará apenas registros com arquivos publicados, caso marque não, serão exibidos somente os registros que não tem arquivos anexados.

Filtro por Tipo: Clique na Lupa e filtre pelo tipo de arquivo que deseja realizar a sua busca **Filtro por Secretaria:** Clique na Lupa e escolha na lista a secretaria que a publicação está vinculada.

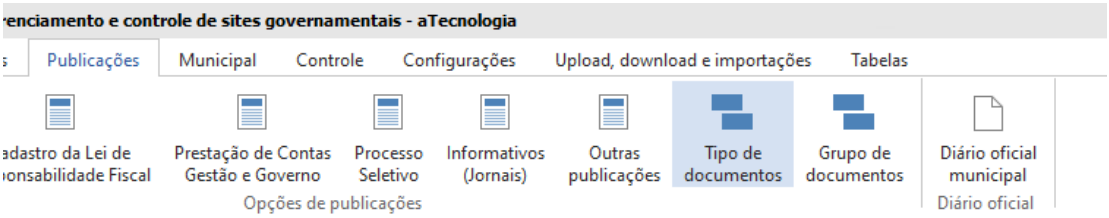
Filtro por Grupo de Documento: Logo que clicar na lupa, aparecerá uma lista com os grupos de documentos existentes no sistema, clique no grupo desejado para realizar sua busca.

1.7. Criação de novo tipo de arquivo de lei

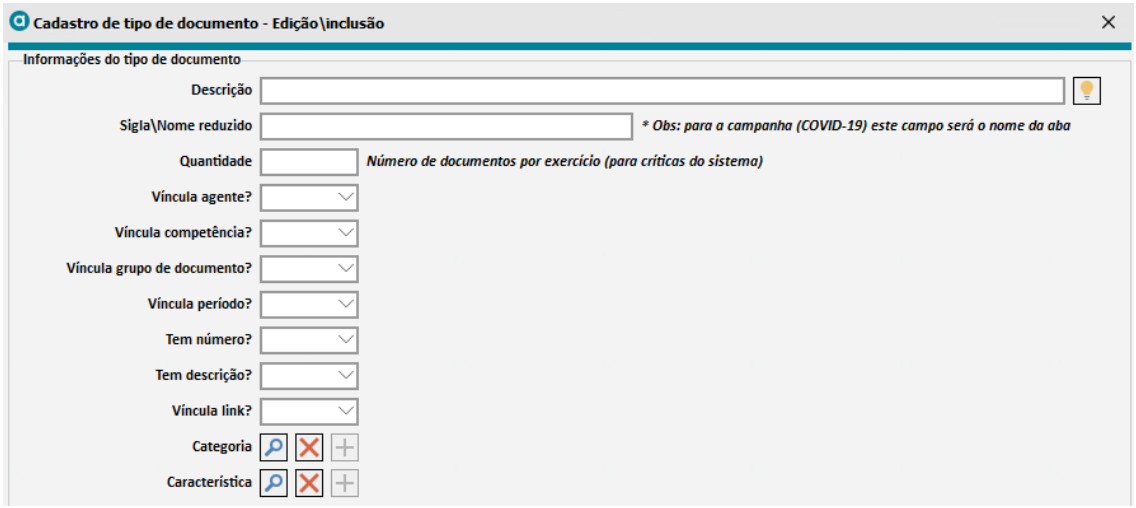
1.7.1. Temos duas formas de criar um novo tipo de arquivo, a primeira opção é no momento do cadastro do arquivo, no campo tipo de arquivo, clicar no botão mais (+).



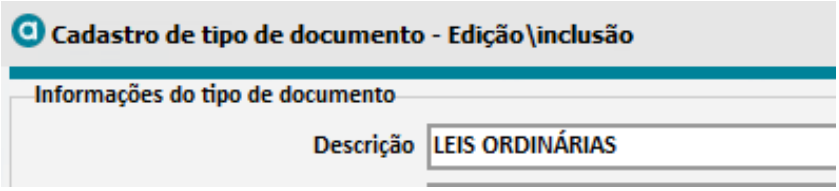
1.7.2. A segunda opção de acesso é pela barra superior, ainda na guia de acesso **Publicações**, clique no botão **Tipo de documentos**.



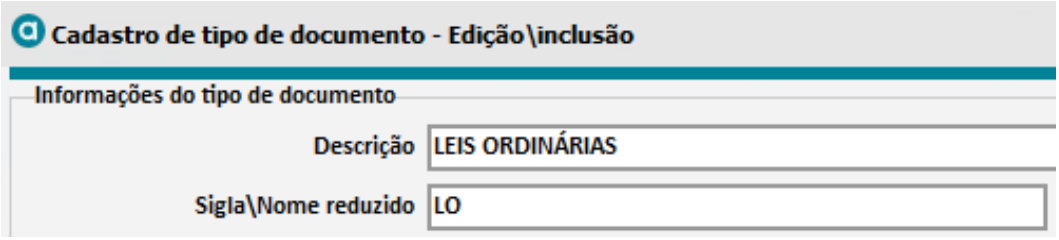
1.7.3. Logo que clicar no botão mais (+) ou no botão Tipo de documentos, abrirá a tela de cadastro do tipo de arquivo.



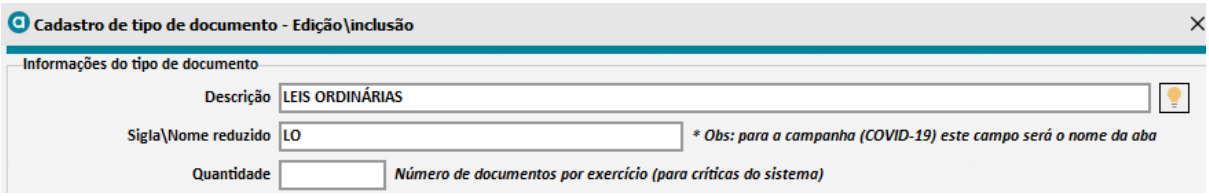
1.7.4. No primeiro campo, digitaremos a descrição do nosso tipo de arquivo.



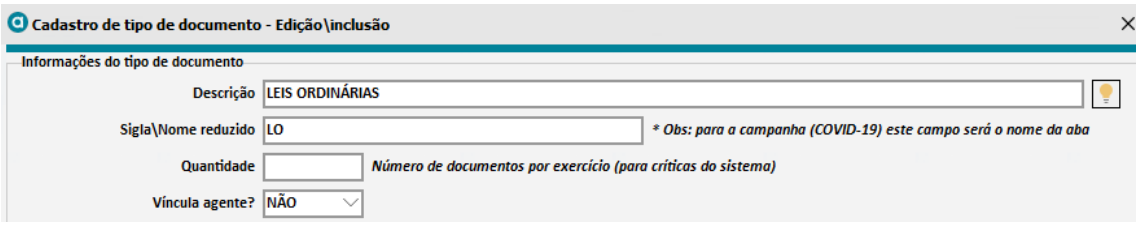
1.7.5. No segundo campo digitaremos a sigla do tipo de arquivo que descrevemos acima.



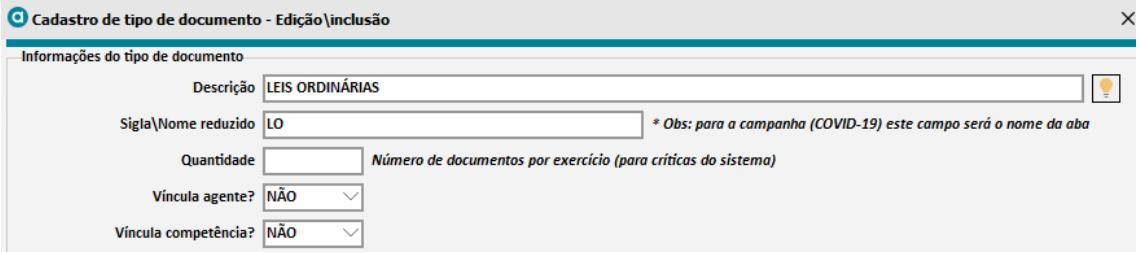
1.7.6. No terceiro campo, colocaremos a quantidade de arquivos que deve se ter para esse tipo de arquivo por ano, para não limitar quantidade, deixe o campo vazio.



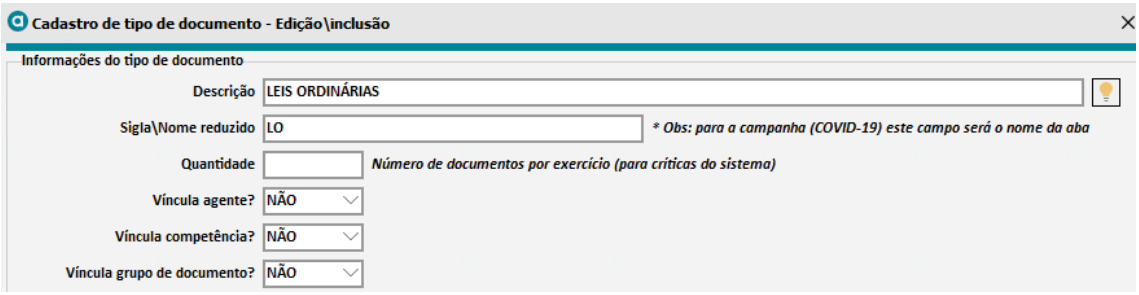
1.7.7. No quarto campo, temos uma caixa de seleção com as opções sim ou não. Caso queira que neste tipo de arquivo, apareça na hora do cadastro o campo agente para você poder fazer o vínculo, marque a opção sim, caso escolha pela opção não, o campo não aparecerá na hora do cadastro.



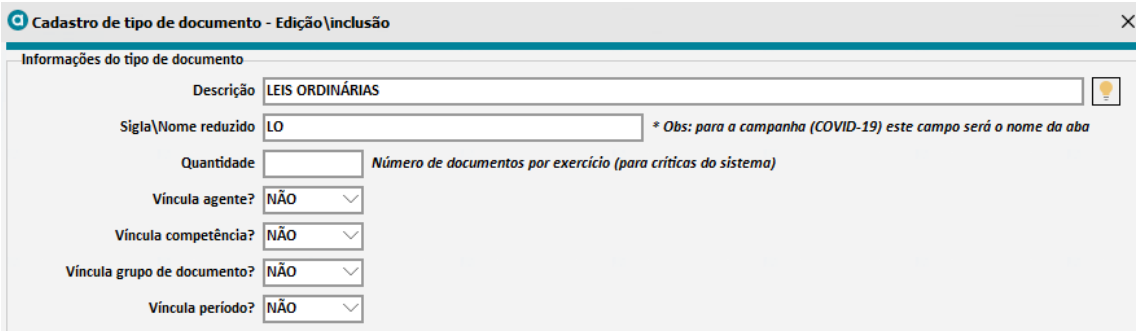
1.7.8. No quinto campo, temos uma caixa de seleção com as opções sim ou não. Caso queira que neste tipo de arquivo, apareça na hora do cadastro o campo competência para você poder fazer o vínculo, marque a opção sim, caso escolha pela opção não, o campo não aparecerá na hora do cadastro.



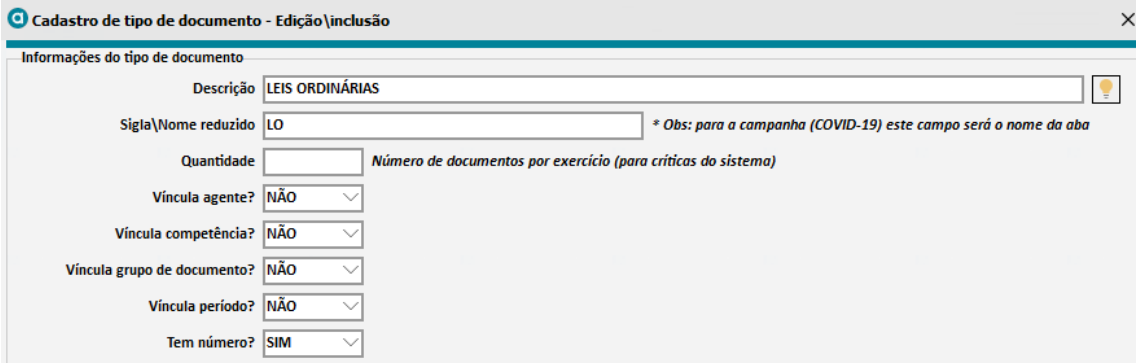
1.7.9. No sexto campo, temos uma caixa de seleção com as opções sim ou não. Caso queira que neste tipo de arquivo, apareça na hora do cadastro o campo grupo de documento para você poder fazer o vínculo, marque a opção sim, caso escolha pela opção não, o campo não aparecerá na hora do cadastro.



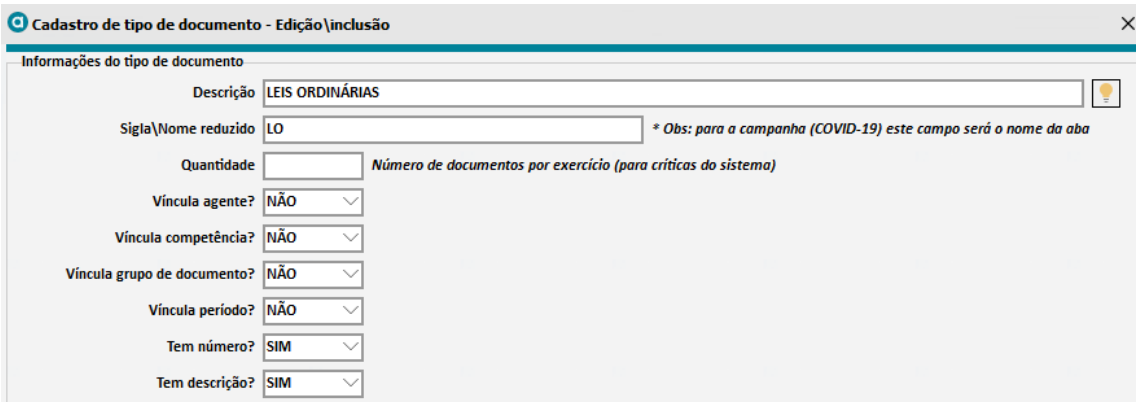
1.7.10. No sétimo campo, temos uma caixa de seleção com as opções sim ou não. Caso queira que neste tipo de arquivo, apareça na hora do cadastro o campo período entre datas para você preencher, marque a opção sim, caso escolha pela opção não, o campo não aparecerá na hora do cadastro.



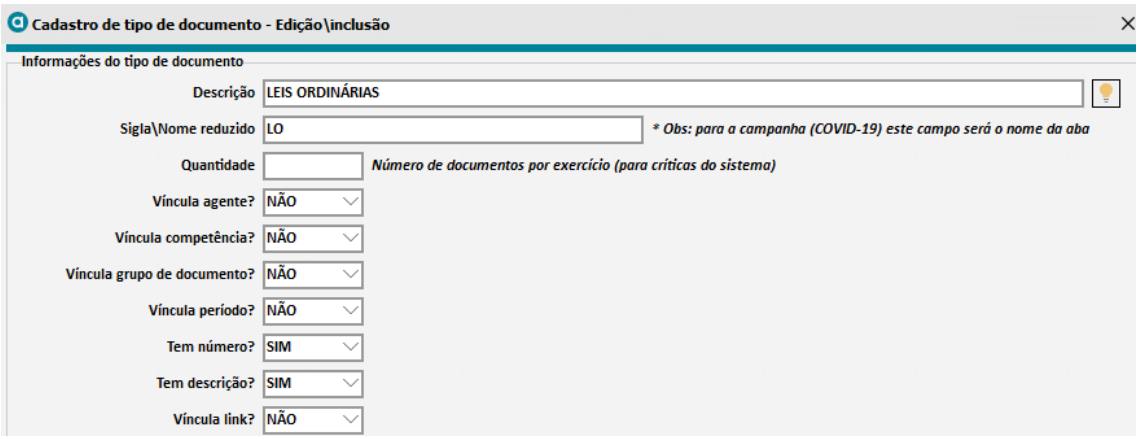
1.7.11. No oitavo campo, temos uma caixa de seleção com as opções sim ou não. Caso queira que neste tipo de arquivo, apareça na hora do cadastro o campo número do arquivo para você preencher, marque a opção sim, caso escolha pela opção não, o campo não aparecerá na hora do cadastro.



1.7.12. No nono campo, temos uma caixa de seleção com as opções sim ou não. Caso queira que neste tipo de arquivo, apareça na hora do cadastro o campo descrição para você descrever às informações do seu arquivo, marque a opção sim, caso escolha pela opção não, o campo não aparecerá na hora do cadastro.



1.7.13. No décimo campo, temos uma caixa de seleção com as opções sim ou não. Caso queira que neste tipo de arquivo, apareça na hora do cadastro o campo vincular link para você adicionar um link de acesso no arquivo, marque a opção sim, caso escolha pela opção não, o campo não aparecerá na hora do cadastro.

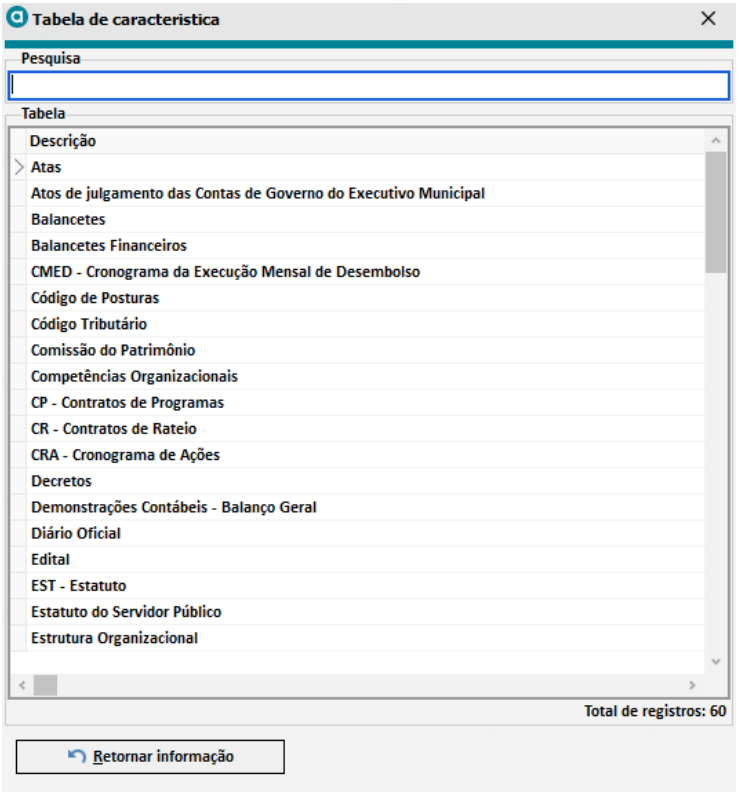


1.7.14. No décimo primeiro campo, iremos clicar na lupa e buscar a área aonde queremos que esse tipo de arquivo apareça, após escolher, dê dois cliques para selecionar sua opção.

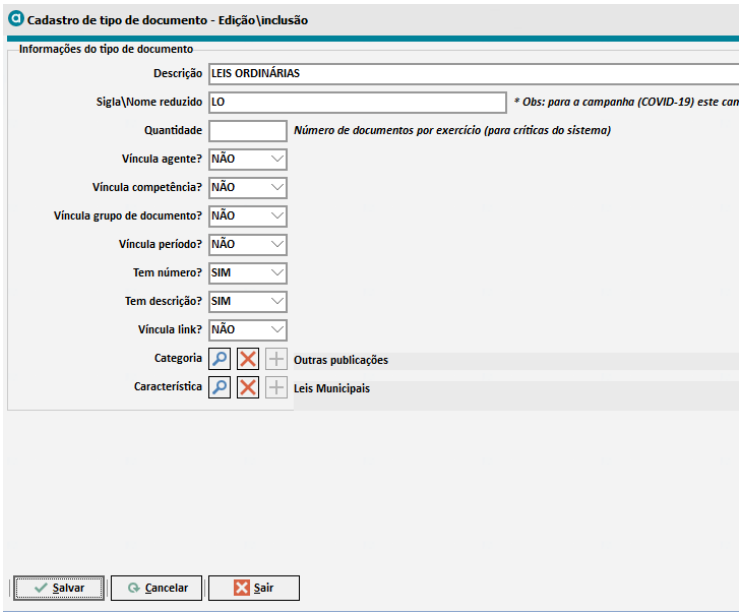


1.7.15. No décimo segundo campo, iremos clicar na lupa e buscar a categoria do nosso arquivo,

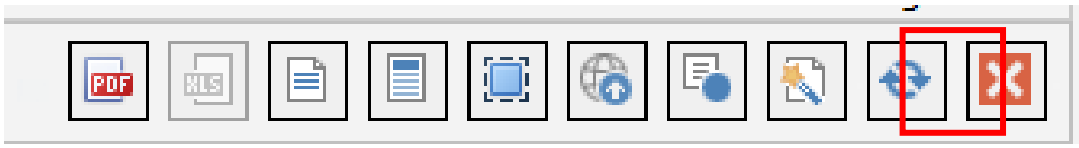
após escolher, dê dois cliques para selecionar sua opção.



1.7.16. Depois de preencher todos os campos, clique no botão salvar. A tela de cadastro fechará automaticamente.

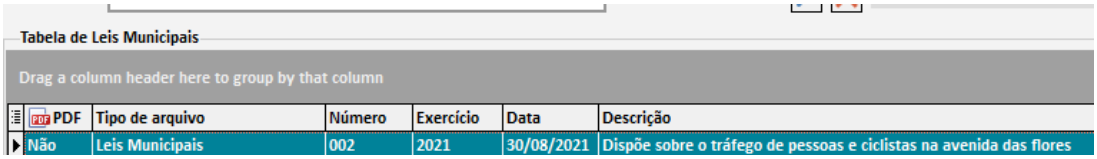


1.7.17. Já com o cadastro do tipo de arquivo realizado, vá para a tela de cadastro principal e clique no botão atualizar, para às informações criadas sejam atualizadas no sistema.

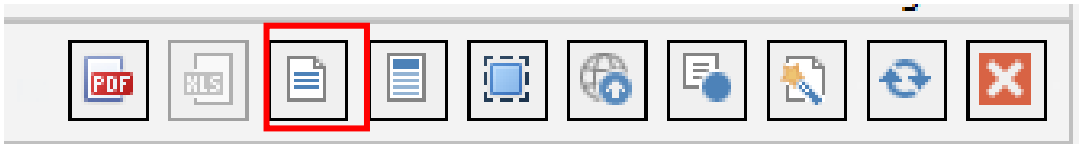


1.8. Impressão do edital de Publicação da lei

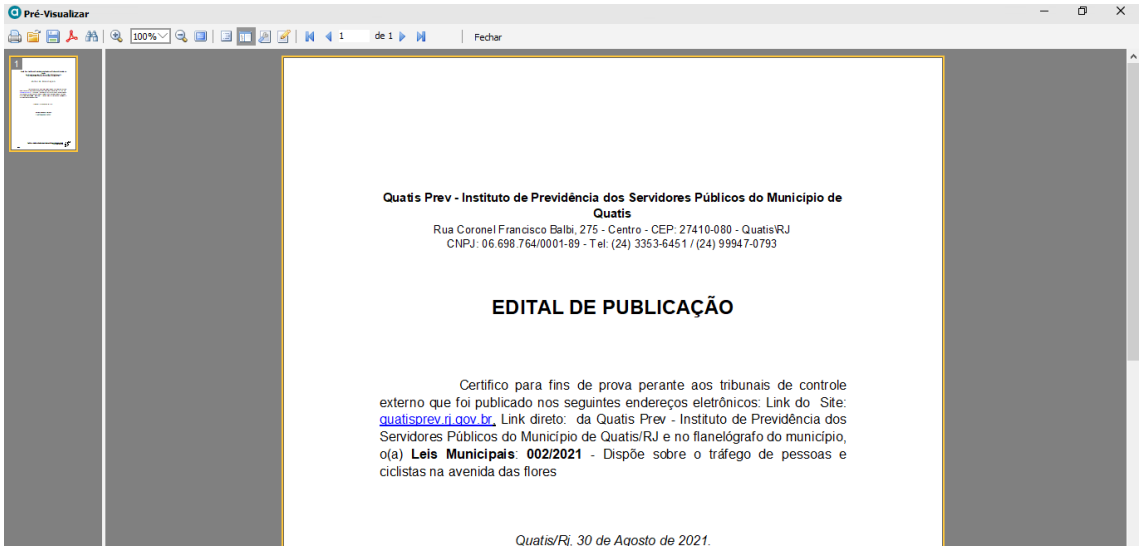
1.8.1. Para realizar a impressão do edital de publicação da lei que você registrou no sistema, selecione a lei.



1.8.2. Clique no botão Edital de publicação na barra inferior da tela de cadastro.

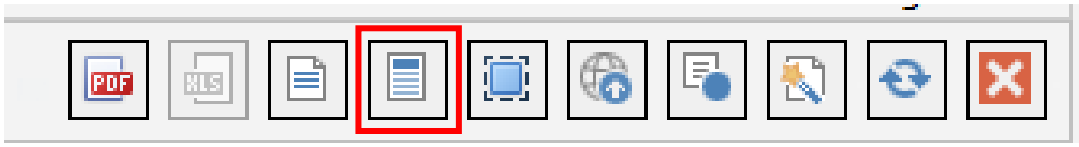


1.8.3. Logo após clicar no botão, seu edital será gerado e você poderá fazer a impressão do mesmo.

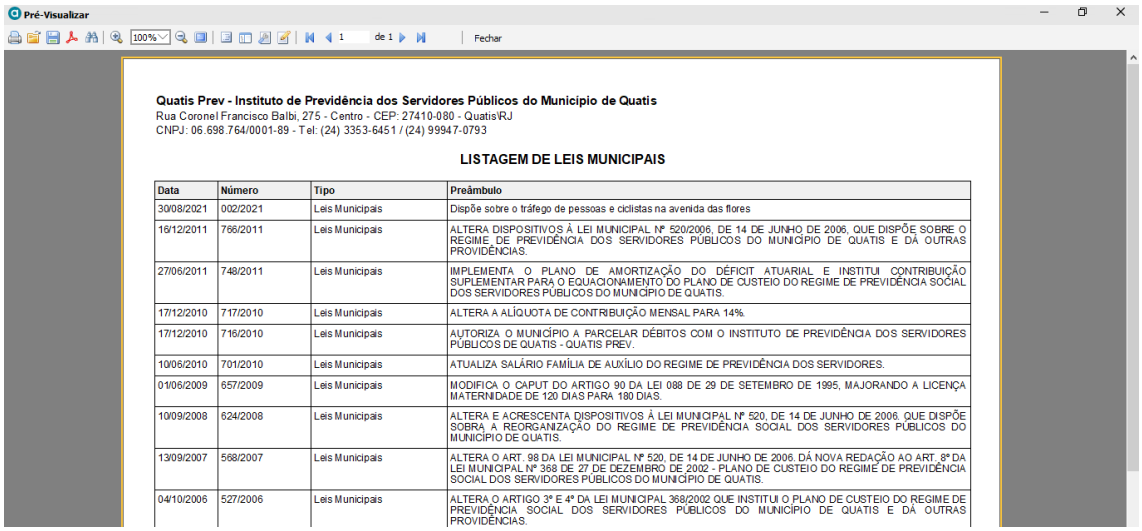


1.9. Impressão de listagem de leis

1.9.1. Para realizar a impressão de listagem de todas às publicações de lei que você registrou no sistema, clique no botão Listagem.



1.9.2. Logo após clicar no botão, sua listagem será gerada e você poderá fazer a impressão da mesma.



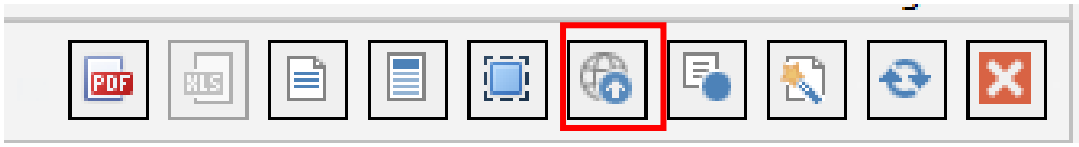
Quatis Prev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis
Rua Coronel Francisco Balbi, 275 - Centro - CEP: 27410-080 - Quatis\RJ
CNPJ: 06.698.764/0001-89 - Tel: (24) 3353-6451 / (24) 99947-0793

LISTAGEM DE LEIS MUNICIPAIS

Data	Número	Tipo	Preâmbulo
30/08/2021	002/2021	Leis Municipais	Dispõe sobre o tráfego de pessoas e ciclistas na avenida das flores
16/12/2011	766/2011	Leis Municipais	ALTERA DISPOSITIVOS À LEI MUNICIPAL Nº 520/2006, DE 14 DE JUNHO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
27/06/2011	748/2011	Leis Municipais	IMPLEMENTA O PLANO DE AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL E INSTITUI CONTRIBUIÇÃO SUPLEMENTAR PARA O EQUACIONAMENTO DO PLANO DE CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS.
17/12/2010	717/2010	Leis Municipais	ALTERA A ALÍQUOTA DE CONTRIBUIÇÃO MENSAL PARA 14%.
17/12/2010	716/2010	Leis Municipais	AUTORIZA O MUNICÍPIO A PARCELAR DÉBITOS COM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE QUATIS - QUATIS PREV.
10/06/2010	701/2010	Leis Municipais	ATUALIZA SALÁRIO FAMÍLIA DE AUXÍLIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES.
01/06/2009	657/2009	Leis Municipais	MODIFICA O CAPUT DO ARTIGO 90 DA LEI 088 DE 29 DE SETEMBRO DE 1995, MAJORANDO A LICENÇA MATERNIDADE DE 120 DIAS PARA 180 DIAS.
10/09/2008	624/2008	Leis Municipais	ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI MUNICIPAL Nº 520, DE 14 DE JUNHO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS.
13/09/2007	568/2007	Leis Municipais	ALTERA O ART. 98 DA LEI MUNICIPAL Nº 520, DE 14 DE JUNHO DE 2006, DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº 368 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002 - PLANO DE CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS.
04/10/2006	527/2006	Leis Municipais	ALTERA O ARTIGO 3º E 4º DA LEI MUNICIPAL 368/2002 QUE INSTITUI O PLANO DE CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

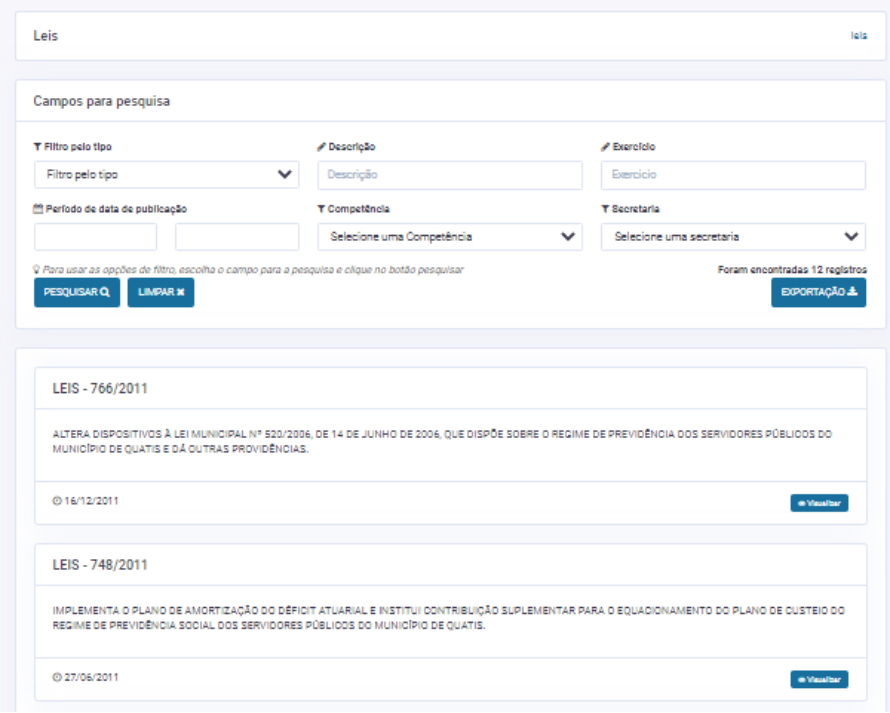
1.10. Visualizar página no site

1.10.1. Para visualizar a página de legislação no seu site diretamente pelo sistema, clique no botão Visualizar página no site, que fica na barra inferior da tela de cadastro.



1.10.2. Logo após clicar no botão, você será direcionado para a página de leis do seu site. Nesta página você poderá acompanhar ver todas as leis publicadas e realizar filtros para facilitar a busca por uma lei especifica.

1.10.3. Faça filtros pela categoria, descrição, exercício, número, período, competência e secretaria/setor/órgão.

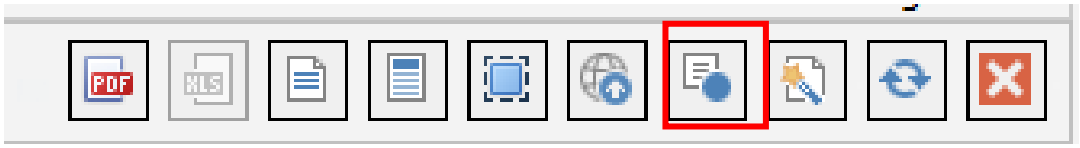


1.11. Visualizar este registro no site

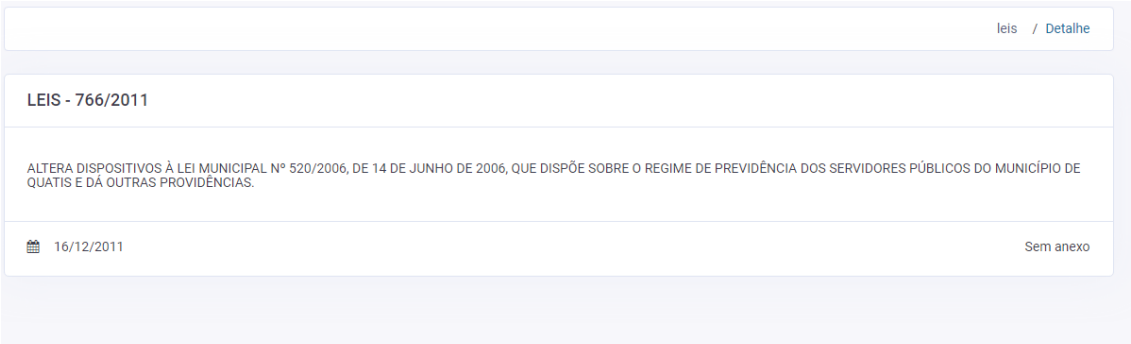
1.11.1. Para visualizar um registro de lei especifico no site, selecione a lei que você deseja visualizar.



1.11.2. Clique no botão Visualizar esse registro no site.



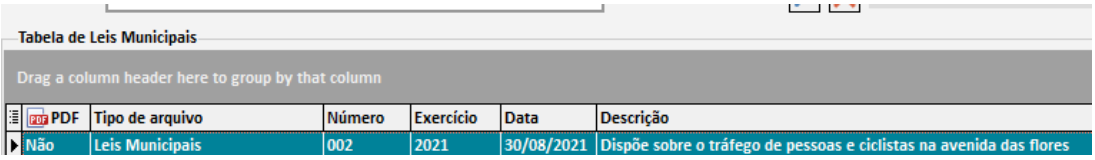
1.11.3. Logo que clicar será direcionado para a página do registro de lei escolhido.



Qual o seu nível de satisfação com essa página?

1.12. Alterar cadastro da Lei

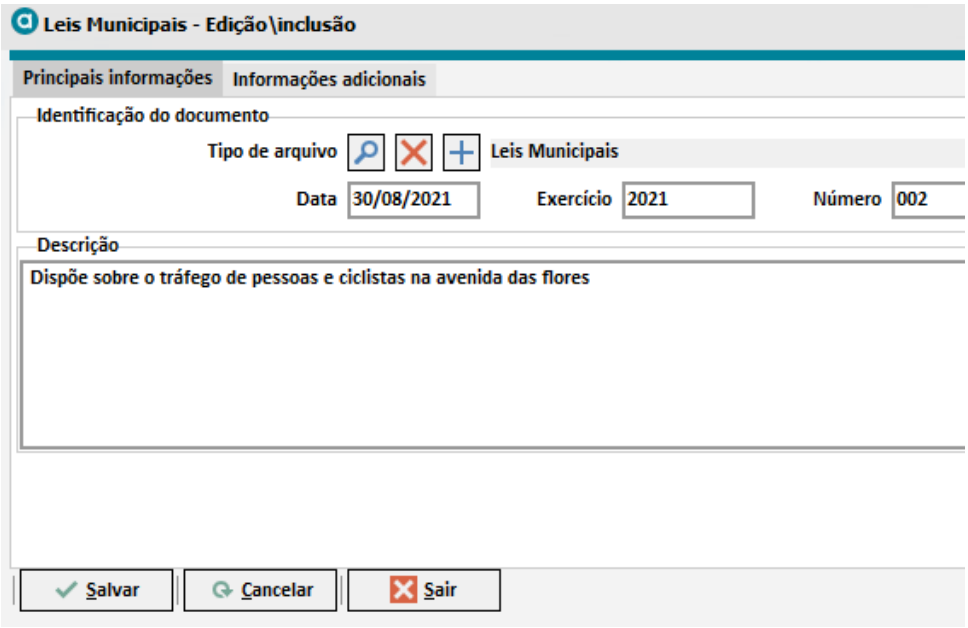
1.12.1. Caso queria alterar dados de um registro já feito, selecione o registro.



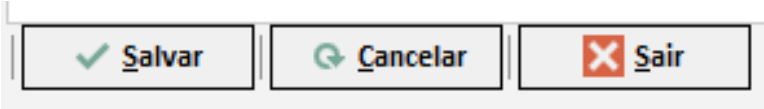
1.12.2. Clique no botão Alterar na barra inferior da tela de cadastro.



1.12.3. A tela do registro que você deseja alterar algum dado abrirá, altere os dados.

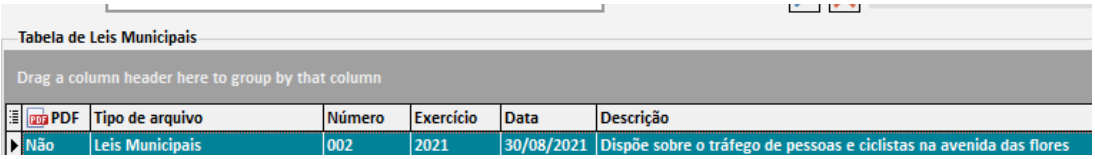


1.12.4. Clique em salvar e o sistema registrará a alteração.

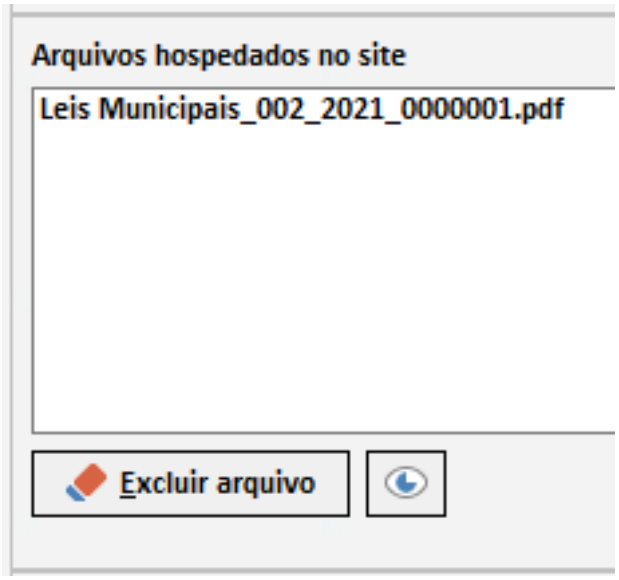


1.13. Excluir Cadastro da Lei

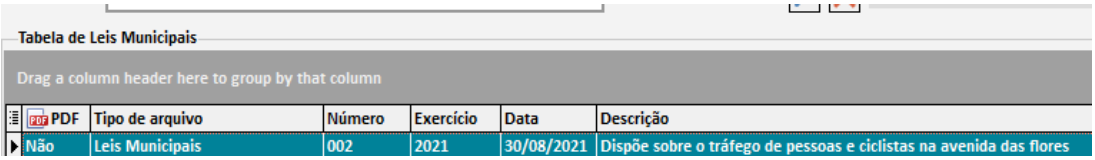
1.13.1. Para excluir um cadastro de lei, selecione o cadastro que deseja excluir.



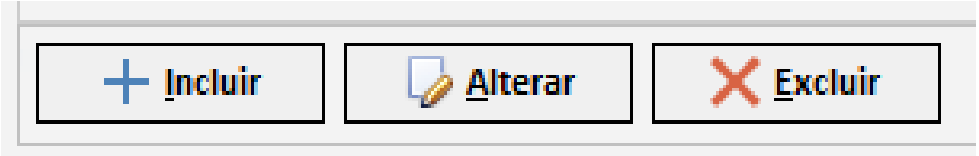
1.13.2. Clique no botão pdf e exclua o arquivo que estiver anexo a lei.



1.13.3. Feche a tela de registro de arquivo e volte para a tela de cadastro de leis, selecione novamente a lei que deseja excluir.



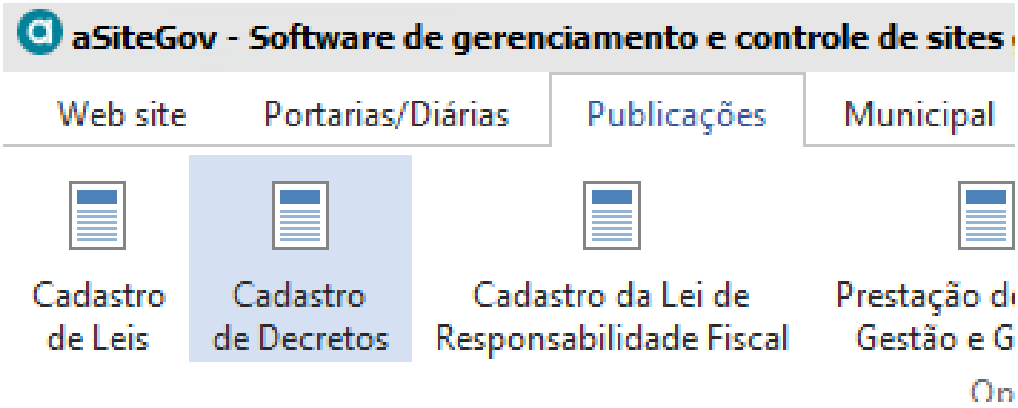
1.13.4. Clique no botão excluir na barra inferior da tela de cadastro, e automaticamente o registro será excluído.



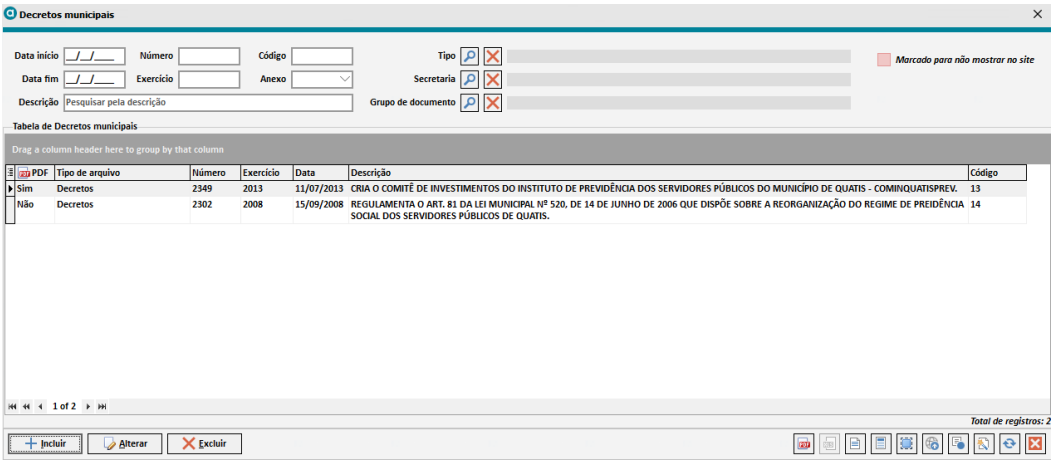
2. Decretos

2.1. Incluir decretos

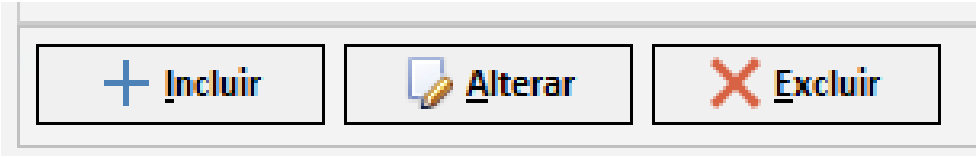
2.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Publicações** e logo após no botão **Cadastro de decretos**.



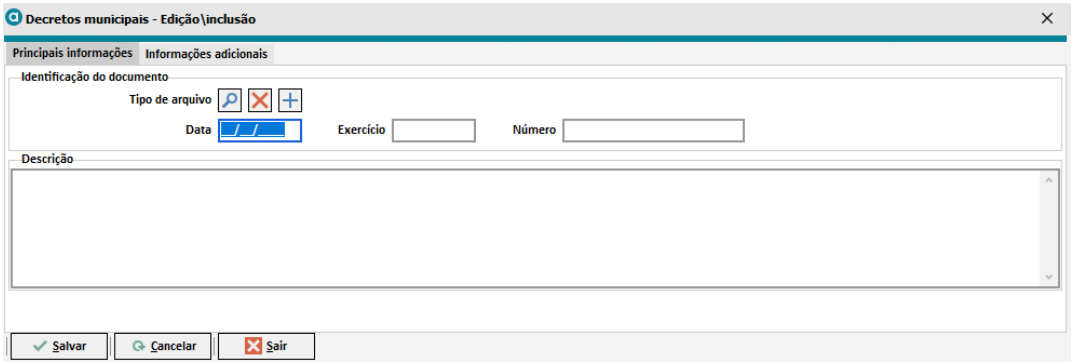
2.1.2. Após ter clicado no botão de **Cadastro de decretos**, a tela de cadastro de Decretos será exibida.



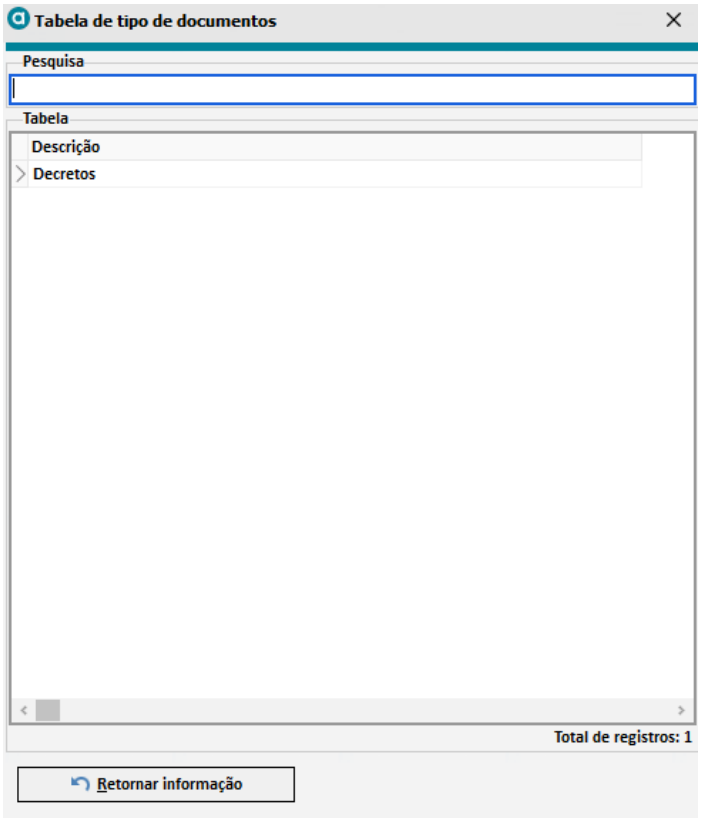
2.1.3. Para incluir o novo cadastro, clique no botão Incluir na barra inferior.



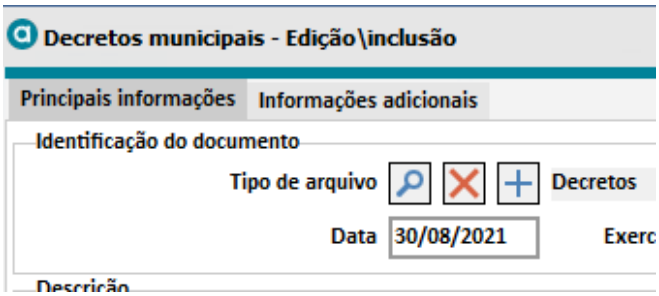
2.1.4. Ao clicar no botão incluir, a tela de registro será exibida.



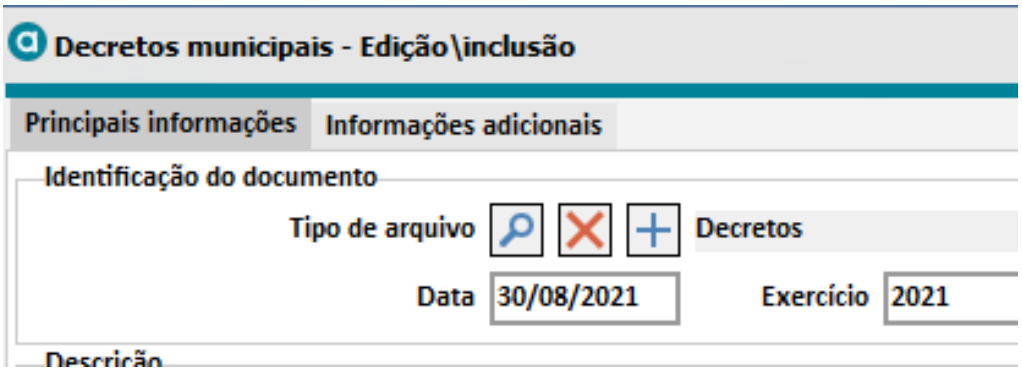
2.1.5. Logo após a tela abrir, iremos preencher os dados. Para escolher o tipo de arquivo clique na lupa, uma lista será exibida e ao visualizar o tipo desejado dê dois cliques.



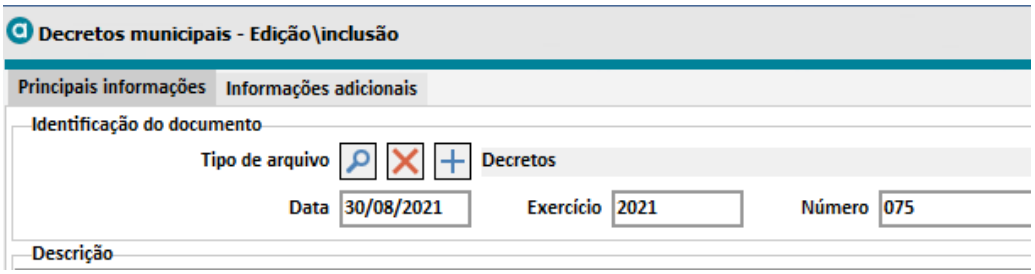
2.1.6. Logo após escolher o tipo de arquivo, digite a data.



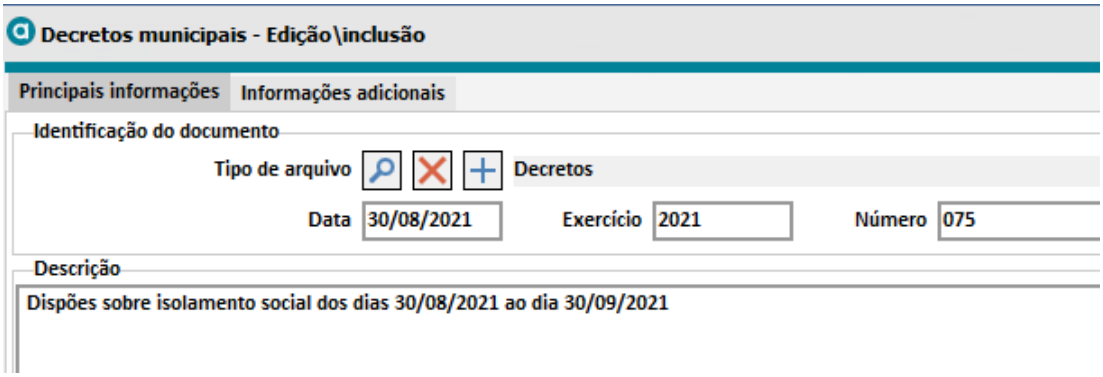
2.1.7. Depois de ter preenchido a data, preencha o exercício ao qual sua publicação pertence.



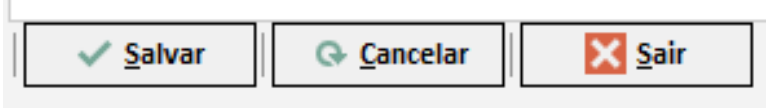
2.1.8. Colocaremos o número do arquivo no campo Número.



2.1.9. No campo de descrição, digitaremos o texto introdutório do decreto que será publicado.

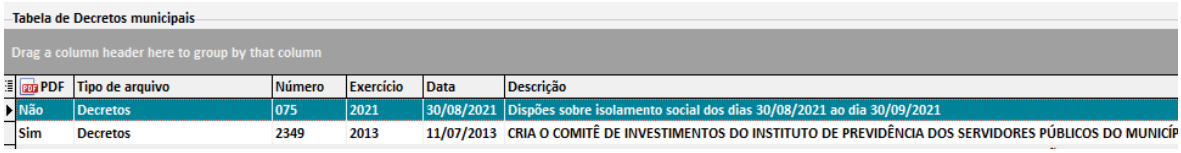


2.1.10. Clique no botão salvar, para incluir seu decreto no sistema.

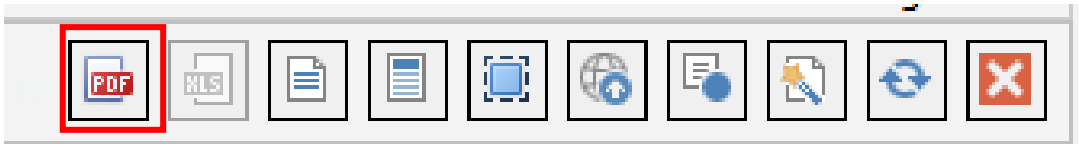


2.2. Adicionar pdf no decreto

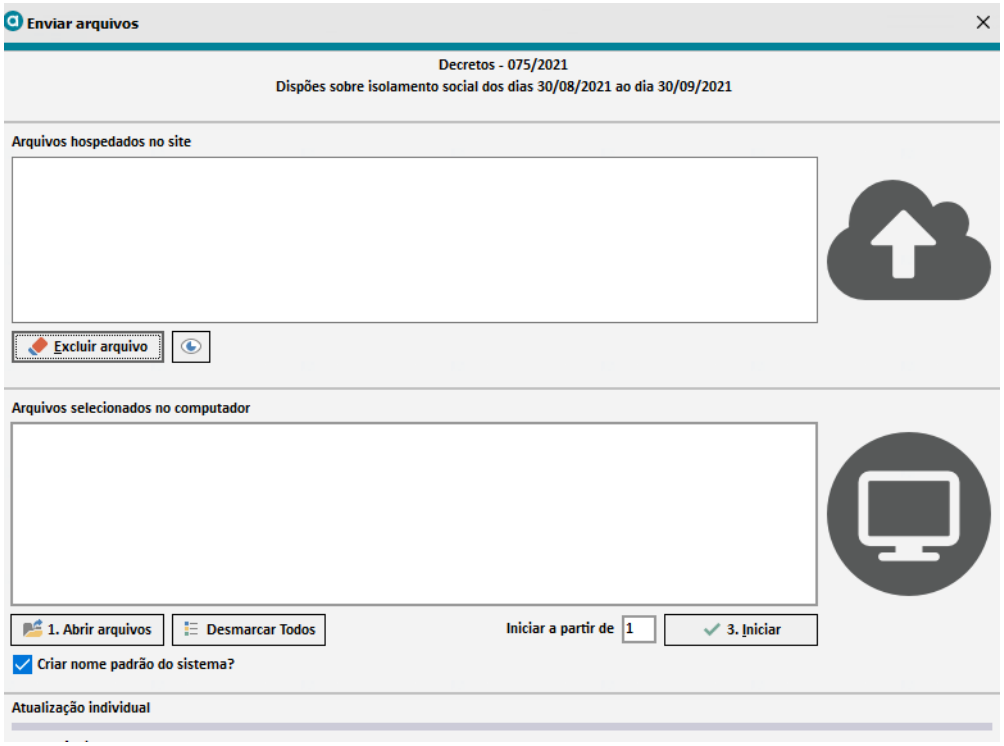
2.2.1. Selecione o decreto que você deseja publicar o arquivo pdf.



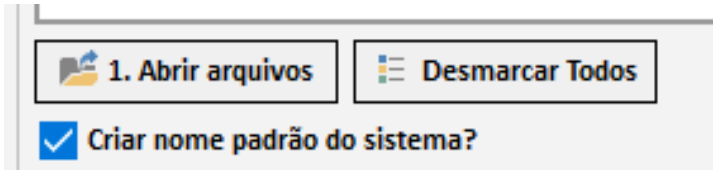
2.2.2. Logo após selecionar, clique no botão pdf que se encontra na barra inferior da tela de cadastro.



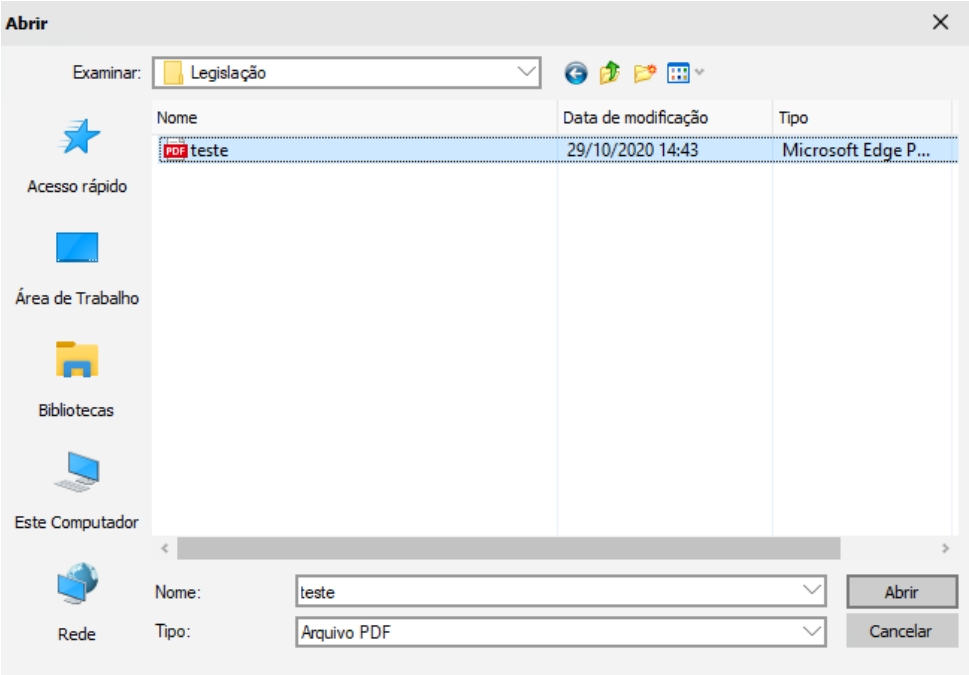
2.2.3. Depois de clicar no botão pdf, está tela de envio de arquivo abrirá.



2.2.4. Clique no botão Abrir arquivo.

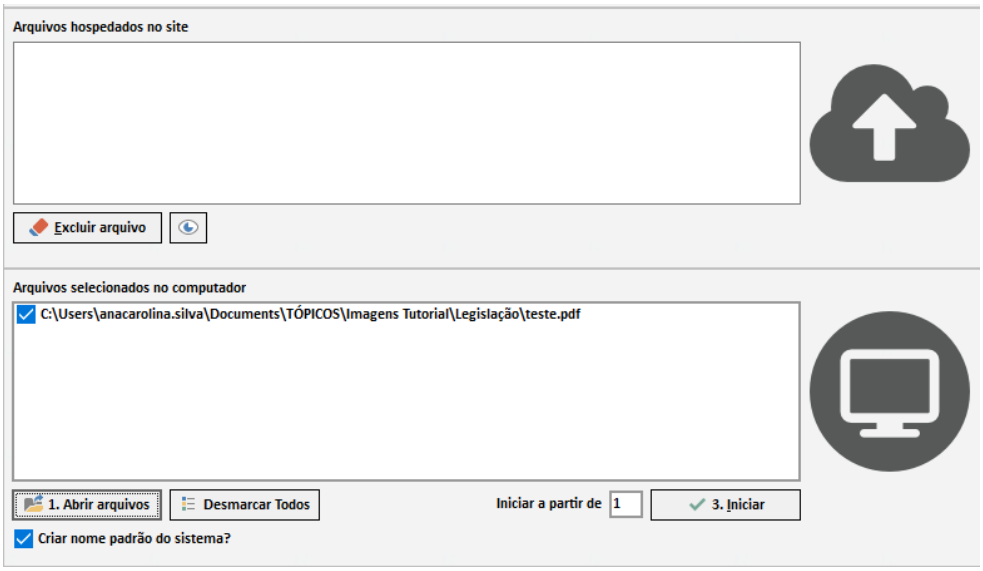


2.2.5. Escolha no seu computador o arquivo que deseja subir no registro e clique no botão abrir.

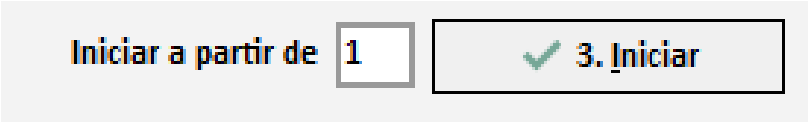


2.2.6. Depois de ter escolhido seu arquivo, está será a tela do sistema. Existe uma caixa marcação com o nome “Criar nome padrão o sistema”, se ela estiver marcada, o sistema irá criar um nome automático para o seu arquivo, caso você não queira que esta alteração ocorra, desmarque a caixa.

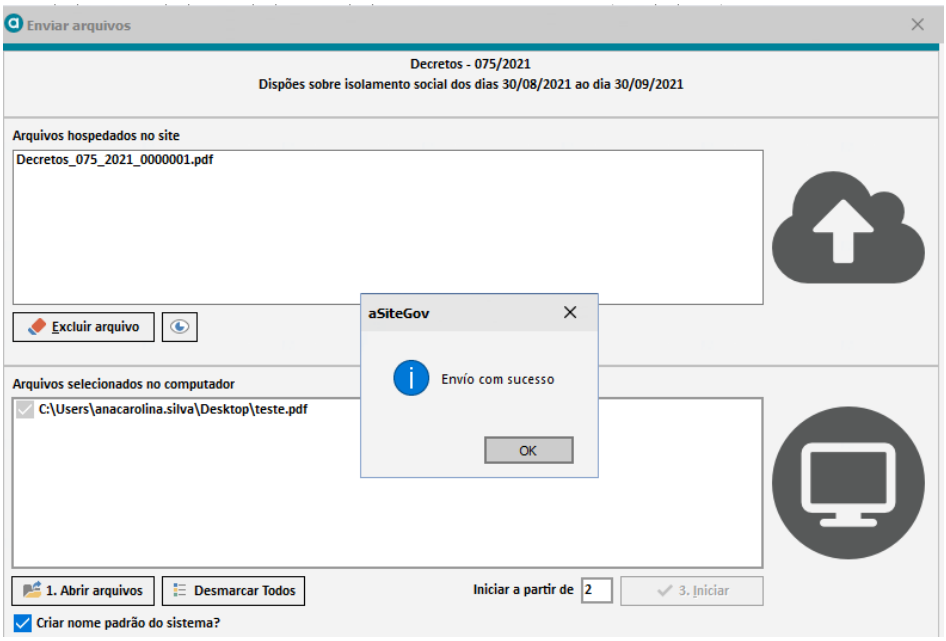
2.2.7. Quando a caixa estiver desmarcada, o sistema usará o nome do seu arquivo, porém o mesmo não poderá ter acentuações ou caracteres especiais.



2.2.8. Logo após clique no botão Iniciar para enviar arquivo.

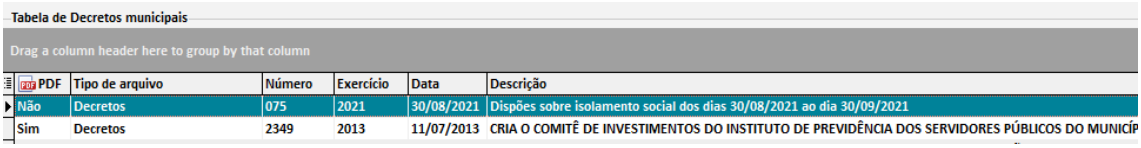


2.2.9. O processo de publicação será feito automaticamente, e quando finalizado, o sistema confirmará a publicação do mesmo.

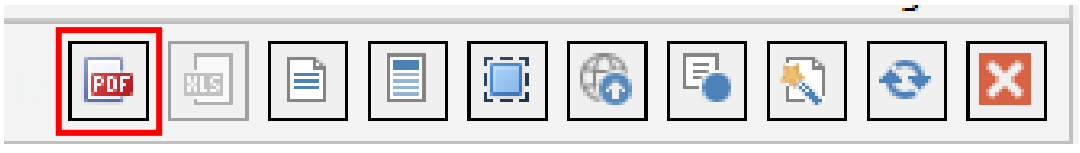


2.3. Excluir pdf do decreto

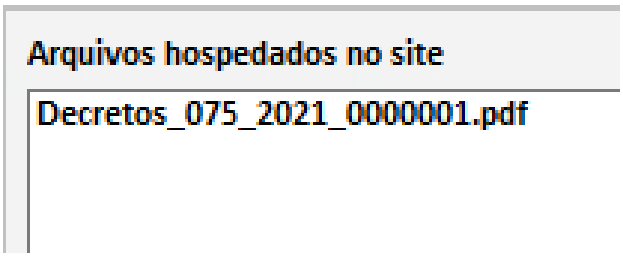
2.3.1. Para excluir o pdf de um registro, clique no cadastro desejado.



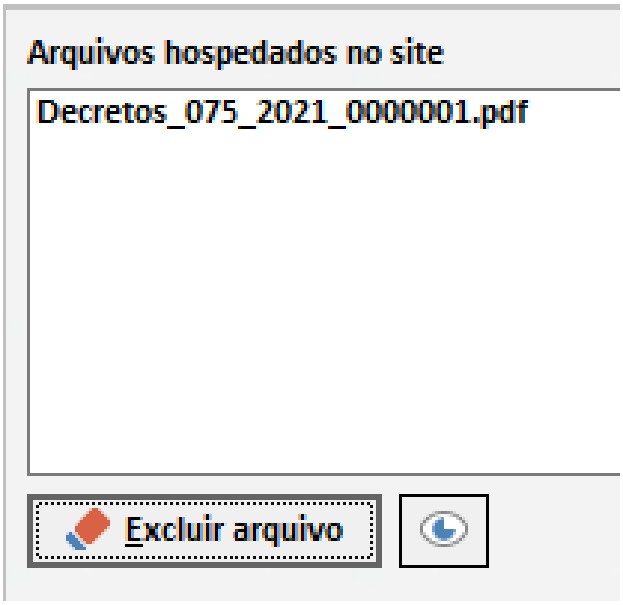
2.3.2. Clique no botão pdf.



2.3.3. Selecione na caixa de arquivos que foram enviados, o arquivo que deseja excluir.

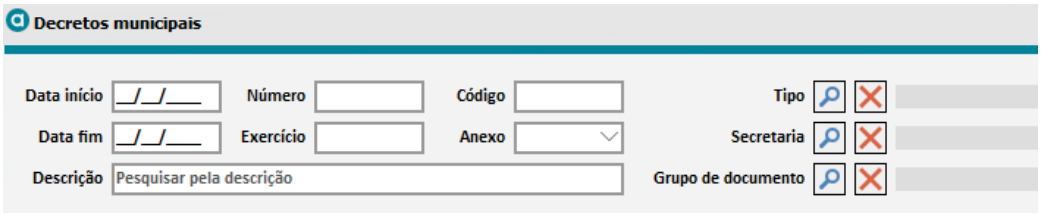


2.3.4. Clique no botão Excluir arquivo e automaticamente seu arquivo será excluído.



2.4. Consulta de Decretos

2.4.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa publicações entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

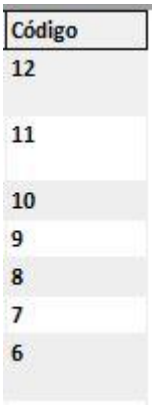
Filtro por descrição: Digite aqui uma palavra que remeta a descrição do decreto já registrado.

Filtro por Número: Digite o número do decreto que deseja pesquisar aqui.

Filtro por Exercício: Nesta caixa você digitará o exercício do decreto que você deseja buscar.

Filtro por Código: Quando realizados o cadastro do decreto, gera um código automático de

identificação que fica localizado na última coluna da tela de cadastros, você nesta caixa irá digitar o número do código para buscar.



Filtro por Anexo: Clicando na caixa de seleção, aparecerá duas opções, sim e não. Caso marque a opção sim, só trará registros com arquivos publicados, caso marque não, trará somente os registros que não tem arquivos anexados.

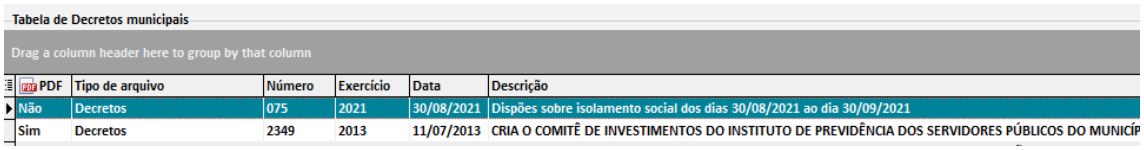
Filtro por Tipo: Clique na Lupa e filtre pelo tipo de arquivo que deseja realizar a sua busca

Filtro por Secretaria: Clique na Lupa e escolha na lista a secretaria que a publicação está vinculada.

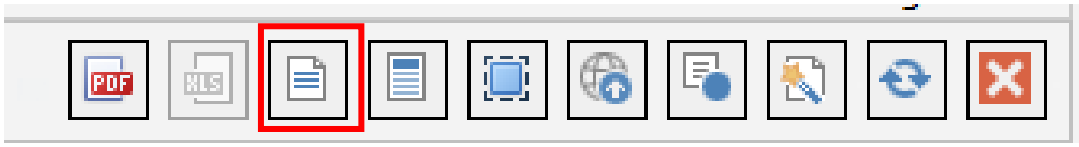
Filtro por Grupo de Documento: Logo que clicar na lupa, aparecerá uma lista com os grupos de documentos existentes no sistema, clique no desejado para realizar sua busca.

2.5. Impressão do edital de Publicação do Decreto

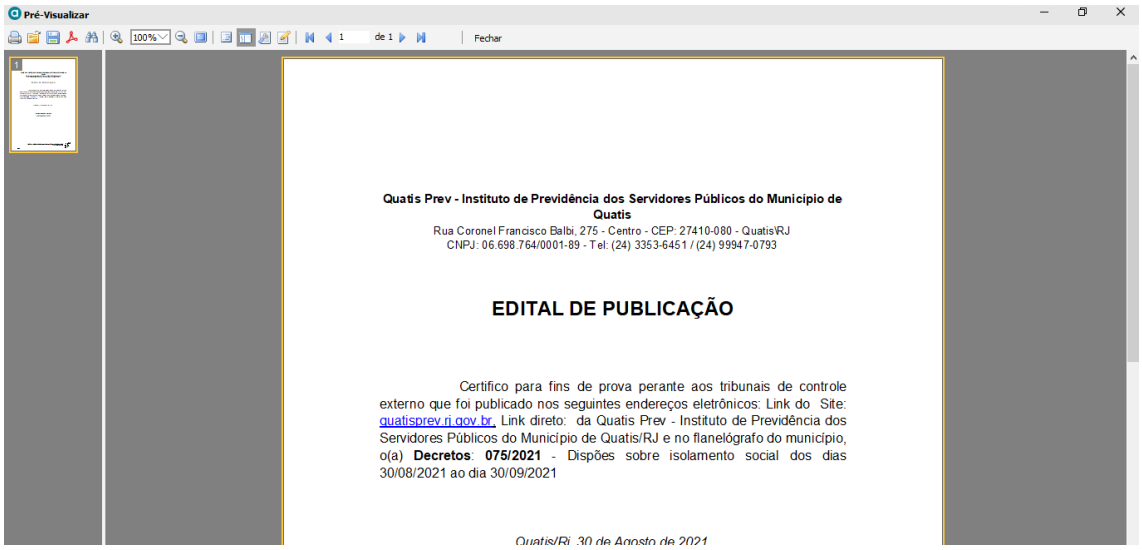
2.5.1. Para realizar a impressão do edital de publicação do decreto que você registrou no sistema, selecione o decreto.



2.5.2. Clique no botão Edital de publicação na barra inferior da tela de cadastro.

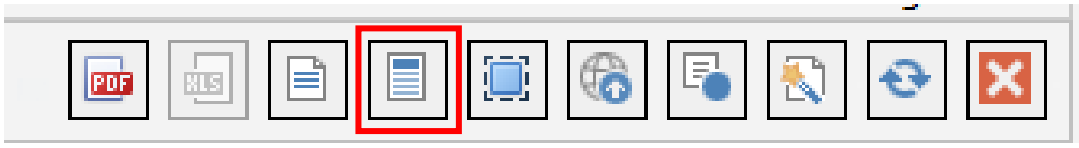


2.5.3. Logo após clicar no botão, seu edital será gerado e você poderá fazer a impressão do mesmo.

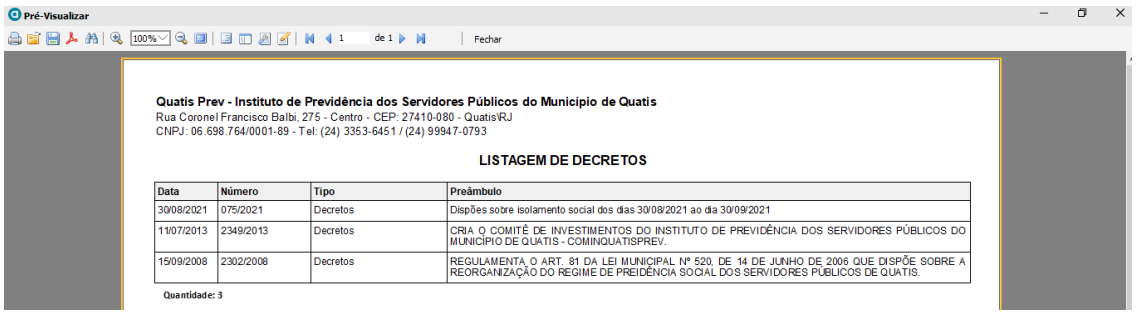


2.6. Impressão de listagem de decretos

2.6.1. Para realizar a impressão de listagem de todas às publicações de decretos que você registrou no sistema, clique no botão Listagem.

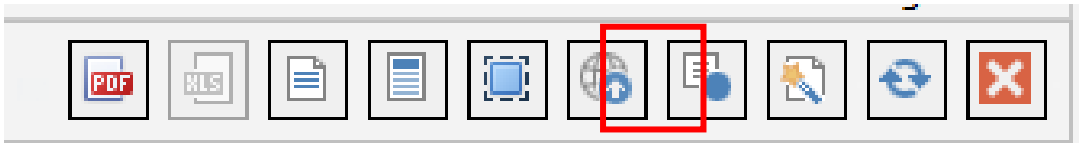


2.6.2. Logo após clicar no botão, sua listagem será gerada e você poderá fazer a impressão da mesma.

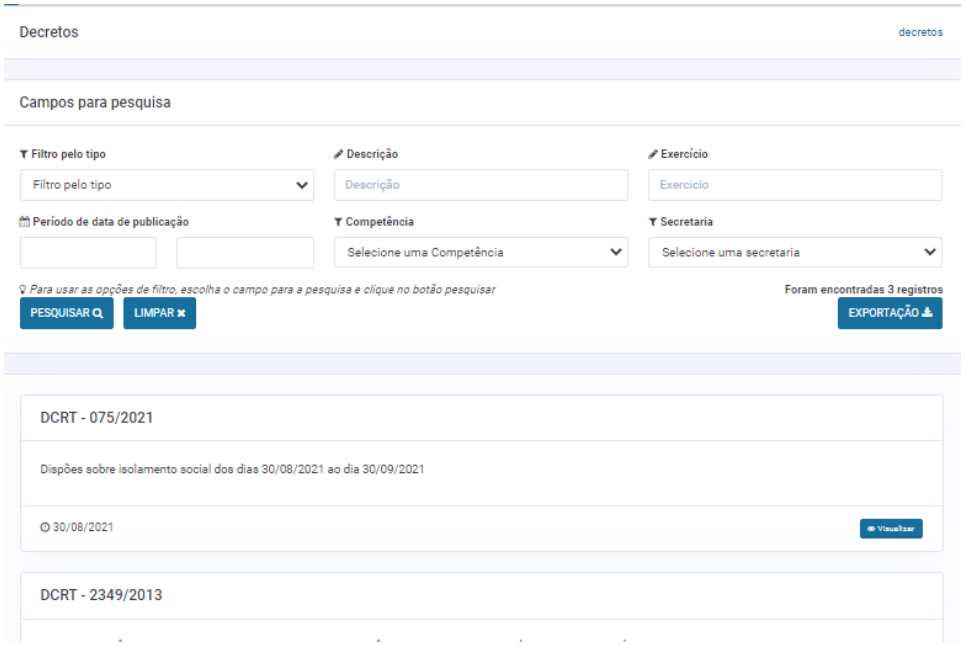


2.7. Visualizar página de decretos no site

2.7.1. Para visualizar a página de decretos no seu site diretamente pelo sistema, clique no botão Visualizar página no site, que fica na barra inferior da tela de cadastro.

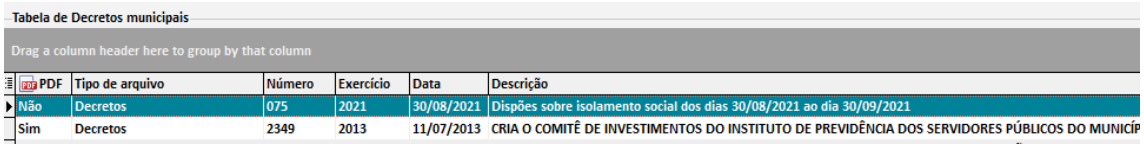


2.7.2. Logo após clicar no botão, você será direcionado para a página de decretos do seu site.

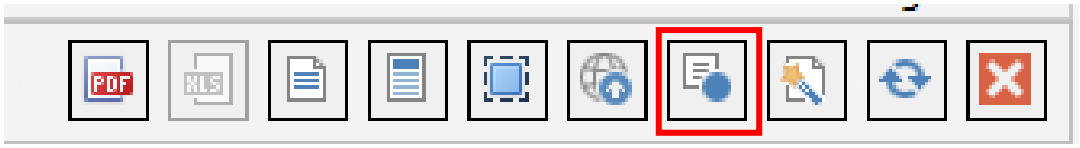


2.8. Visualizar este registro de decreto no site

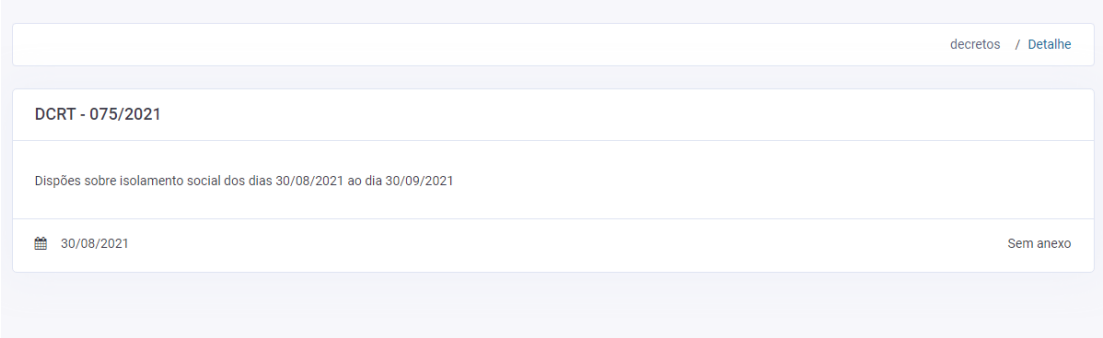
2.8.1. Para visualizar um registro de decreto especifico no site, selecione o decreto que você deseja visualizar.



2.8.2. Clique no botão Visualizar esse registro no site.



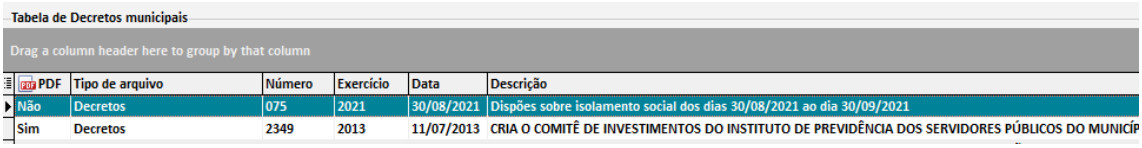
2.8.3. Logo que clicar será direcionado para a página do registro de decreto escolhido.



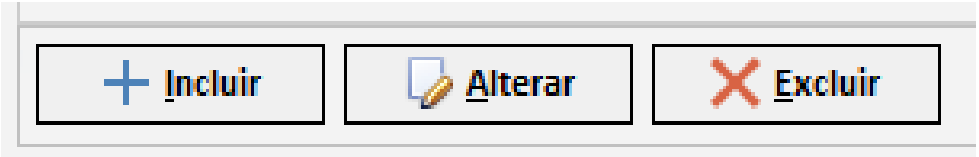
Qual o seu nível de satisfação com essa página?

2.8.4. Alterar cadastro do decreto

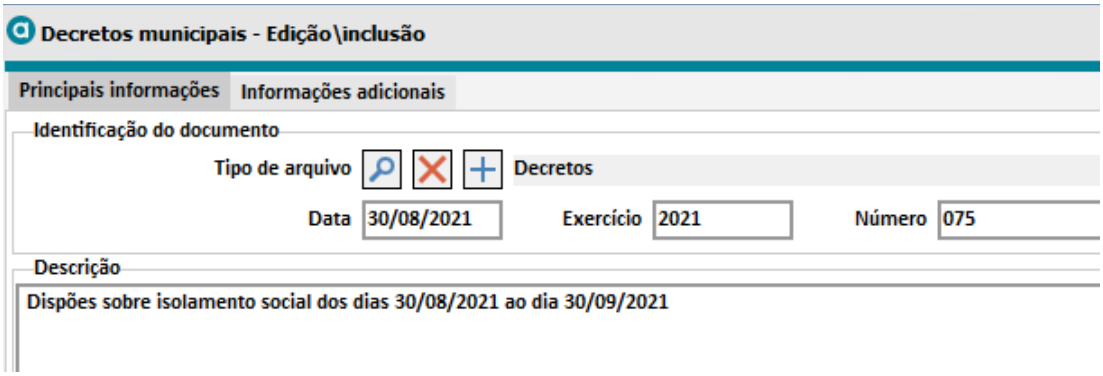
2.8.5. Caso deseje alterar dados de um registro já feito, selecione o registro.



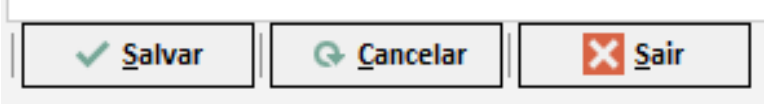
2.8.6. Clique no botão Alterar na barra inferior da tela de cadastro.



2.8.7. A tela do registro que você deseja alterar algum dado abrirá, altere os dados.

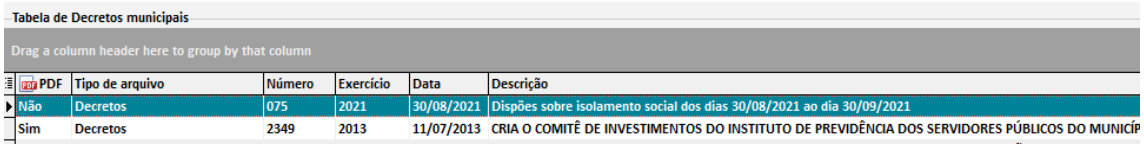


2.8.8. Clique em salvar e o sistema registrará a alteração.

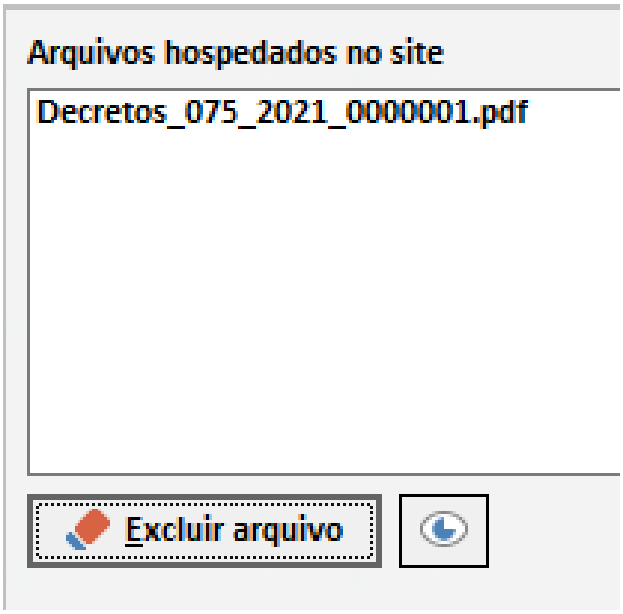


2.9. Excluir Cadastro do decreto

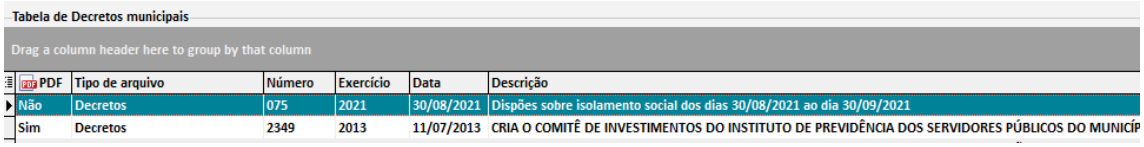
2.9.1. Para excluir um cadastro de decreto, selecione o cadastro que deseja excluir.



2.9.2. Clique no botão pdf e exclua o arquivo que estiver anexo ao decreto.



2.9.3. Feche a tela de registro de arquivo e volte para a tela de cadastro de decretos, selecione novamente o decreto que deseja excluir.



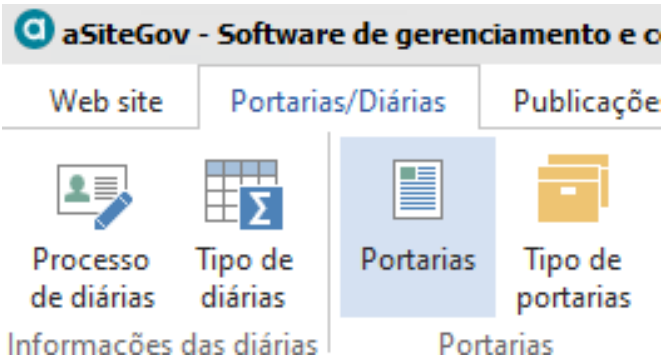
2.9.4. Clique no botão excluir na barra inferior da tela de cadastro, e automaticamente o registro será excluído.



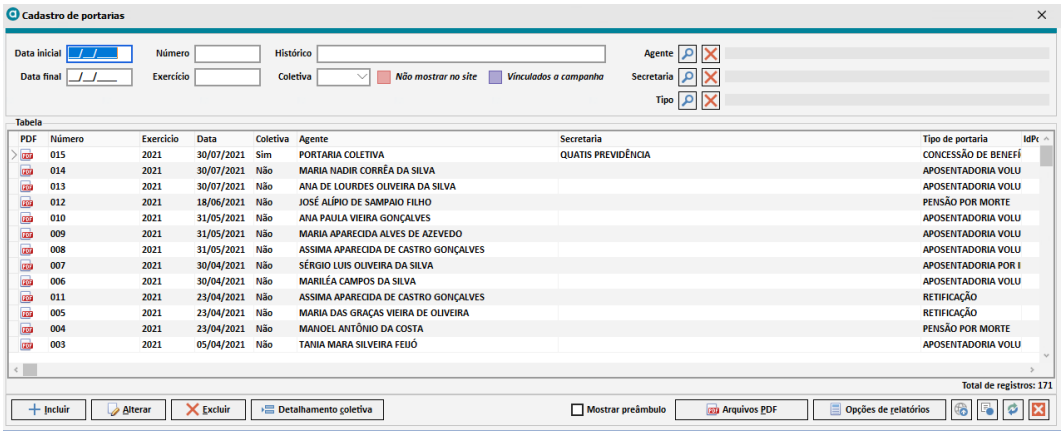
3. Cadastro de Portarias

3.1. Incluir Portarias

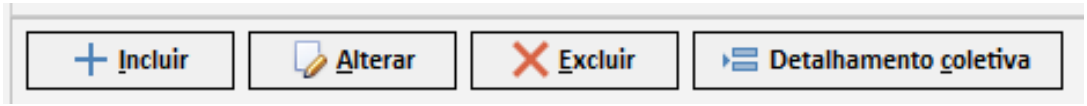
3.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Portarias/Diárias** e logo após no botão **Portarias**.



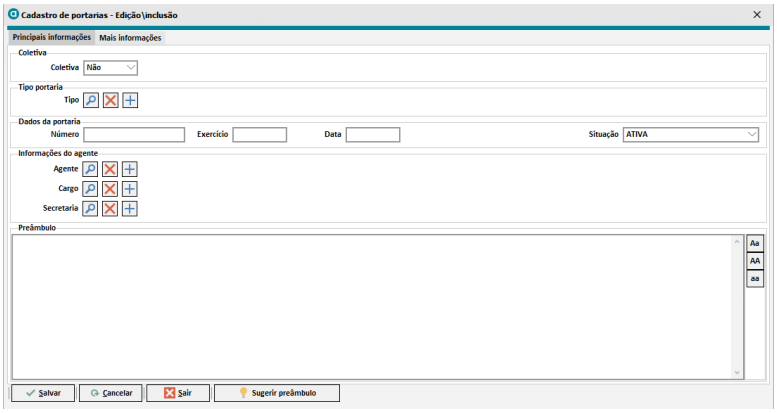
3.1.2. Após ter clicado no botão de **Portaria**, a tela de cadastro será exibida.



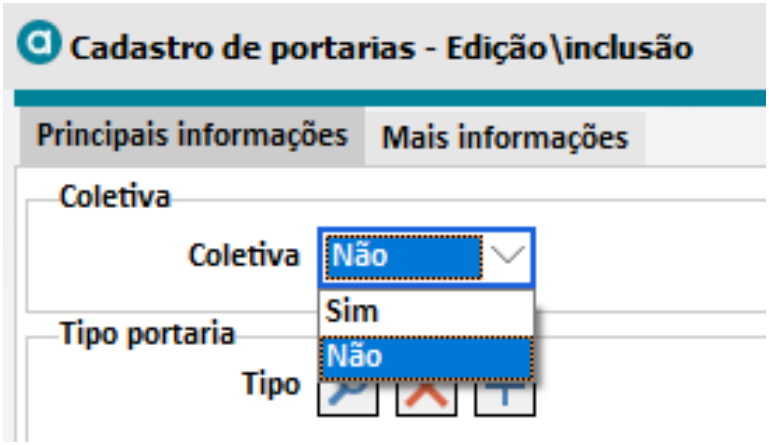
3.1.3. Para incluir uma portaria, iremos clicar no botão incluir, que fica na barra inferior da tela de cadastro.



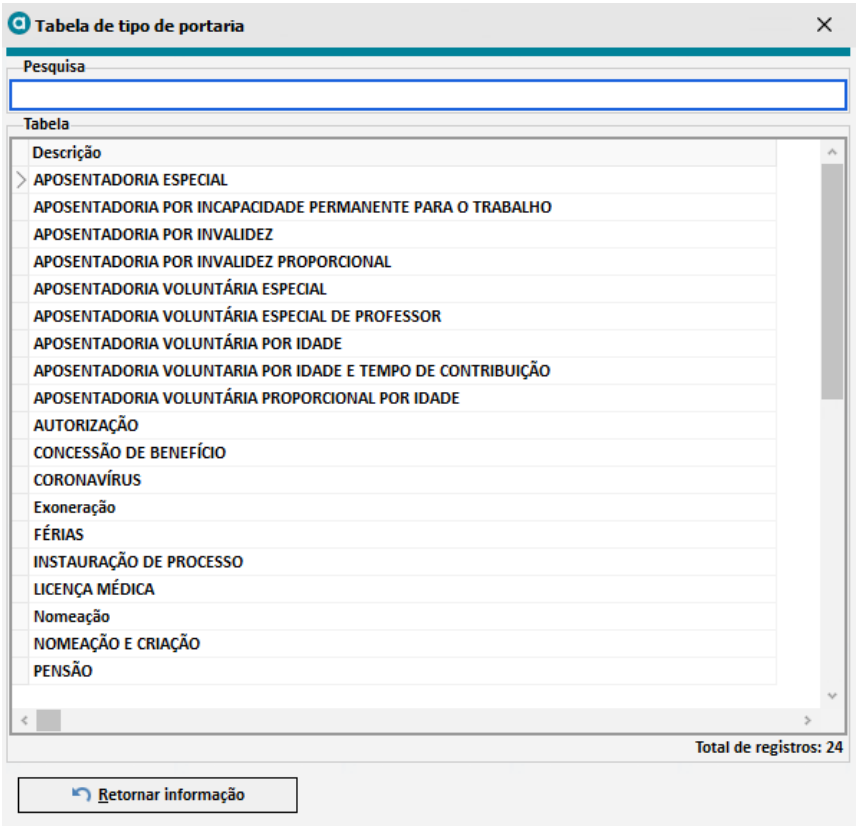
3.1.4. Logo abrirá a tela de cadastro da portaria.



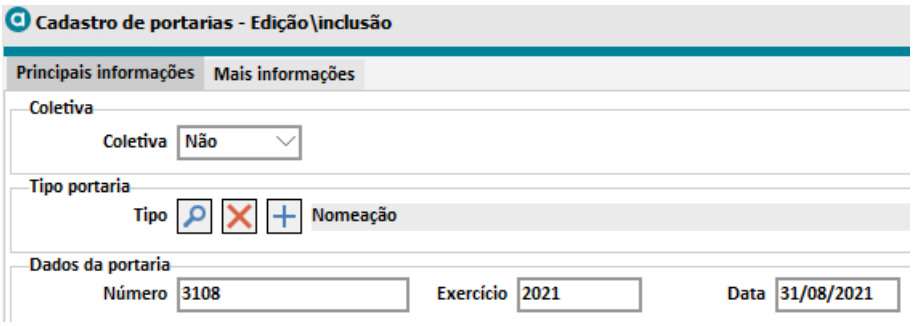
3.1.5. No primeiro campo temos uma caixa de seleção, nela diremos se a portaria que estamos publicando é coletiva sim ou não.



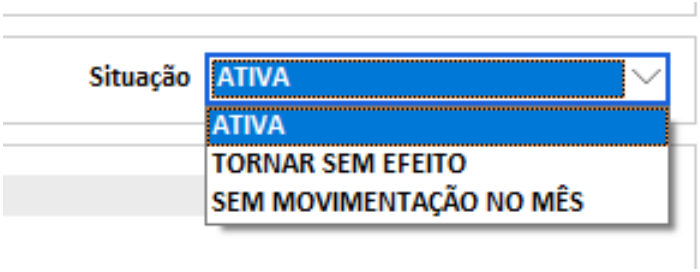
3.1.6. Logo após estabelecermos se a portaria é coletiva sim ou não, escolheremos o tipo da mesma. Clique na lupa e na lista que será exibida, escolha o tipo desejado e dê dois cliques no mesmo.



3.1.7. Depois de termos determinado o tipo de portaria, preencheremos o campo número com a numeração da portaria que será publicada, o exercício com o ano da portaria e a data com a data de assinatura da mesma.



3.1.8. Com os campos de número, exercício e data preenchidos, iremos determinar a situação da nossa portaria é ativa, sem efeito ou sem movimentação no mês.



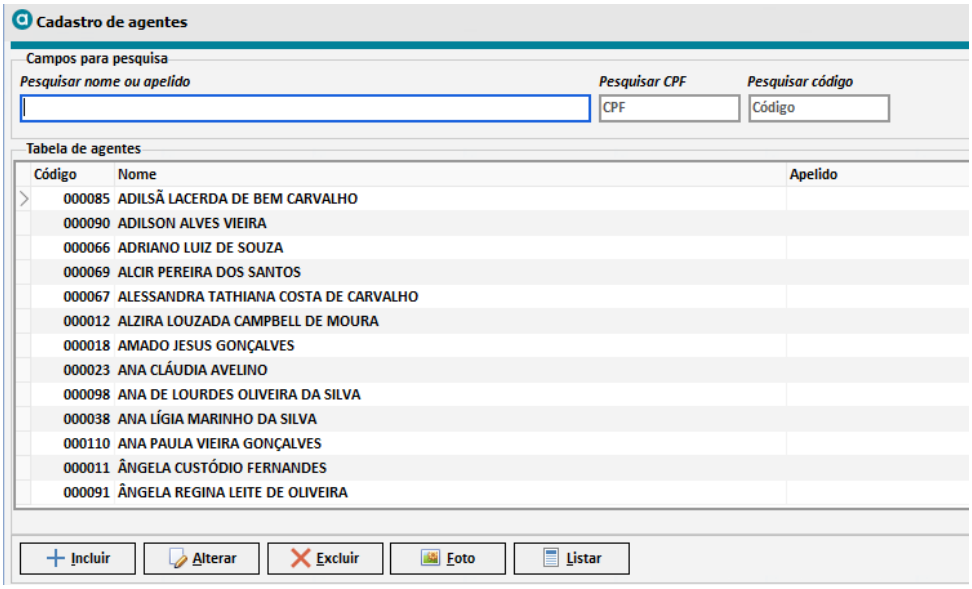
3.1.9. Logo após escolher a situação da portaria que será publicada, clicaremos na lupa e escolheremos o agente caso ela seja uma portaria comum, no caso dela ser uma portaria coletiva o campo agente estará inativo. Pesquise na lista de agentes a pessoa a qual a portaria menciona e dê dois cliques.



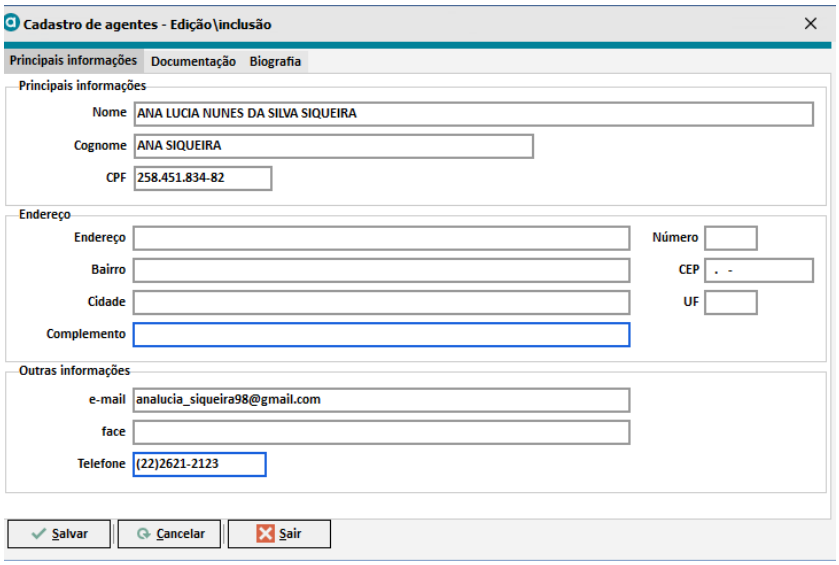
3.1.10. Caso o agente determinado na portaria não esteja na lista, precisaremos cadastrar o mesmo. Para isso clique no botão de mais (+)



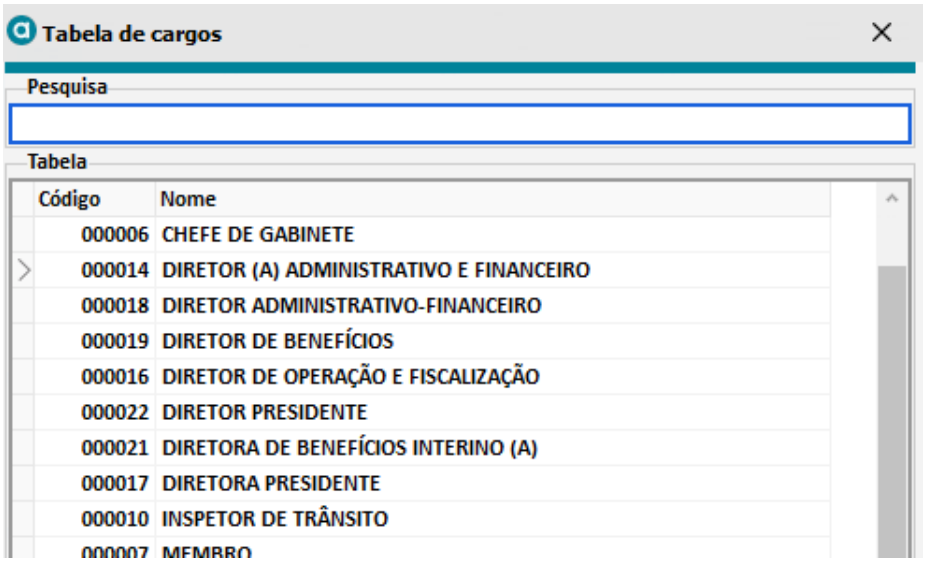
3.1.11. Logo que clicar no botão a tela de cadastro principal de agentes será exibida, temos na barra superior da mesma os filtros de pesquisa por nome ou apelido, cpf e código. Para incluir um novo agente, clique no botão Incluir na barra inferior da tela.



3.1.12. Clicando em incluir, a tela de registro de informações será exibida. Preencha as principais informações, como: Nome, Cognome (apelido), CPF, e-mail e telefone. Após preencher clique em salvar.



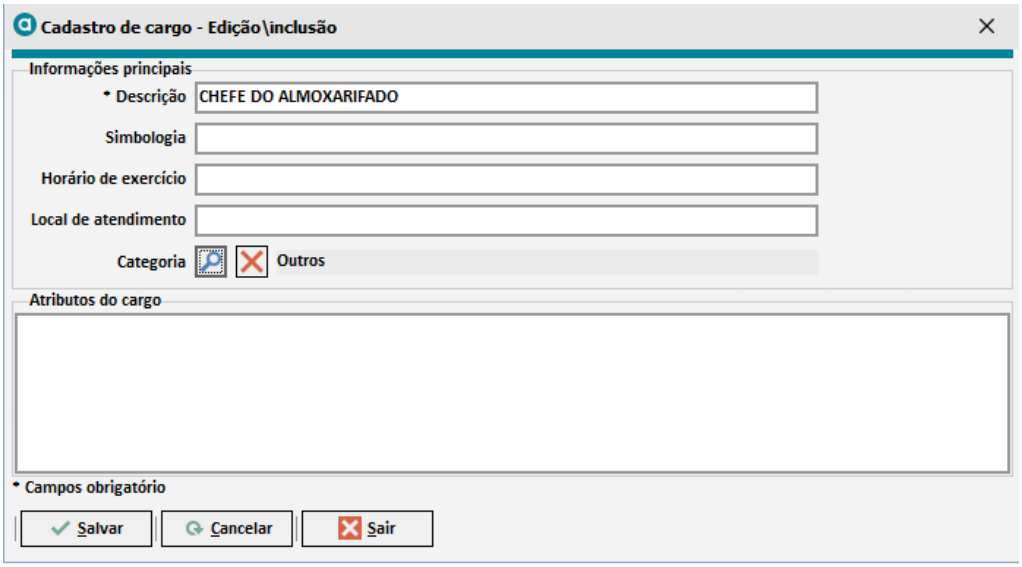
3.1.13. Com o agente cadastrado e selecionado, determinaremos agora o cargo ao qual o agente está associado na portaria que será publicada, caso seja uma portaria coletiva, este campo estará inativo. Escolha na lista de cargos.



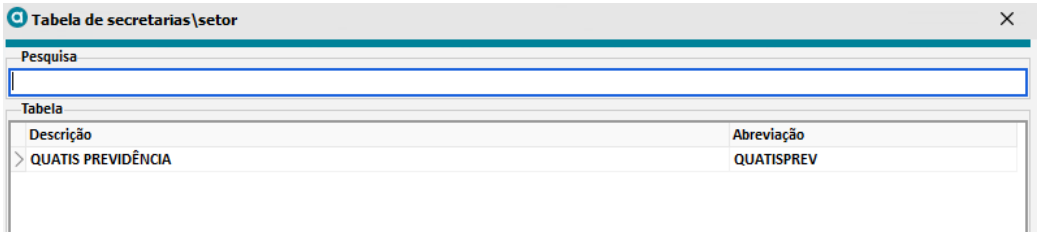
3.1.14. Caso não encontre o cargo desejado, clique no botão mais (+) no campo cargo.



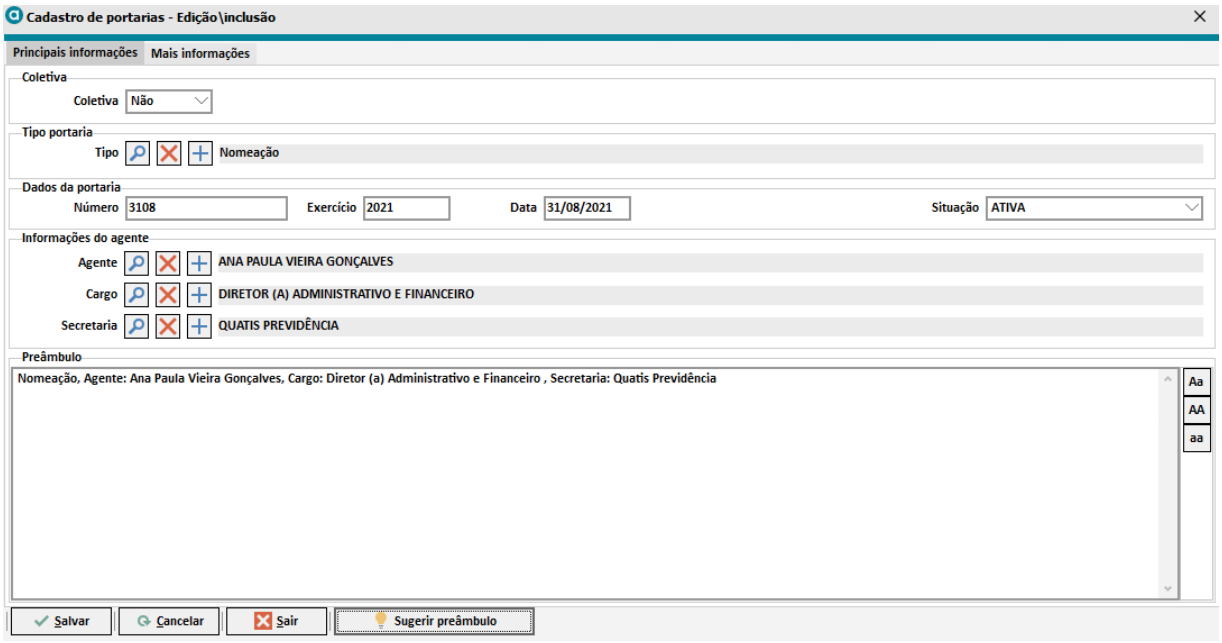
3.1.15. Logo que clicar no botão mais (+) a tela de cadastro do cargo será exibida. Preencha a descrição e a categoria ao qual esse cargo pertence, os demais campos podem ser preenchidos, porém não são obrigatórios. Clique em salvar para registrar o novo cargo.



3.1.16. Com o cargo novo cadastrado e selecionado, determine a secretaria responsável por esta Portaria. Escolha na lista e dê dois cliques na selecionada.

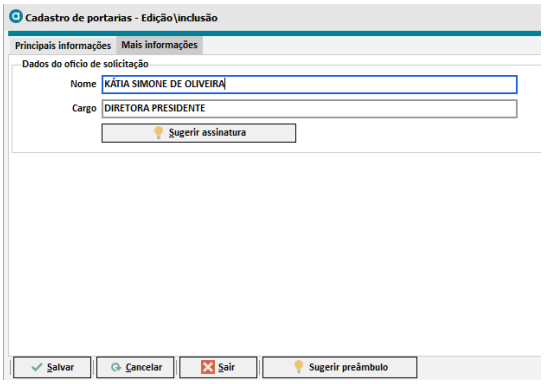


3.1.17. Logo após termos escolhido a secretaria, definiremos o nosso preâmbulo, você pode digitar o texto desejado ou você tem a opção de Sugerir o preâmbulo, para gerar o mesmo automaticamente é só clicar no botão que fica na barra inferior.



3.1.18. Todas essas informações de cadastro da portaria estão na aba principais informações, agora nós clicaremos na aba Mais informações que fica na barra superior da tela.

3.1.19. Na aba de mais informações temos o nome o cargo do agente responsável pela portaria, ou seja, aquele que assinou a portaria. Você pode preencher o nome e o cargo manualmente ou clicar no botão sugerir assinatura e automaticamente ele preencherá os campos com os dados do agente responsável pelo órgão.

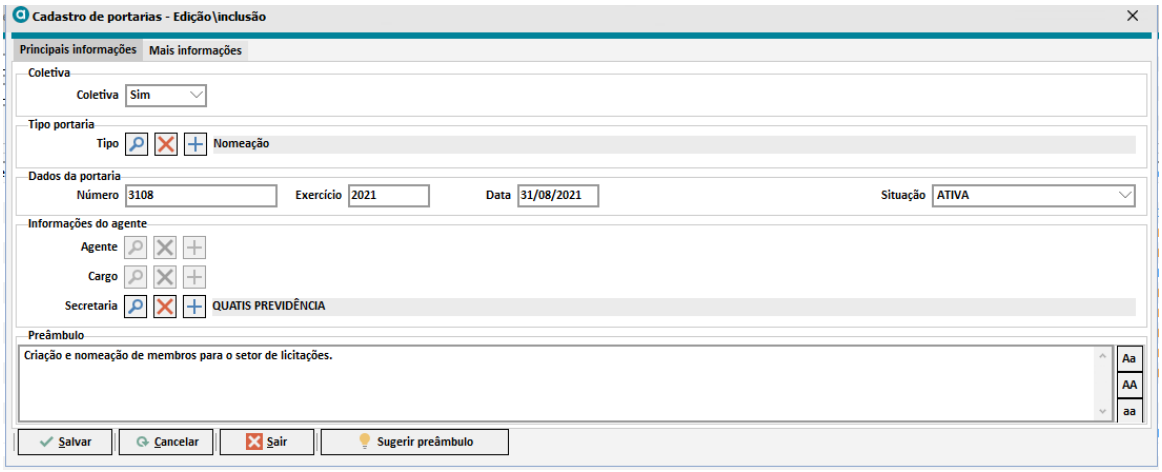


3.1.20. Clique no botão Salvar e finalize o cadastro da sua portaria.

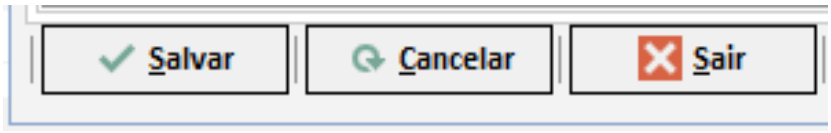


3.2. Detalhamento de portaria coletiva

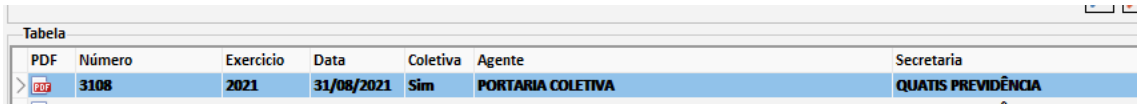
3.2.1. Quando a sua portaria for coletiva, está será a tela de registro dela. Os campos Agente e cargo estarão inativos.



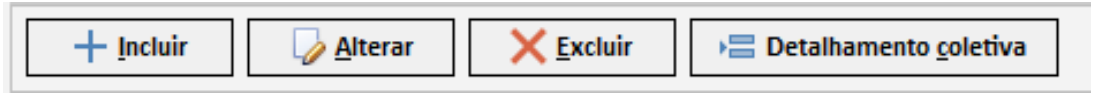
3.2.2. Preencha os dados da portaria coletiva, clique no botão salvar.



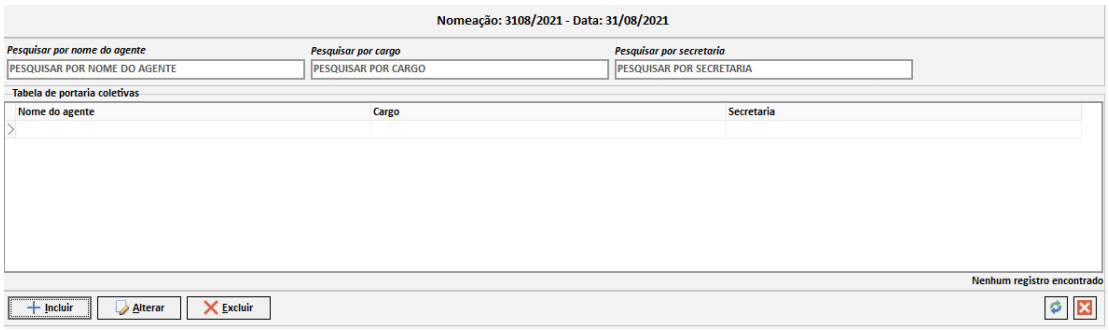
3.2.3. Depois que ela já estiver salva, selecione a mesma na tela de cadastro principal.



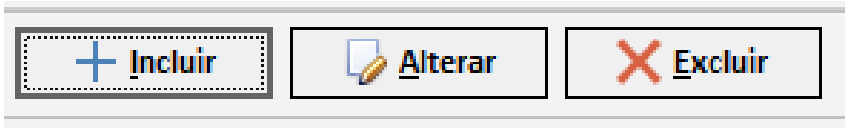
3.2.4. Clique no botão Detalhamento coletiva que fica na barra inferior da tela de cadastro principal.



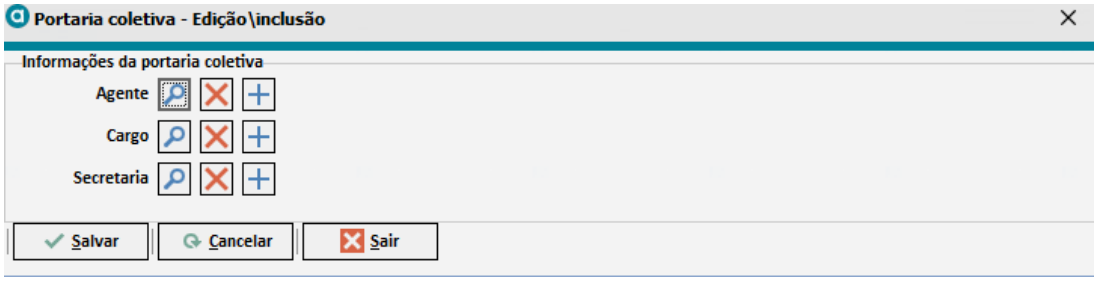
3.2.5. Logo após clicar no botão Detalhamento coletiva, abrirá a tela de registros da portaria.



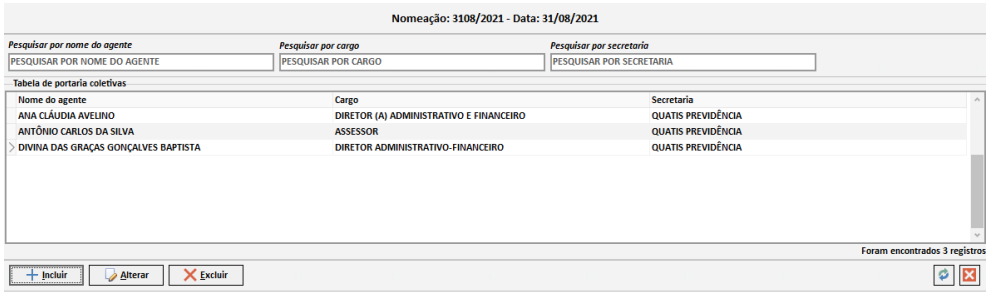
3.2.6. Clique no botão incluir na barra inferior da tela, para adicionar o primeiro registro da portaria.



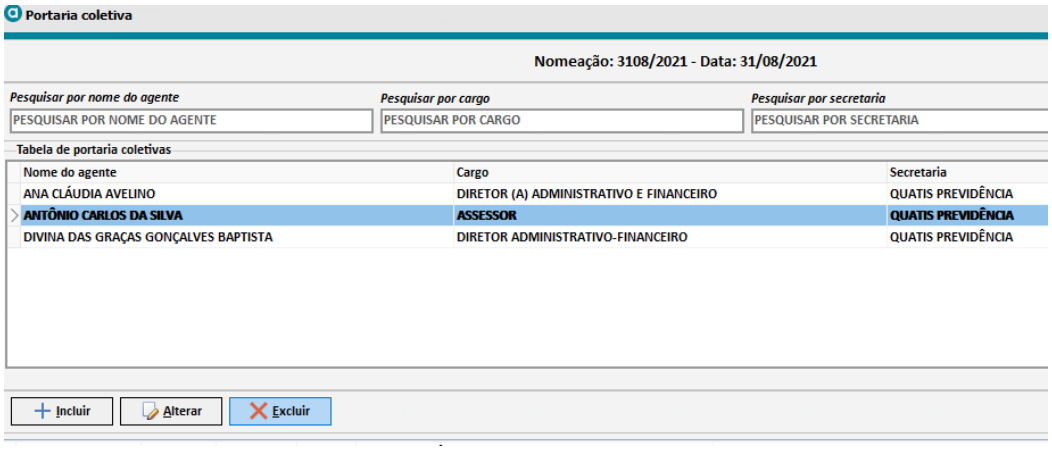
3.2.7. Clique nas lupas ao lado de cada campo e escolha o Agente, o Cargo e a Secretaria de acordo com a portaria.



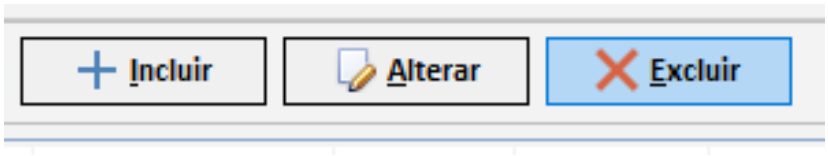
3.2.8. Clique em salvar e seus registros irão automaticamente aparecendo na tela de cadastro do detalhamento.



3.2.9. Para excluir algum destes registros, clique sobre o que deseja excluir.

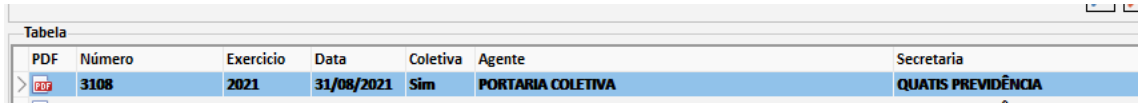


3.2.10. Clique no botão excluir.

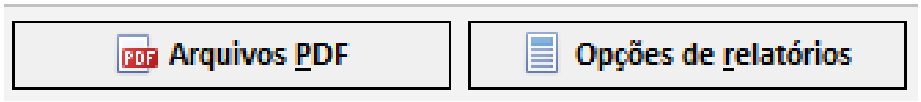


3.3. Adicionar pdf na portaria

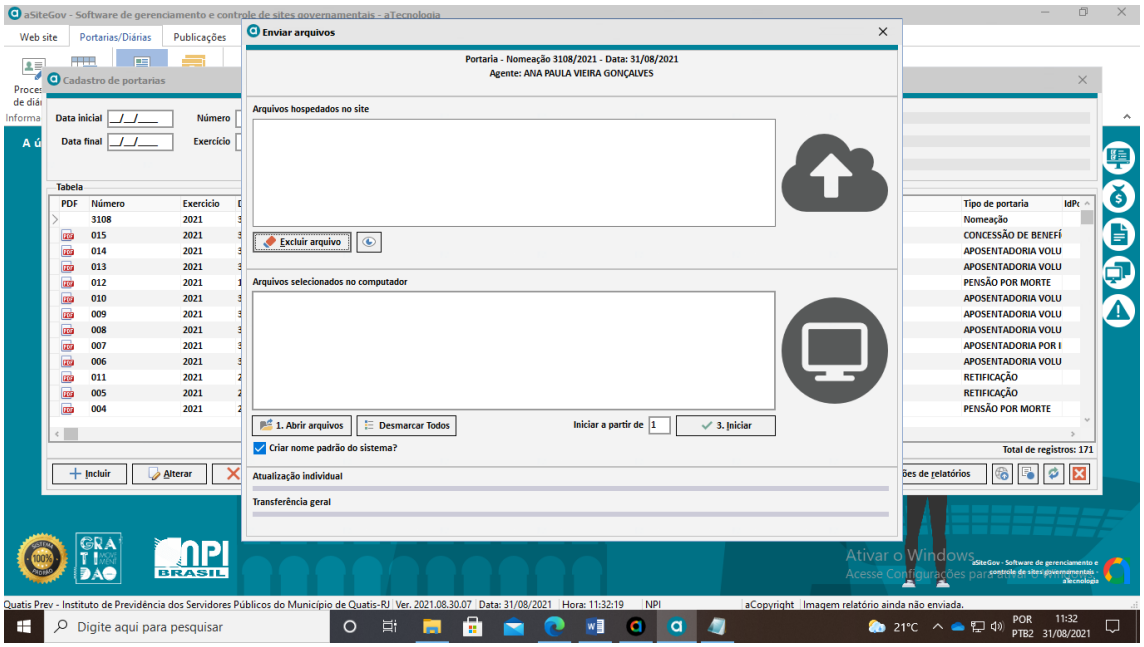
3.3.1. Selecione a portaria que deseja anexar o pdf.



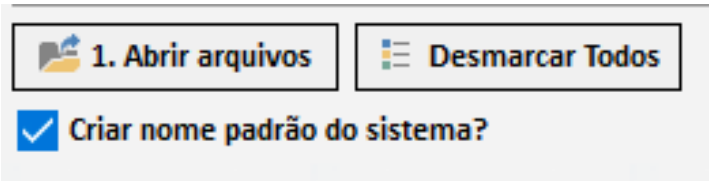
3.3.2. Clique no botão pdf que fica na barra inferior da tela de cadastro principal.



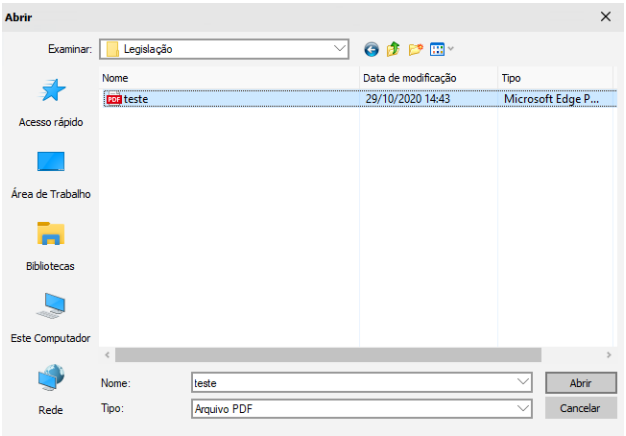
3.3.3. Logo abrirá a tela de envio de arquivos.



3.3.4. Clique em abrir arquivos.



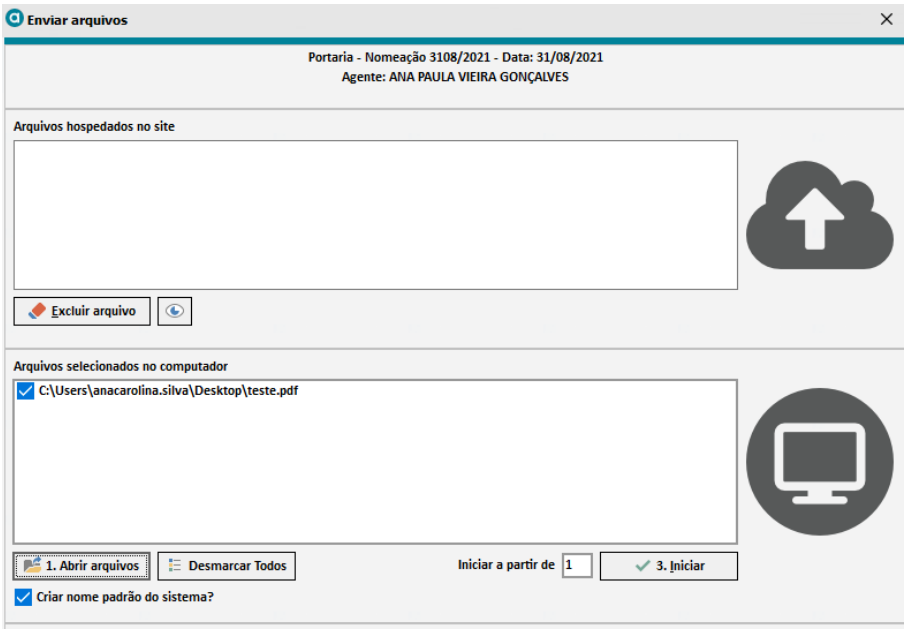
3.3.5. Escolha o arquivo em seu computador e clique em abrir.



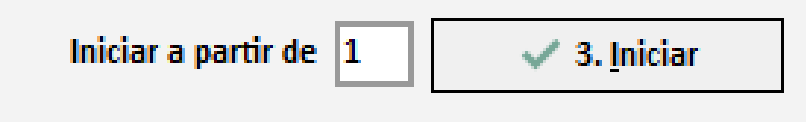
3.3.6. Depois de ter escolhido seu arquivo, está será a tela do sistema. Existe uma caixa marcação com o nome “Criar nome padrão o sistema”, se ela estiver marcada, o sistema irá

criar um nome automático para o seu arquivo, caso você não queira que esta alteração ocorra, desmarque a caixa.

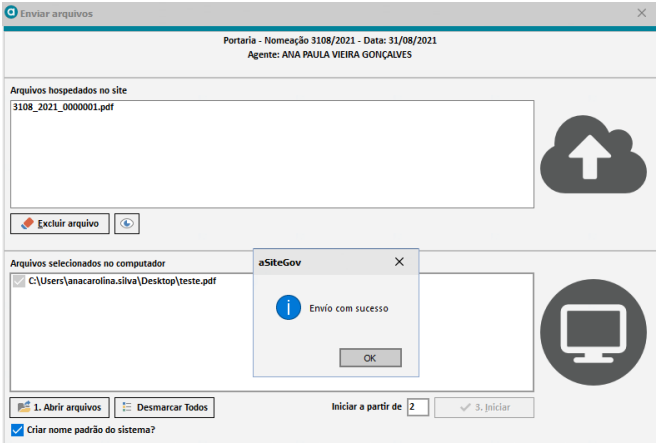
3.3.7. Quando a caixa estiver desmarcada, o sistema usará o nome do seu arquivo, porém o mesmo não poderá ter acentuações ou caracteres especiais.



3.3.8. Logo após clique no botão Iniciar para enviar arquivo.

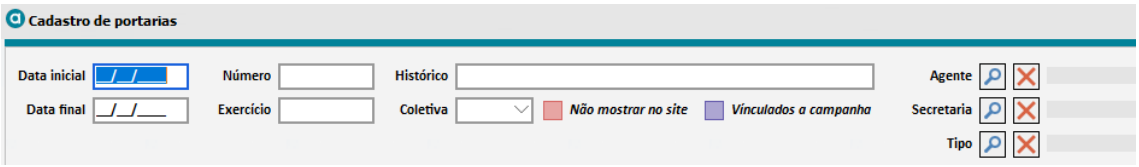


3.3.9. O processo de publicação será feito automaticamente, e quando finalizado, o sistema confirmará a publicação do mesmo.



3.4. Consulta de portarias

3.4.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa publicações entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro por Número: Digite o número do decreto que deseja pesquisar aqui.

Filtro por Exercício: Nesta caixa você digitará o exercício da portaria que você deseja buscar.

Filtro por histórico: Digite aqui uma palavra que remeta a descrição da portaria já registrado.

Filtro por Coletiva: Clicando na caixa de seleção, aparecerá duas opções, sim e não. Caso marque a opção sim, só trará portarias coletivas, caso marque não, só trará portarias comuns.

Filtro por Agente: Logo que clicar na lupa, aparecerá uma lista com os agentes cadastrados no sistema, clique no desejado para realizar sua busca.

Filtro por Secretaria: Clique na Lupa e escolha na lista a secretaria que a publicação está vinculada.

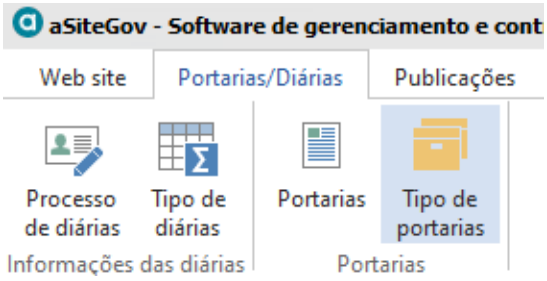
Filtro por Tipo: Clique na Lupa e filtre pelo tipo de portaria que deseja realizar a sua busca.

3.5. Adicionar tipo de portarias

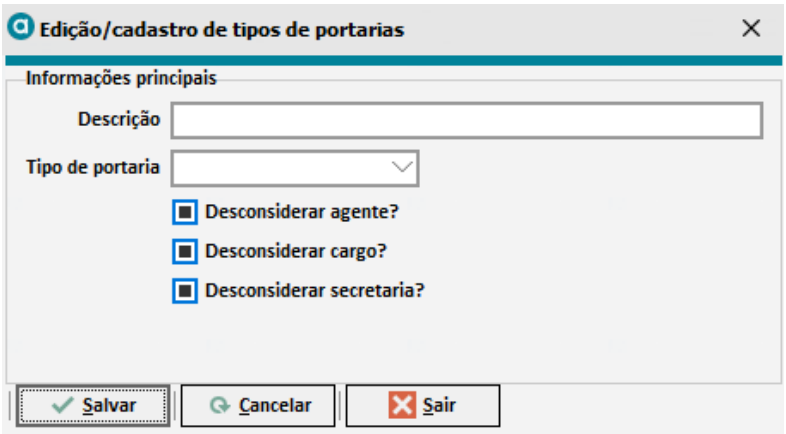
3.5.1. Existem dois modos de adicionar novos tipos de portarias. O primeiro modo é este diretamente pelo cadastro clicando no botão mais (+) ao lado do campo tipo.



3.5.2. E o segundo modo é pela guia Portarias/Diárias, clique no botão tipo de portarias, logo que abrir a listagem, clique no botão incluir.



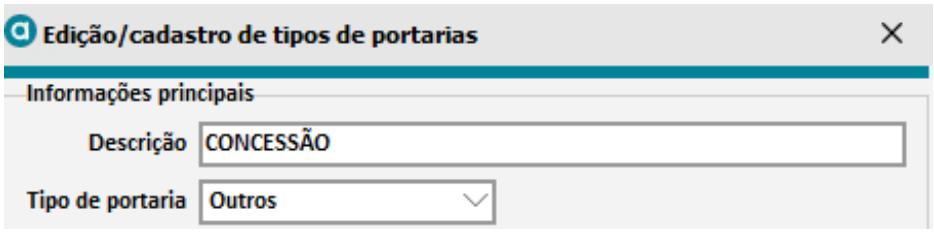
3.5.3. Depois de ter clicado no botão mais (+) na tela de cadastro da portaria, ou no botão incluir que pode ser acessado através do botão tipos de portarias na guia Portarias/Diárias. A tela de cadastro abaixo será exibida.



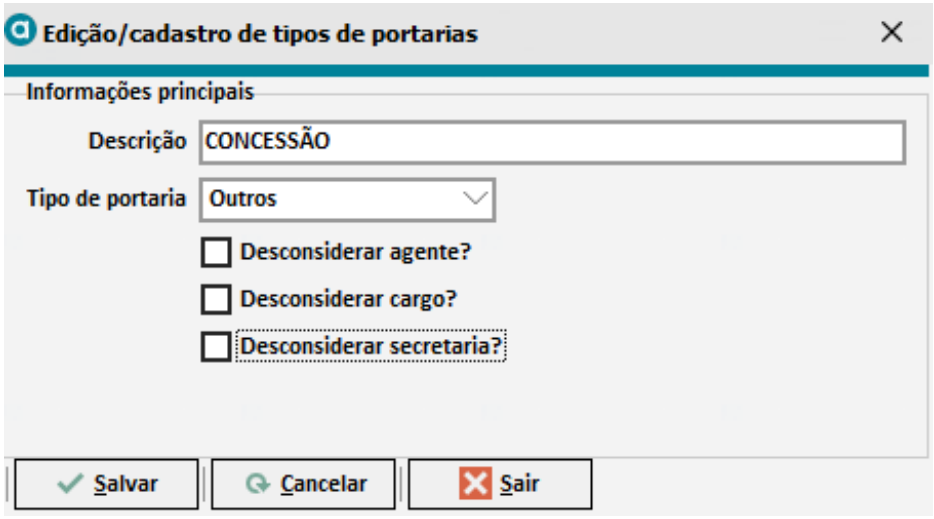
3.5.4. Digite a nome do tipo de portaria que você deseja criar no campo descrição.



3.5.5. Escolha na caixa de seleção, o tipo de portaria a qual este novo tipo se encaixa, se é referente a portaria de nomeação, exoneração ou outros.

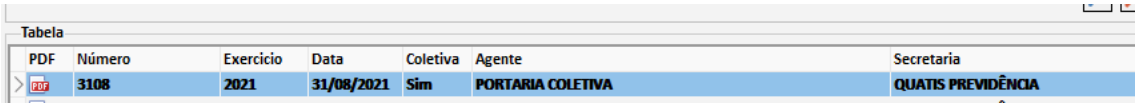


3.5.6. Por padrão as caixas de marcação: Desconsiderar agente, cargo e secretaria vem desmarcadas, caso queira que algum desses campos não apareça no seu tipo de portaria, marque a caixa. Clique em salvar e automaticamente seu tipo já estará registrado.

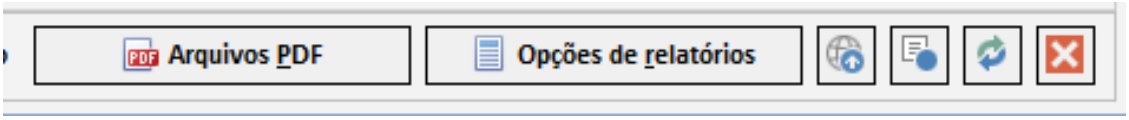


3.6. Opções de relatório de Portarias

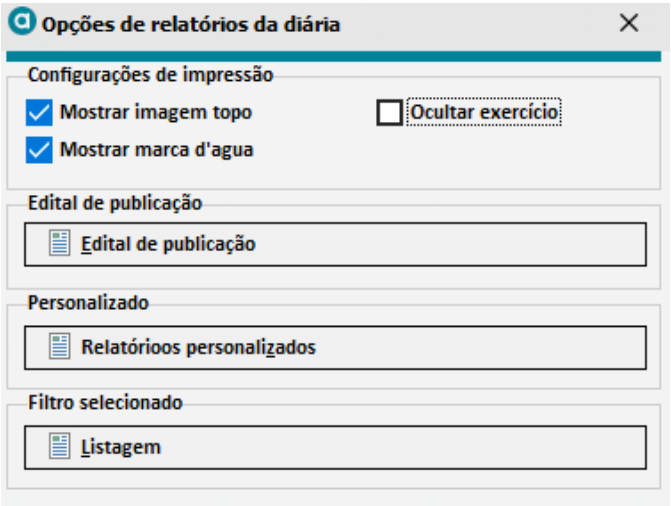
3.6.1. Para abrimos a tela de opções de relatório, selecione a portaria.



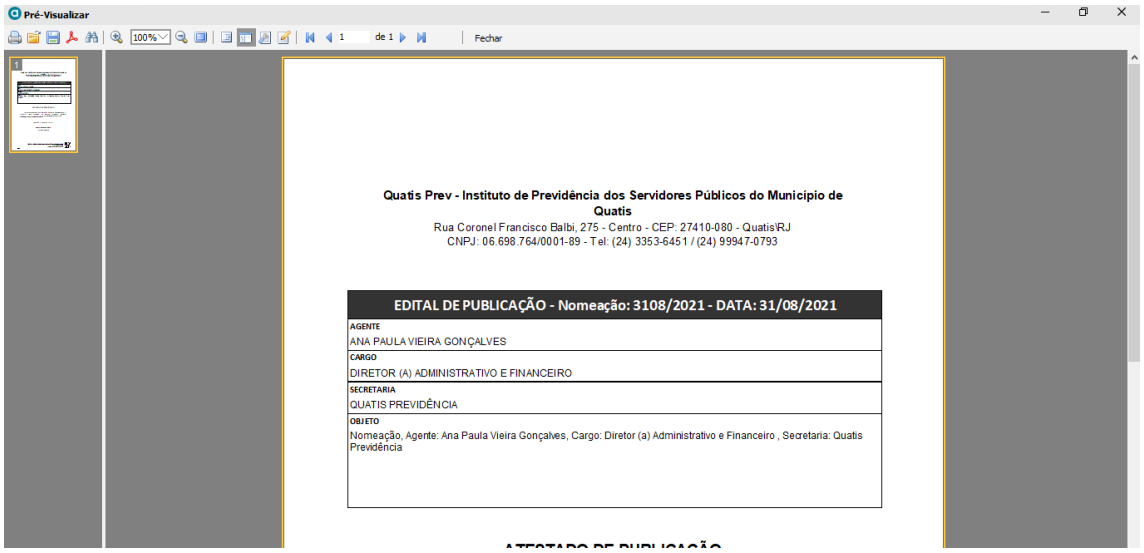
3.6.2. Clique no botão opções de relatórios.



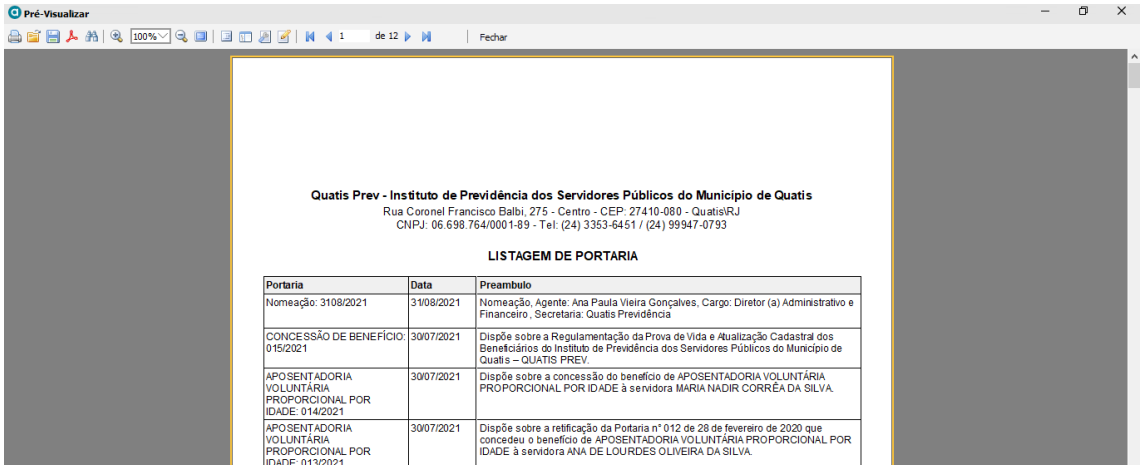
3.6.3. Está e a tela de opções de relatorios de portarias.



3.6.4. Clicando na opção Edital de publicação, você terá um relatório com o extrato de publicação da sua portaria no portal para impressão.

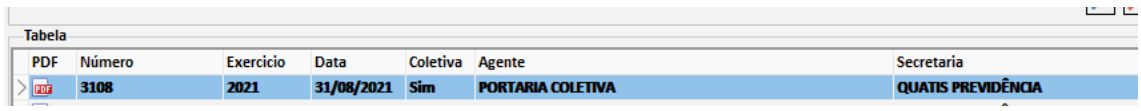


3.6.5. Clicando na opção listagem, você terá o relatório geral com todas as portarias cadastradas no sistema e poderá realizar a impressão.



3.7. Alterar portarias

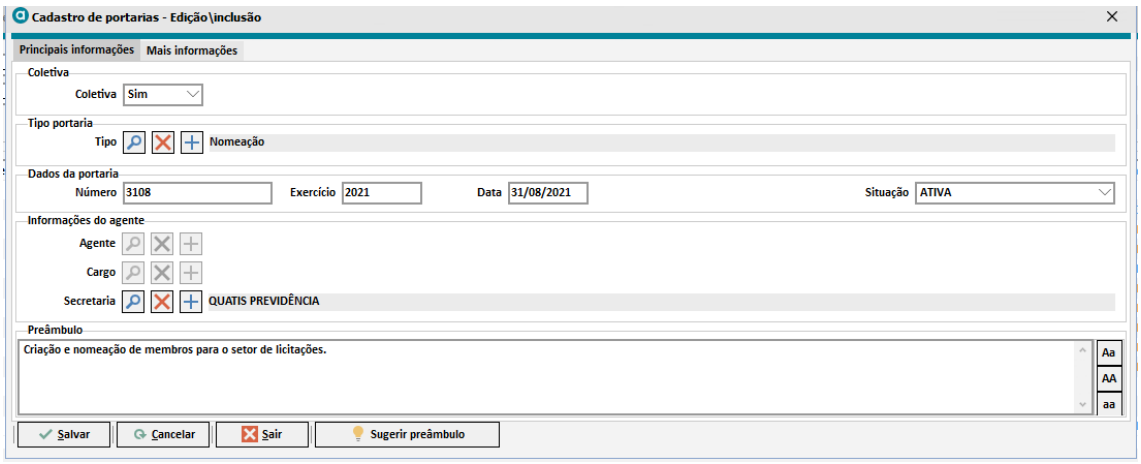
3.7.1. Para alterar um registro de portaria já realizado, você deve selecionar a portaria na tela de cadastro principal.



3.7.2. Clicar no botão alterar que fica na barra inferior.

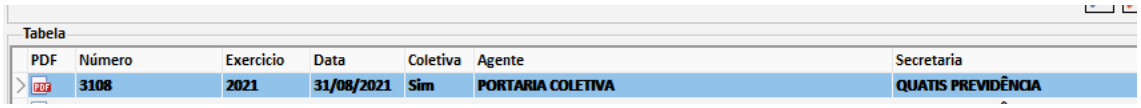


3.7.3. Logo assim que clicar no botão, abrirá a tela de registro da portaria, altere a informação que deseja, e clique em salvar.

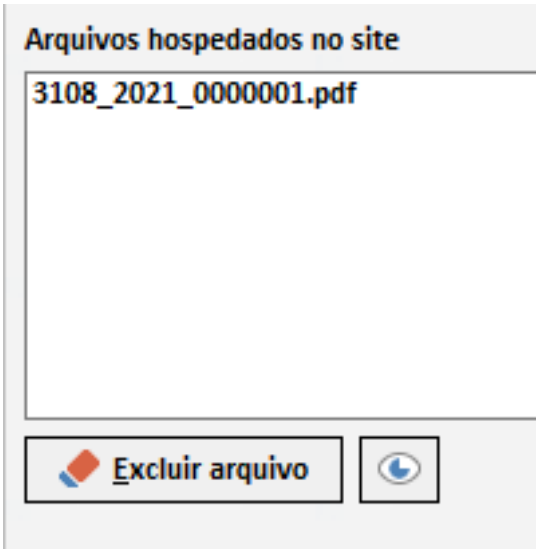


3.8. Excluir portarias

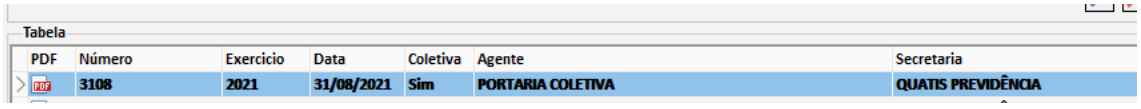
3.8.1. Selecione a portaria escolhida para excluir.



3.8.2. Clique no botão pdf e exclua o arquivo que estiver anexo a portaria.



3.8.3. Feche a tela de registro de arquivo e volte para a tela de cadastro de portarias, selecione novamente a portaria que deseja excluir.



3.8.4. Clique no botão excluir na barra inferior da tela de cadastro, e automaticamente o registro será excluído.

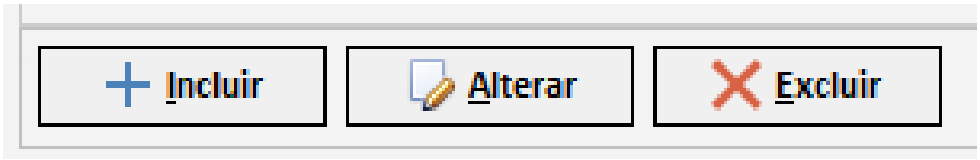


4. Diárias

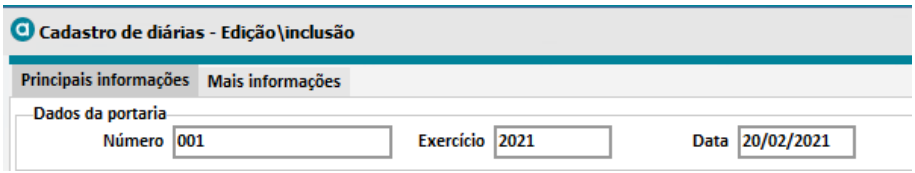
4.1. Incluir Diária

4.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia Portarias/Diárias e logo após no botão **Processo de diárias.**

4.1.2. Para incluir um novo processo de diária, clique no botão Incluir localizado na barra inferior da tela.



4.1.3. Na próxima tela iremos inserir nos dados referentes a Diária, preencha as seguintes informações referentes a portaria: Número, Exercício e Data.

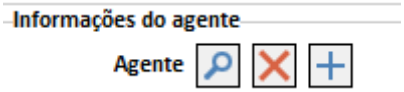


4.1.4. Na caixa de seleção de Situação, escolha se a diária está ativa, tornar sem efeito ou sem movimentações esse mês.

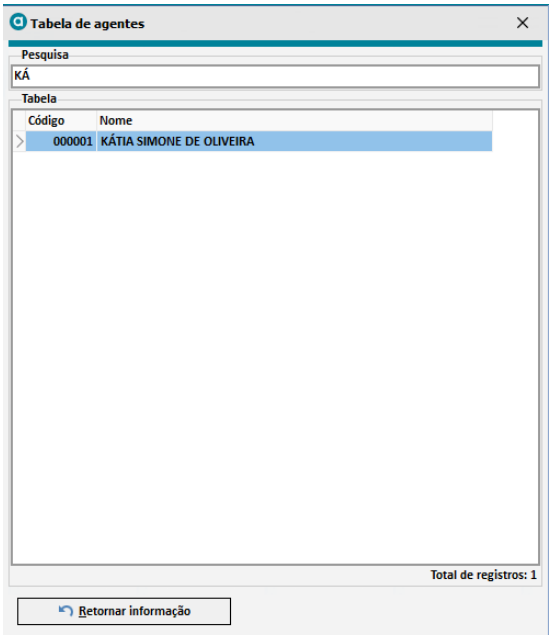


4.1.5. No grupo Informações do Agente, lançaremos o nome do agente, cargo e Secretaria o qual faz parte.

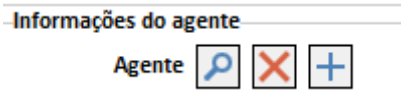
4.1.6. No campo Agente, clique no botão em forma de lupa para selecionar o nome do servidor.



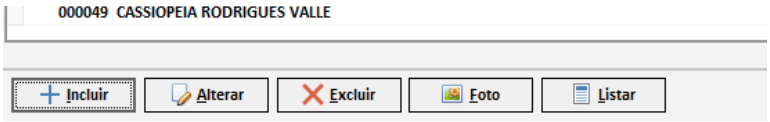
4.1.7. Na próxima tela procure pelo nome do servidor, utilize a caixa de pesquisa se necessário, encontrando o agente desejado dê um duplo clique sobre seu nome.



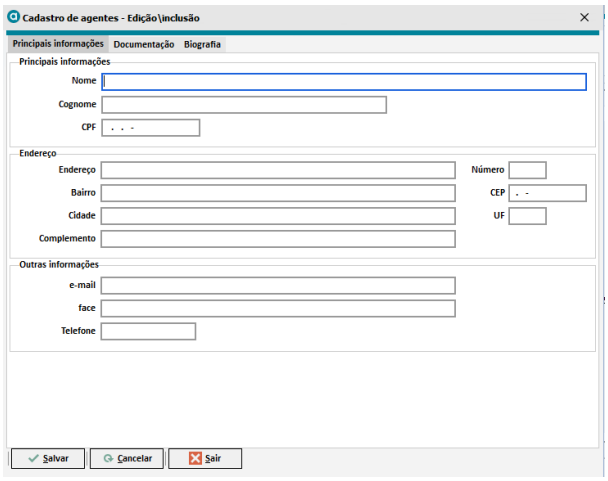
4.1.8. Caso não encontre o cadastro do agente, clique no botão (+) para adicionar um novo agente.



4.1.9. Na próxima tela, clique em Incluir.

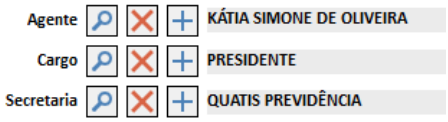


4.1.10. Digite as informações do servidor e em seguida, clique em Salvar.

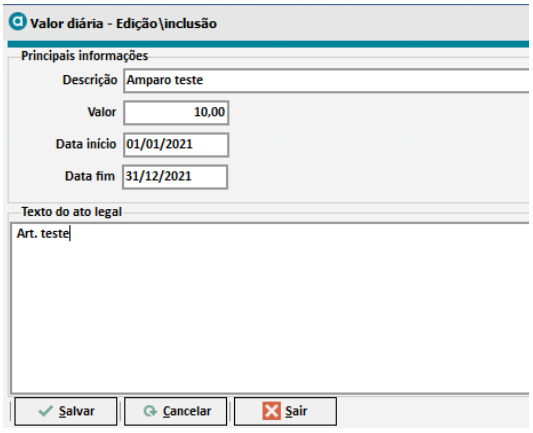


4.1.11. Feche a tela de cadastro de Agentes e clique na Lupa novamente para buscar o agente que acabou de cadastrar.

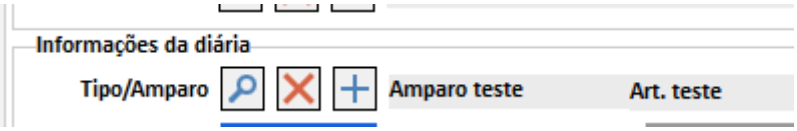
4.1.12. Faça os mesmos procedimentos para escolher o cargo e secretaria.



4.1.13. Na opção Tipo/Amparo clique na Lupa e escolha um tipo/amparo, caso não exista opção para escolha, clique no botão (+), na sequencia preencha as informações desse campo e clique em salvar.

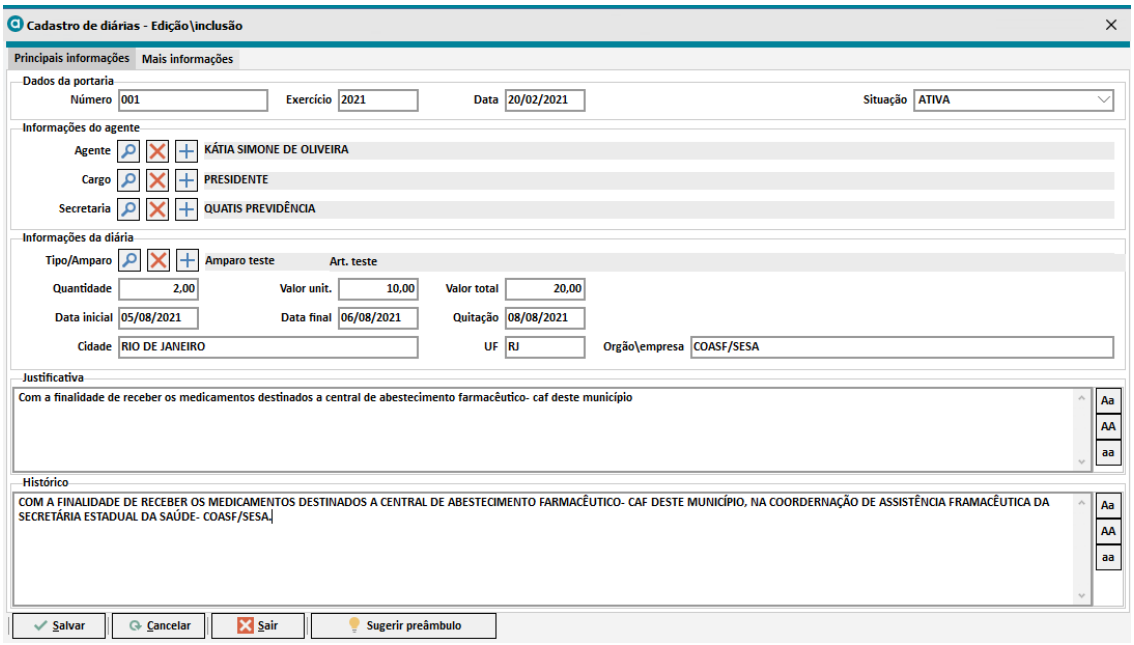


4.1.14. Acesse novamente a lupa e selecione o amparo.



4.1.15. Preencha agora as informações detalhadas da Diária, como pode ver na imagem abaixo. Nos campos Justificativa e Histórico, você poderá utilizar os botões que ficam do lado direito

da tela, que permite alterar a disposição das letras

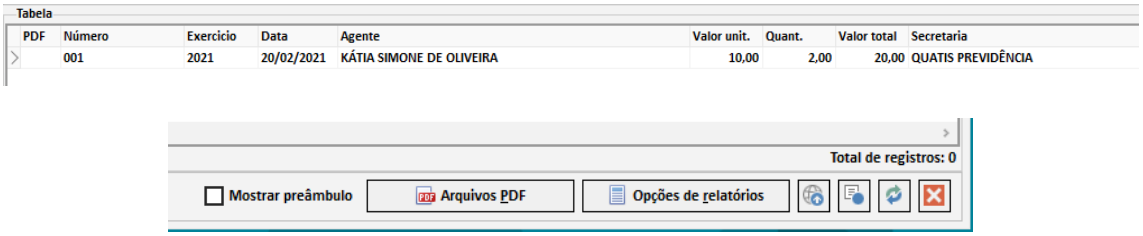


4.1.16. Clicando no botão Sugerir preâmbulo você poderá gerar um texto automático no campo histórico.

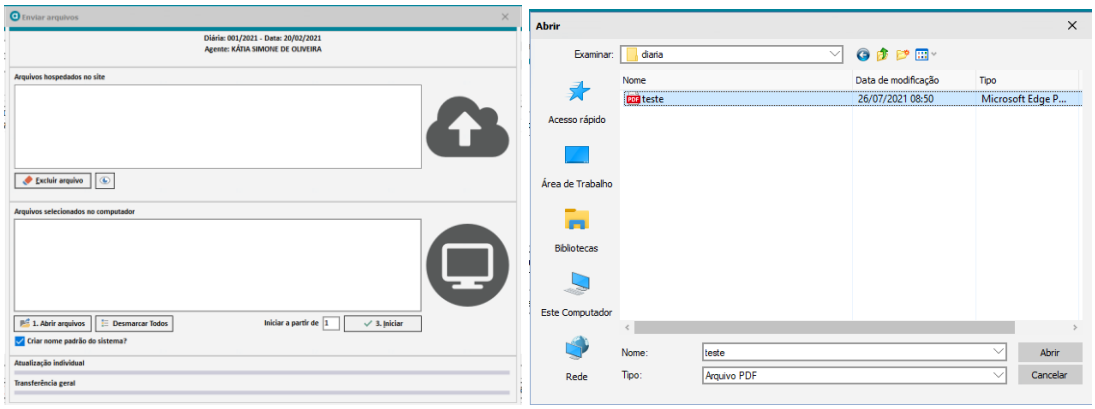
4.1.17. Clique agora na aba **Mais informações** localizada na parte superior da tela. Digite o nº e data do Ofício, em seguida, clique em Sugerir Assinatura para o sistema inserir automaticamente o nome e cargo do gestor que assina a diária. Após preencher as informações da diária clique em Salvar.

4.2. Anexando arquivo da diária

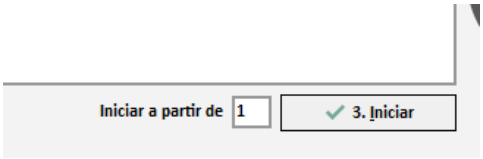
4.2.1. Para anexar um arquivo PDF a diária, selecione a diária que acabou de cadastrar. Clique no botão Arquivo PDF localizado na barra inferior.



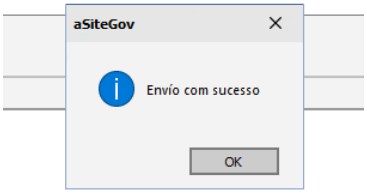
4.2.2. Na próxima tela, clique no botão 1. Abrir Arquivo, em seguida, selecione o arquivo no seu computador.



4.2.3. Clique no botão Iniciar para que o arquivo seja enviado.



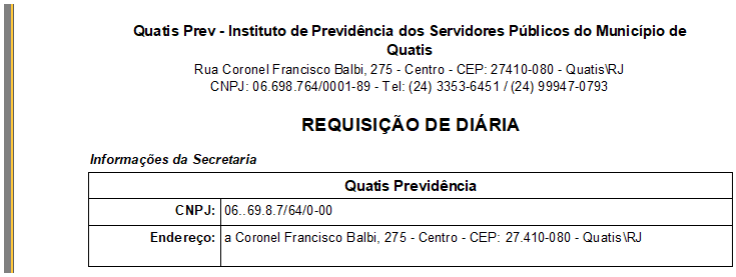
4.2.4. Aguarde a mensagem de confirmação do arquivo enviado.



4.3. Imprimindo Relatórios de Diárias

4.3.1. Com o registro da diária selecionado, clique no botão Opções de Relatório. Você verá as seguintes opções de relatório:

Requerimento da diária: este relatório mostra o resumo de toda requisição de diária.



Quatis Prev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis

Rua Coronel Francisco Balbi, 275 - Centro - CEP: 27410-080 - Quatis\RJ
CNPJ: 06.698.764/0001-89 - Tel: (24) 3353-6451 / (24) 99947-0793

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

Informações da Secretaria

Quatis Previdência	
CNPJ:	06..69.8.7/64/0-00
Endereço:	a Coronel Francisco Balbi, 275 - Centro - CEP: 27.410-080 - Quatis\RJ

Portaria da diária: Este relatório exibe informações específicas sobre a portaria de concessão da diária.

PORTARIA Nº 001/2021

O Diretora Presidente da Quatis Prev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis, no uso das atribuições legais, conforme Art. teste

RESOLVE:

I - Conceder o(a) **Kátia Simone de Oliveira**, **Presidente** 2 (dois)

Folha de pagamento da diária: tal relatório é um comprovante de pagamento da diária.

FOLHA DE PAGAMENTO DA DIÁRIA

Quant. de diárias	Descrição	Valor Unitário R$	Valor Total R$
2	COM A FINALIDADE DE RECEBER OS MEDICAMENTOS DESTINADOS A CENTRAL DE ABESTECIMENTO FARMACÊUTICO- CAF DESTE MUNICÍPIO, NA COORDERNAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FRAMACÊUTICA DA SECRETÁRIA ESTADUAL DA SAÚDE- COASF/SESA.	10,00	20,00

Importa a presente folha de pagamento de 2 (dois) diárias no total de **R$ 20,00, (vinte reais)**. **CERTIFICO** que as diárias, objetos da presente folha, foram autorizadas pela Portaria n° **001/2021**.

Termo de responsabilidade da diária: Este relatório deve ser impresso e assinado pelo solicitante onde o mesmo se responsabiliza com a solicitação da diária e informações prestadas.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, **KÁTIA SIMONE DE OLIVEIRA**, venho com o presente, me responsabilizar em comprovar a minha viagem conforme Art. teste, pela entrega dos comprovantes relativos ao período **05/08/2021 à 06/08/2021**, pela portaria **Nº 001/2021** pois os mesmo não sendo entregues no prazo de 03 (três) dias após o termino das mesmas, imediatamente ressarcirei o valor concedido.

Edital de Publicação: Tal relatório é atestado de publicação da diária no Portal da Transparência.

EDITAL DE PUBLICAÇÃO - Diária: 001/2021

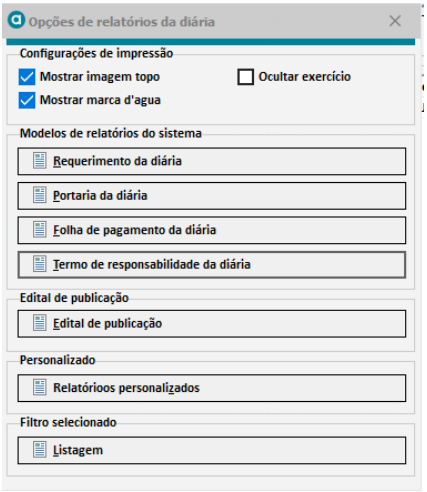
NÚMERO	DATA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALORTOTAL
001/2021	20/02/2021	10,00	2,00	20,00

AGENTE KÁTIA SIMONE DE OLIVEIRA
CARGO PRESIDENTE
SECRETARIA QUATIS PREVIDÊNCIA
OBJETO COM A FINALIDADE DE RECEBER OS MEDICAMENTOS DESTINADOS A CENTRAL DE ABESTECIMENTO FARMACÊUTICO- CAF DESTE MUNICÍPIO, NA COORDERNAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FRAMACÊUTICA DA SECRETÁRIA ESTADUAL DA SAÚDE- COASF/SESA.

Listagem: Este relatório permiti gerar uma lista de todas as diárias cadastradas no sistema. Este relatório pode ser personalizado utilizando os filtros de consulta da tela de diárias.

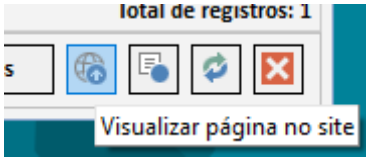
4.3.2. Nesta mesma tela você poderá escolher se deseja exibir imagens de topo e marca d'água, além de ocultar o exercício.

4.3.3. Defina essas opções e clique no botão referente ao relatório que deseja imprimir.



4.4. Visualizando diárias cadastradas

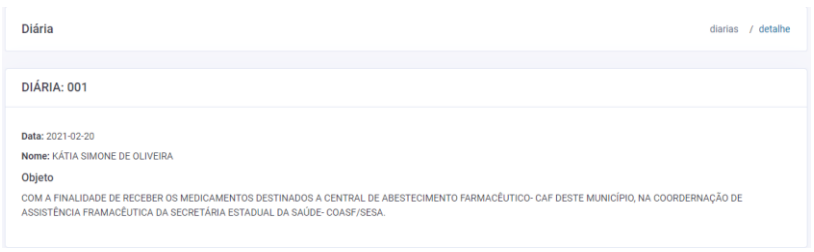
4.4.1. Para visualizar a página de diárias no site, clique no botão Visualizar página no site localizado na barra inferior direita da sua tela.





4.4.2. Para visualizar o registro no site, clique na opção **Visualizar Registro no site.**





4.5. Consultando diárias

4.5.1. Na tela inicial de Diárias, você poderá pesquisar diárias através dos seguintes filtros:

Filtro de Período: Aqui você pesquisa publicações entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

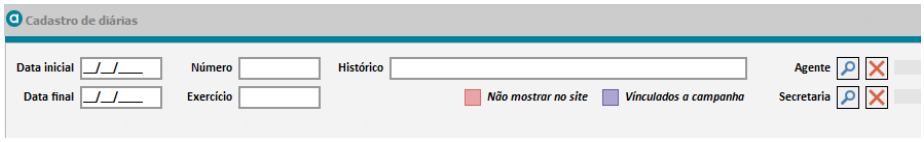
Filtro por Número: Digite o número do decreto que deseja pesquisar aqui.

Filtro por Exercício: Nesta caixa você digitará o exercício da portaria que você deseja buscar.

Filtro por histórico: Digite aqui uma palavra que remeta a descrição da portaria já registrado.

Filtro por Agente: Logo que clicar na lupa, aparecerá uma lista com os agentes cadastrados no sistema, clique no desejado para realizar sua busca.

Filtro por Secretaria: Clique na Lupa e escolha na lista a secretaria que a publicação está vinculada.

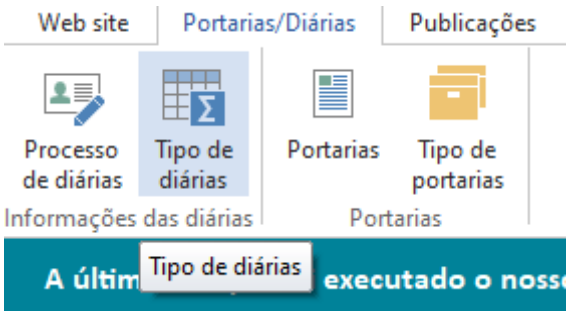


4.6. Adicionar tipo/amparo de Diárias

4.6.1. Existem dois modos de adicionar novos tipos/amparos de diárias. O primeiro modo é este diretamente pelo cadastro clicando no botão mais (+) ao lado do campo tipo.

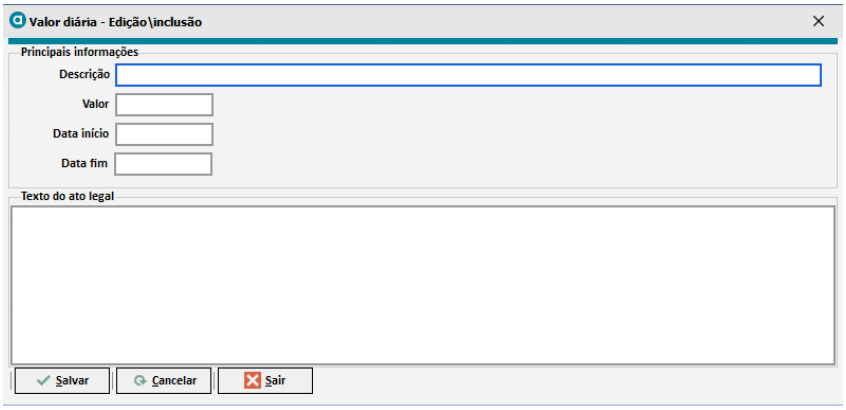


4.6.2. E o segundo modo é pela guia Portarias/Diárias, clique no botão tipo de diárias, logo que abrir a listagem, clique no botão incluir.

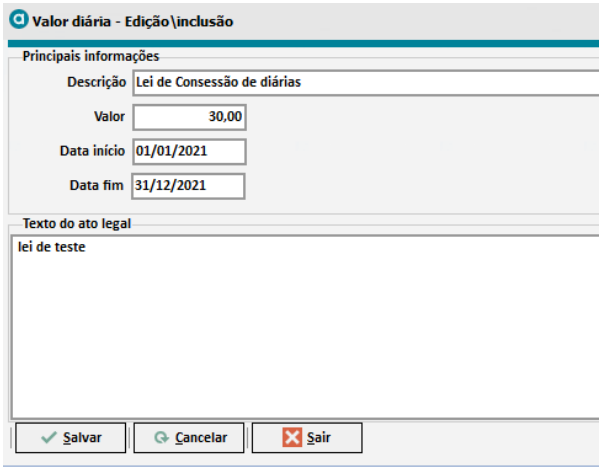


4.6.3. Depois de ter clicado no botão mais (+) na tela de cadastro da diária, ou no botão incluir que pode ser acessado através do botão tipos de diárias na guia Portarias/Diárias. A tela de

cadastro abaixo será exibida.

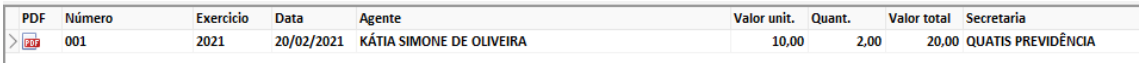


4.6.4. Agora preencha as informações que são as seguintes: Descrição, Valor, data início, Data fim e texto do ato legal, em seguida, clique em Salvar.



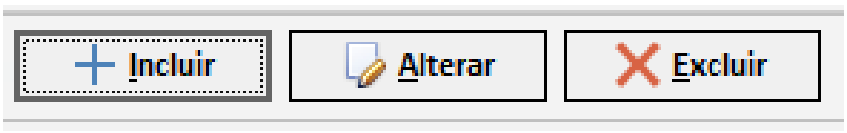
4.7. Alterar Diárias

4.7.1. Para alterar um registro de diária já realizado, você deve selecionar a diária na tela de cadastro principal.

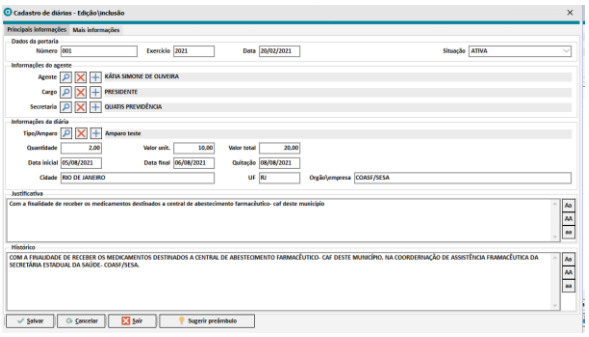


PDF	Número	Exercicio	Data	Agente	Valor unit.	Quant.	Valor total	Secretaria
	001	2021	20/02/2021	KÁTIA SIMONE DE OLIVEIRA	10,00	2,00	20,00	QUATIS PREVIDÊNCIA

4.7.2. Clicar no botão alterar que fica na barra inferior.



4.7.3. Logo assim que clicar no botão, abrirá a tela de registro da portaria, altere a informação que deseja, e clique em salvar.



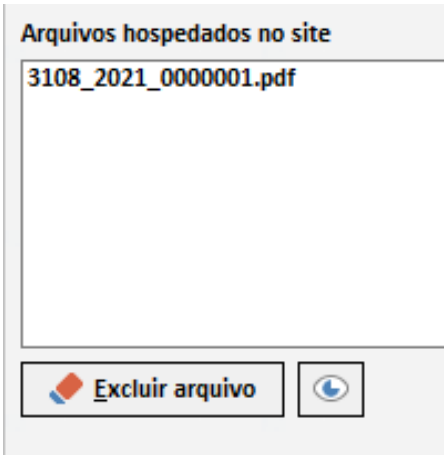
4.8. Excluir diárias

4.8.1. Selecione a diária escolhida para excluir.

PDF	Número	Exercicio	Data	Agente	Valor unit.	Quant.	Valor total	Secretaria
	001	2021	20/02/2021	KÁTIA SIMONE DE OLIVEIRA	10,00	2,00	20,00	QUATIS PREVIDÊNCIA

4.8.2. Clique no botão pdf e exclua o arquivo que estiver anexo a diária.



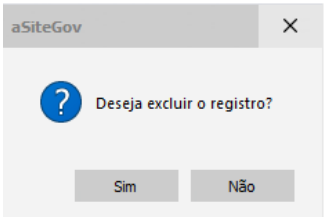


4.8.3. Feche a tela de registro de arquivo e volte para a tela de cadastro de diárias, selecione novamente a diária que deseja excluir.

PDF	Número	Exercicio	Data	Agente	Valor unit.	Quant.	Valor total	Secretaria
	001	2021	20/02/2021	KÁTIA SIMONE DE OLIVEIRA	10,00	2,00	20,00	QUATIS PREVIDÊNCIA

4.8.4. Clique no botão excluir na barra inferior da tela de cadastro, confirme a mensagem de exclusão e automaticamente o registro será excluído.

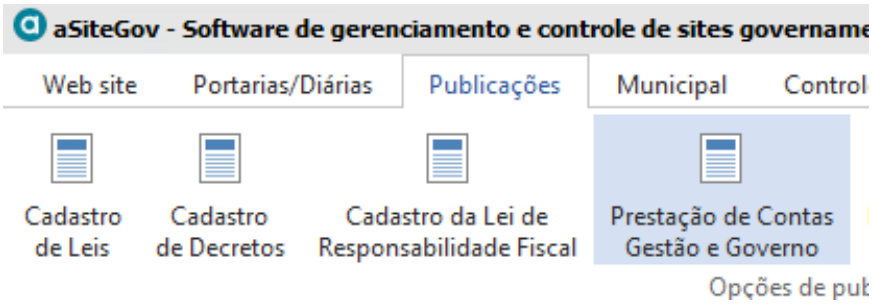




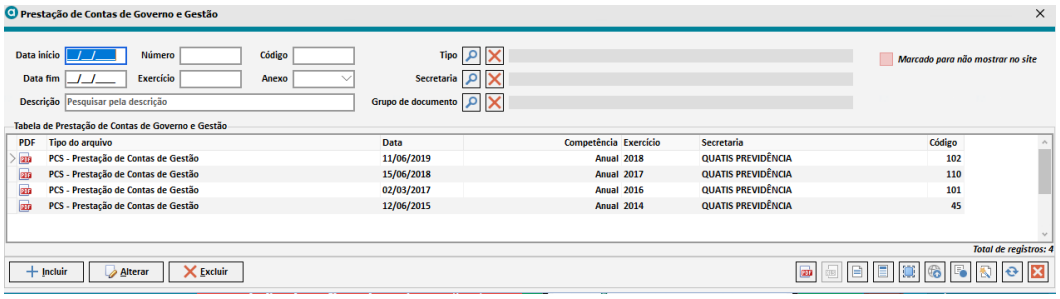
5. Prestação de Contas

5.1. Incluir prestação de contas

5.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Publicações** e logo após no botão **Prestação de Contas Gestão e Governo**.



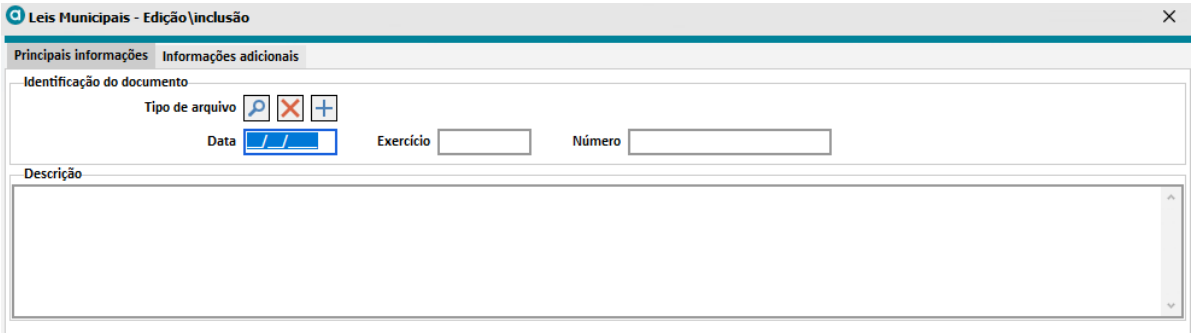
5.1.2. Após ter clicado no botão de **Prestação de Contas Gestão e Governo**, a tela de cadastro de será exibida.



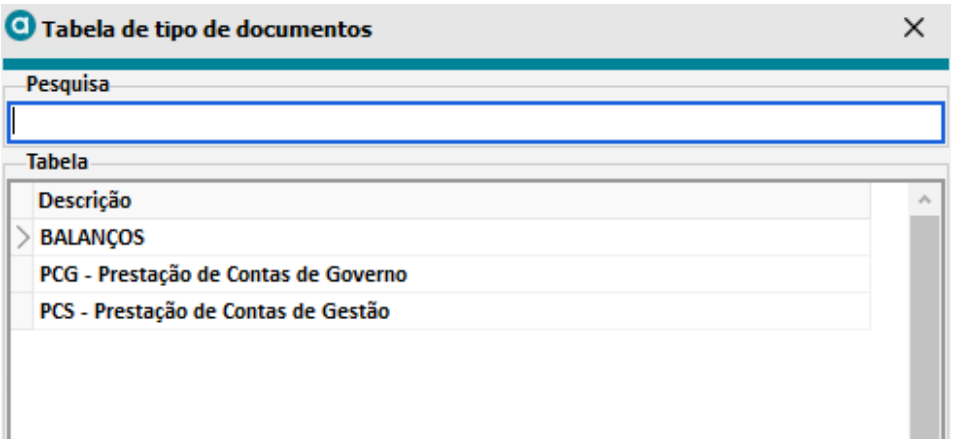
5.1.3. Para incluir o novo cadastro, clique no botão Incluir na barra inferior.



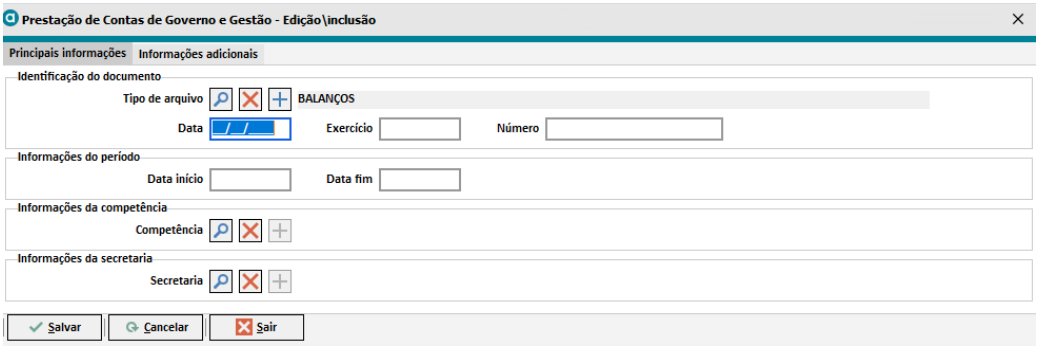
5.1.4. Ao clicar no botão incluir, a tela de registro será exibida.



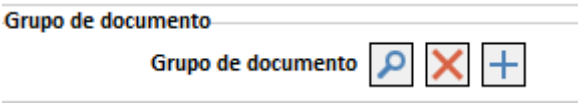
5.1.5. Logo após a tela abrir, iremos preencher os dados. Para escolher o tipo de arquivo clique na lupa, uma lista será exibida e ao visualizar o tipo desejado dê dois cliques.



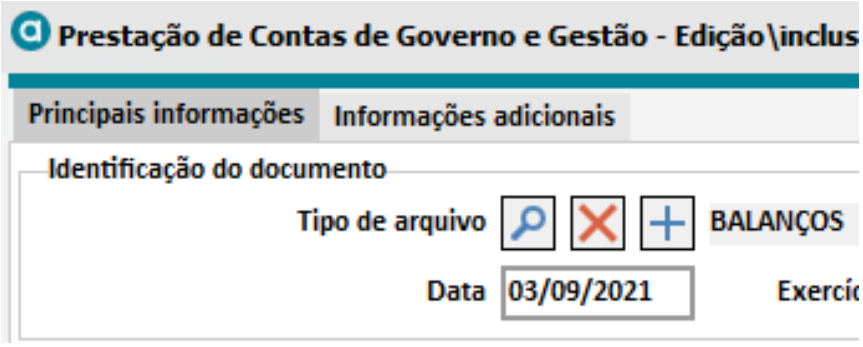
5.1.6. A tela irá alterar alguns campos para o tipo de arquivo escolhido, neste exemplo usaremos o tipo de arquivo balanços.



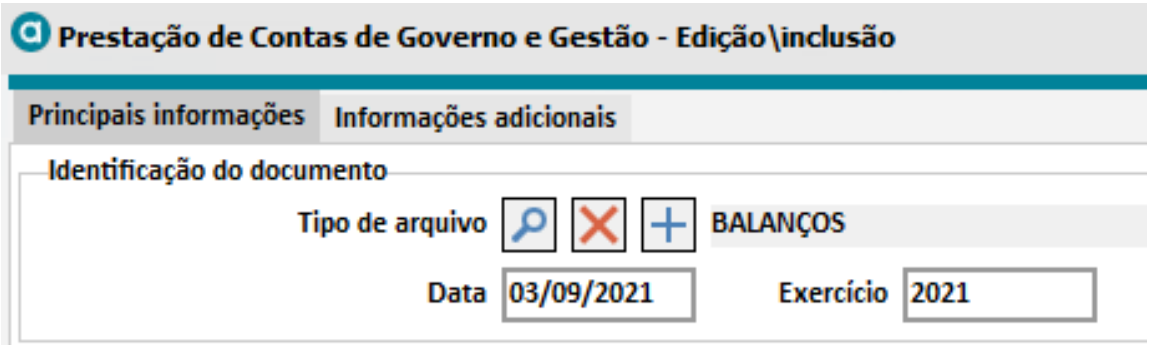
5.1.7. Você poderá habilitar na prestação de contas um grupo ou subcategoria que ajude a organizar e identificar ainda melhor sua publicação.



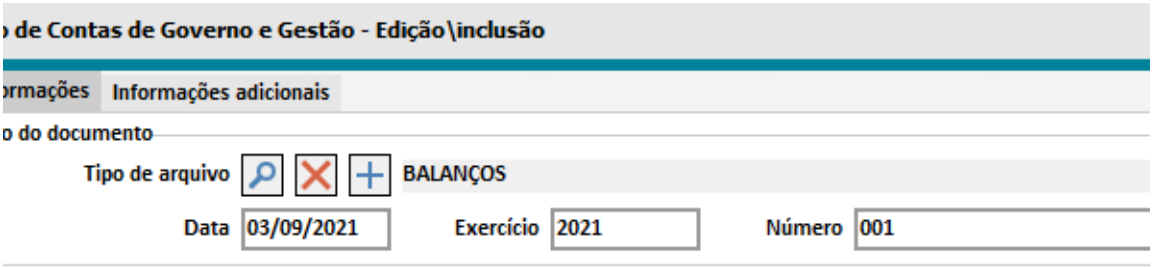
5.1.8. Logo após escolher o tipo de arquivo, digite a data de emissão do arquivo.



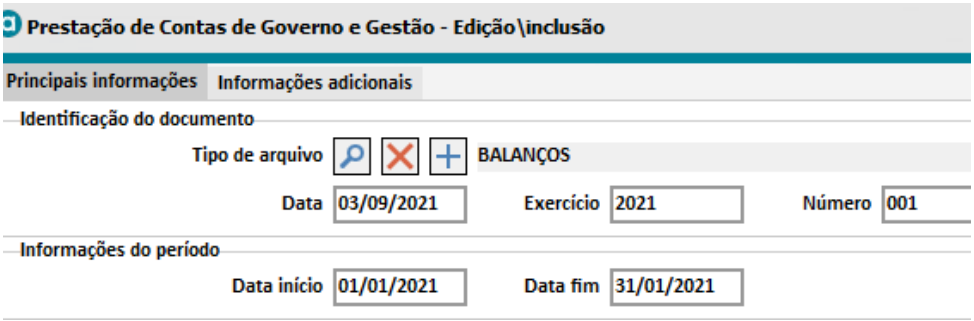
5.1.9. Depois de ter preenchido a data, preencha o exercício ao qual sua publicação pertence.



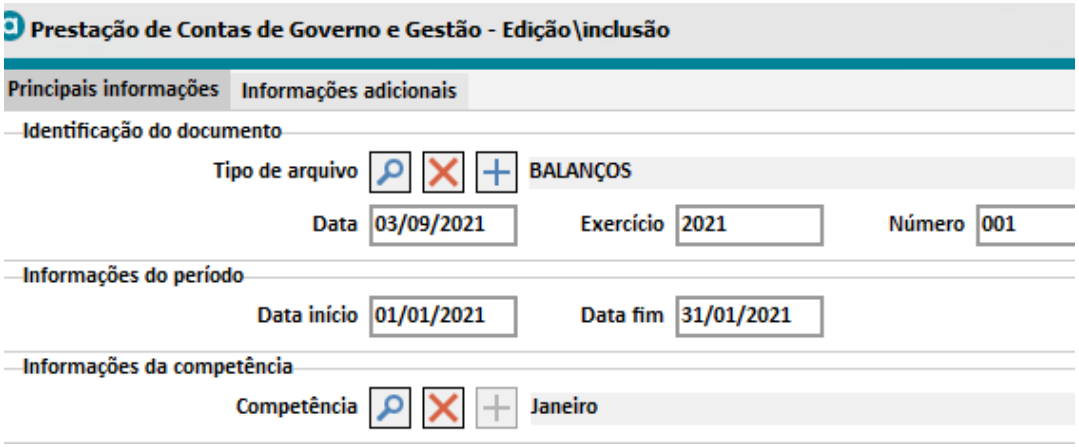
5.1.10. Colocaremos o número do arquivo no campo Número.



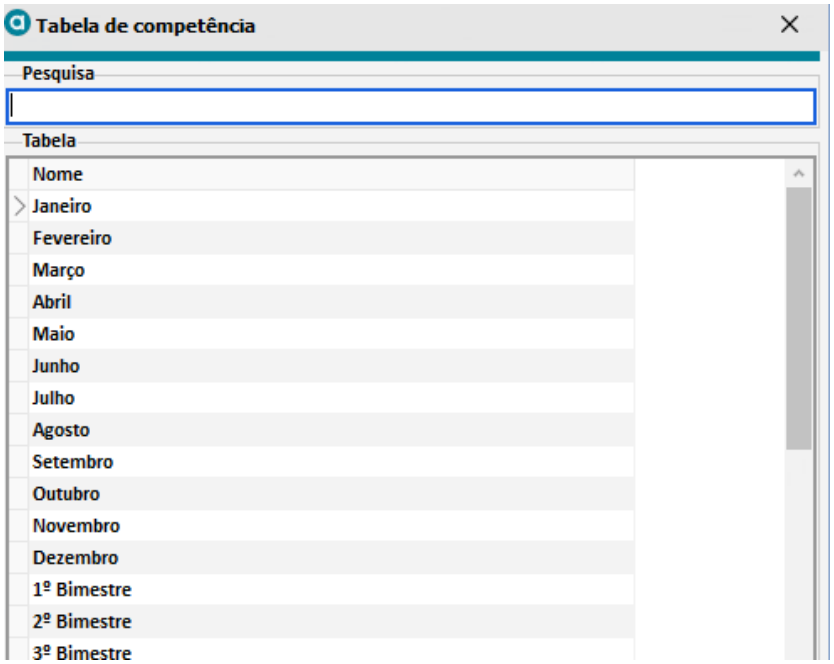
5.1.11. Nossos arquivos de prestações de contas podem ter competências diferentes, eles podem ser anuais ou mensais. Na área de informações de período, preencheremos a data que nosso arquivo compreende entre períodos.



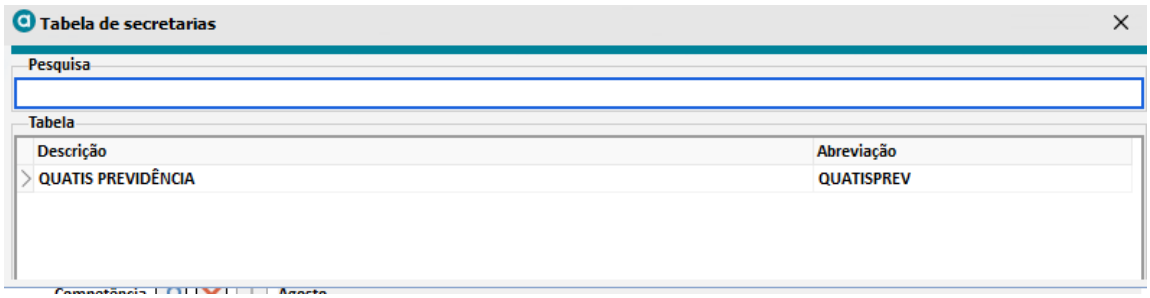
5.1.12. No campo competência, preencheremos o mesmo com a compreensão dos períodos digitadas acima nos campos data início e data fim



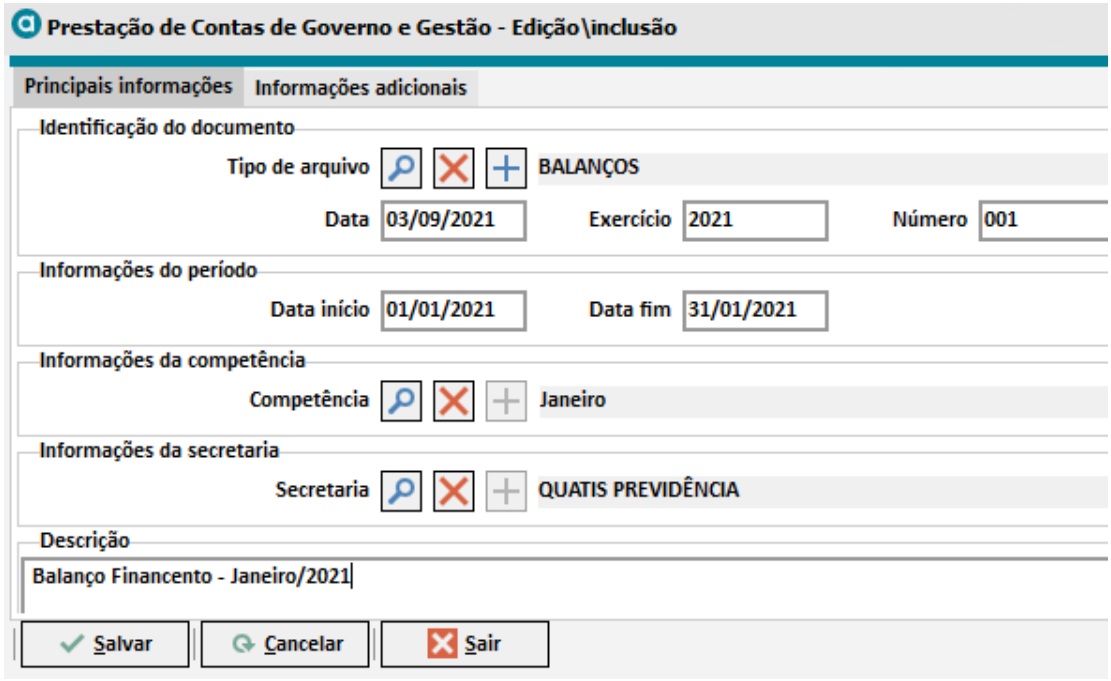
5.1.13. Clique no botão da lupa e escolha na listagem da competência a que se adequa a sua publicação, se ela for mensal escolha o mês ao qual sua prestação de contas pertence, se for anual, mensal, bimestral, quadrimestral as opções estarão disponíveis na lista. Clique duas vezes em cima da opção desejada para registrar.



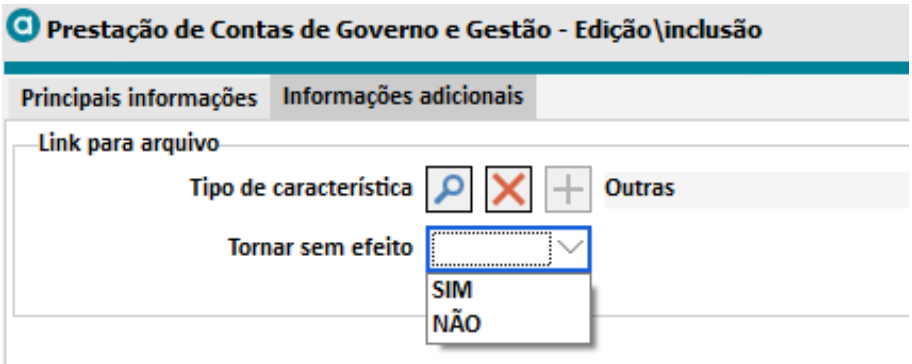
5.1.14. Logo após escolher a competência, clique na lupa ao lado do campo secretaria e escolha na lista a secretaria a qual sua prestação de contas pertence.



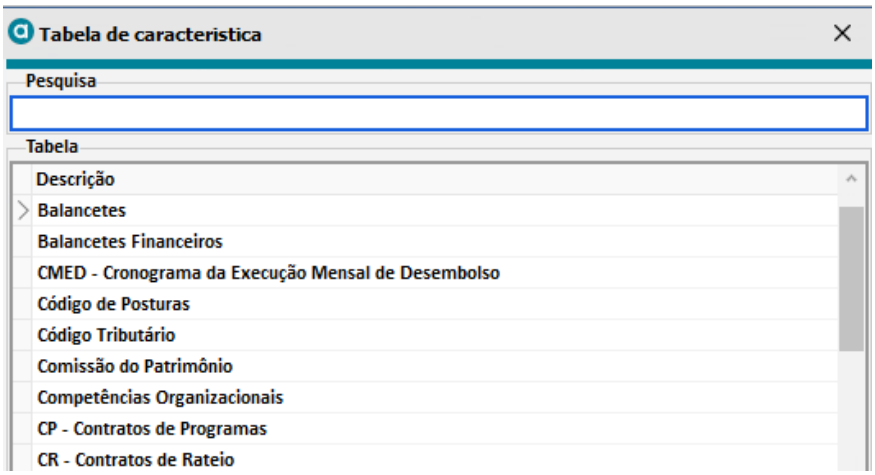
5.1.15. No campo da descrição, digitaremos uma descrição para nossa prestação de contas.



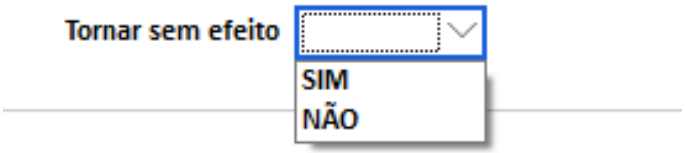
5.1.16. Clicando na aba informações adicionais, a tela abaixo será exibida.



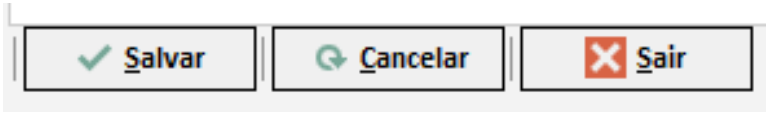
5.1.17. Clique na lupa localizada no campo Tipo de característica, e escolha na listagem que será aberta a característica da sua prestação de contas, escolha a opção desejada com dois cliques.



5.1.18. Depois de determinar o tipo de características, escolha na caixa de seleção abaixo se deseja tornar sua prestação de contas sem efeito ou não.

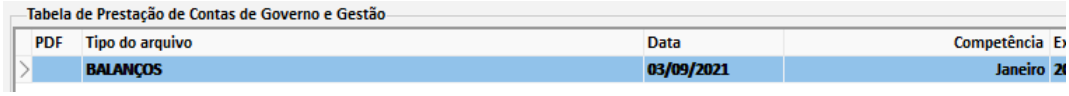


5.1.19. Logo após preencher todas as informações acima, clique no botão salvar, para incluir sua prestação de contas no sistema.

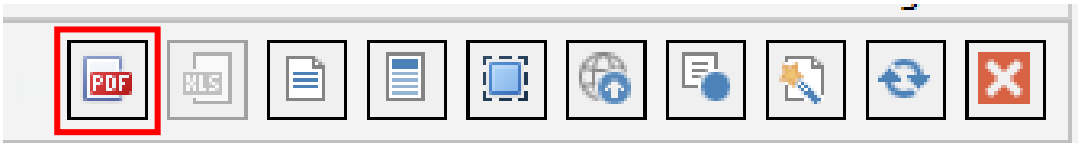


5.2. Adicionar pdf na prestação de contas

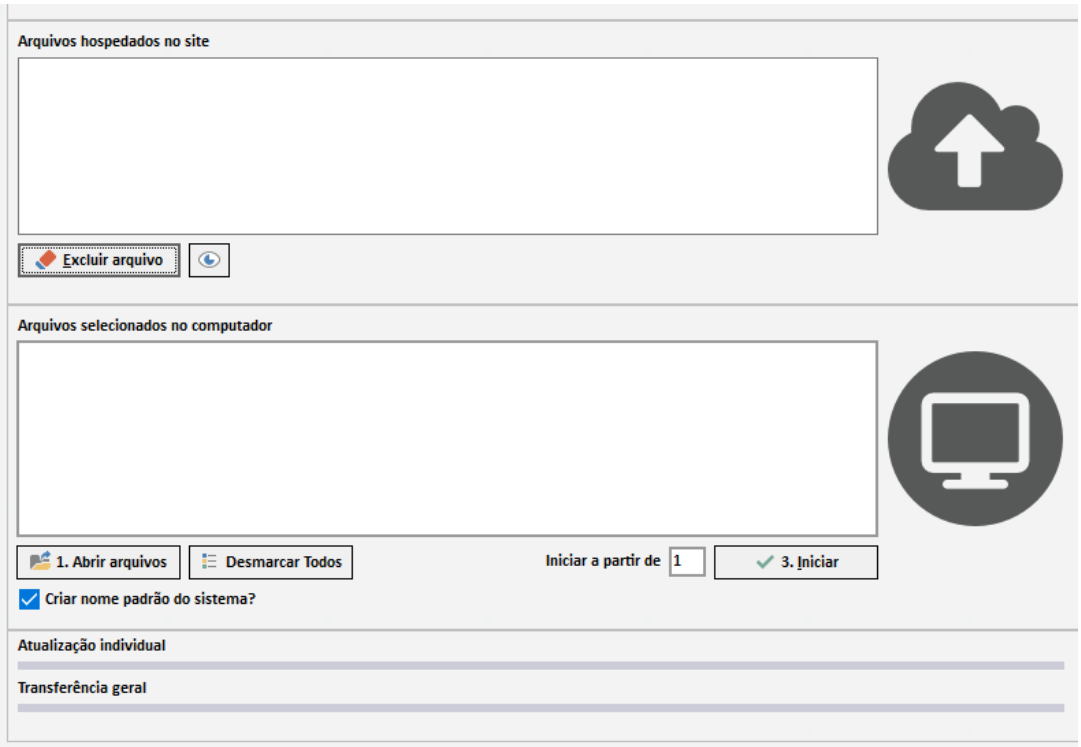
5.2.1. Selecione o registro de prestação de contas que você deseja publicar o arquivo pdf.



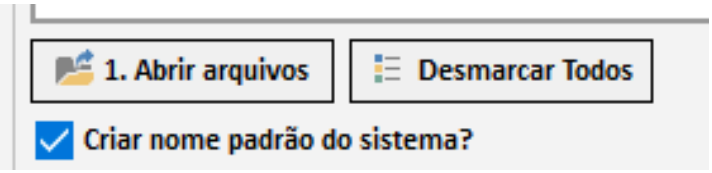
5.2.2. Logo após selecionar, clique no botão pdf que se encontra na barra inferior da tela de cadastro de prestação de contas.



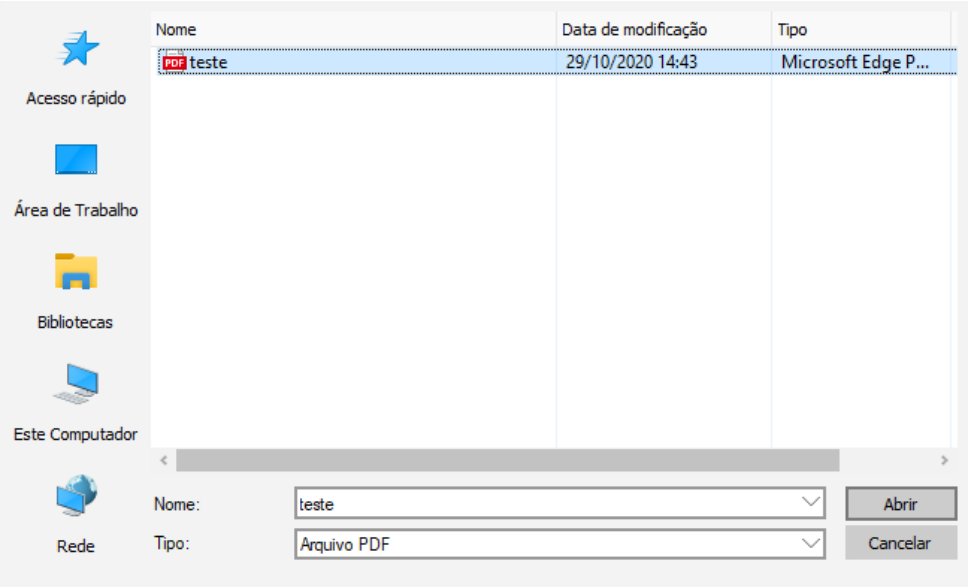
5.2.3. Depois de clicar no botão pdf, está tela de envio de arquivo abrirá.



5.2.4. Clique no botão Abrir arquivo.

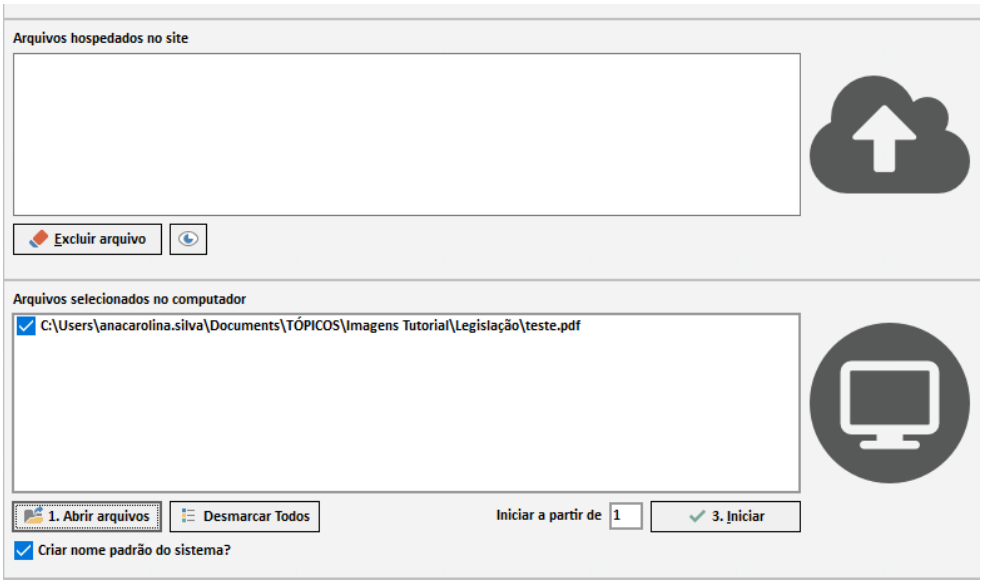


5.2.5. Escolha no seu computador o arquivo que deseja subir no registro e clique no botão abrir.

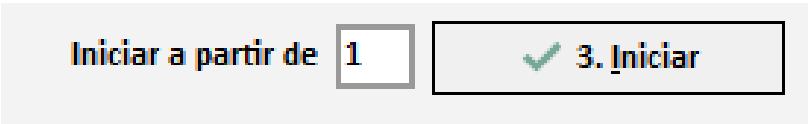


5.2.6. Depois de ter escolhido seu arquivo, está será a tela do sistema. Existe uma caixa marcação com o nome “Criar nome padrão o sistema”, se ela estiver marcada, o sistema irá criar um nome automático para o seu arquivo, caso você não queira que esta alteração ocorra, desmarque a caixa.

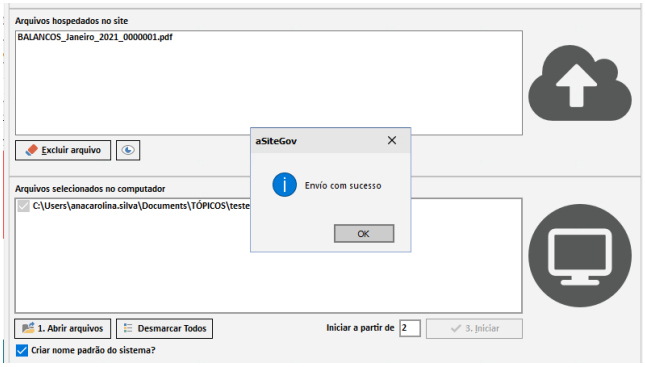
5.2.7. Quando a caixa estiver desmarcada, o sistema usará o nome do seu arquivo, porém o mesmo não poderá ter acentuações ou caracteres especiais.



5.2.8. Logo após clique no botão Iniciar para enviar arquivo.

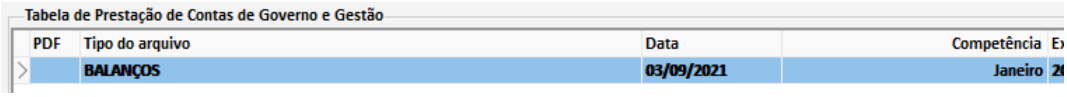


5.2.9. O processo de publicação será feito automaticamente, e quando finalizado, o sistema confirmará a publicação do mesmo.

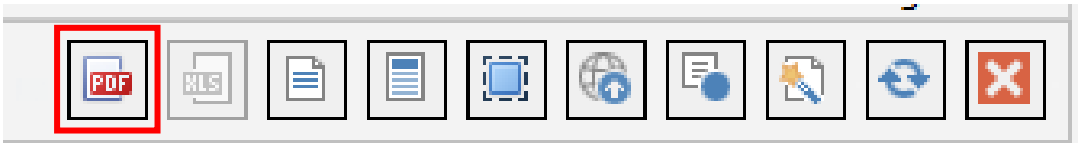


5.3. Excluir pdf da prestação de contas

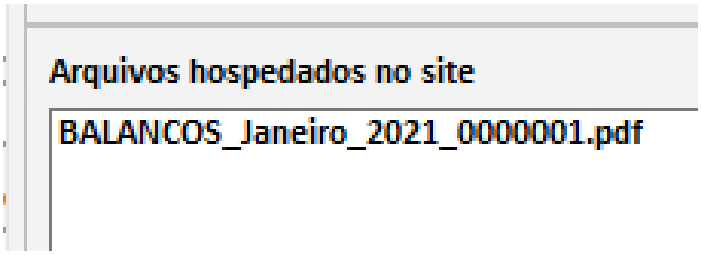
5.3.1. Para excluir o pdf de um registro, clique no cadastro desejado.



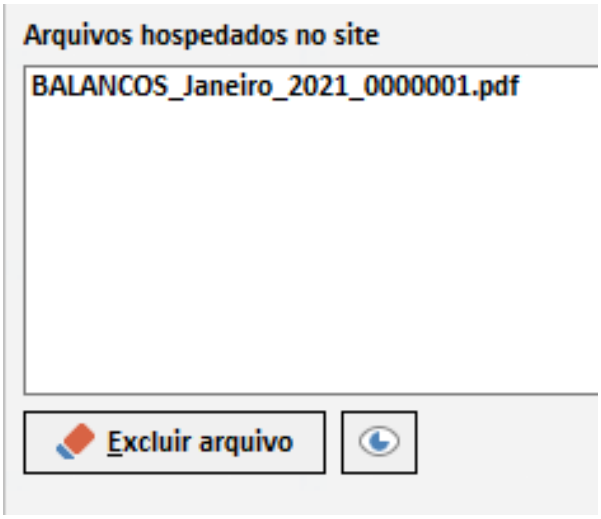
5.3.2. Clique no botão pdf.



5.3.3. Selecione na caixa de arquivos que foram enviados, o arquivo que deseja excluir.

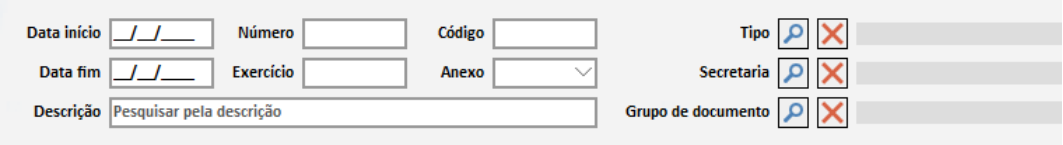


5.3.4. Clique no botão Excluir arquivo e automaticamente seu arquivo será excluído.



5.4. Consulta de Prestações de Conta

5.4.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa publicações entre datas

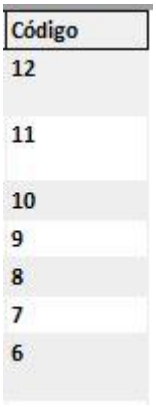
- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro por descrição: Digite aqui uma palavra que remeta a descrição da prestação de contas já registrada.

Filtro por Número: Digite o número da prestação de contas que deseja pesquisar aqui.

Filtro por Exercício: Nesta caixa você digitará o exercício da prestação de contas que você deseja buscar.

Filtro por Código: Quando realizados o cadastro da prestação de contas, gera um código automático de identificação que fica localizado na última coluna da tela de cadastros, você nesta caixa irá digitar o número do código para buscar.



Filtro por Anexo: Clicando na caixa de seleção, aparecerá duas opções, sim e não. Caso marque a opção sim, só trará registros com arquivos publicados, caso marque não, trará somente os registros que não tem arquivos anexados.

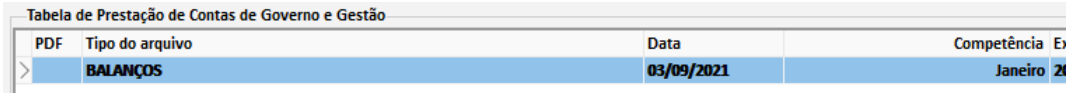
Filtro por Tipo: Clique na Lupa e filtre pelo tipo de arquivo que deseja realizar a sua busca

Filtro por Secretaria: Clique na Lupa e escolha na lista a secretaria que a publicação está vinculada.

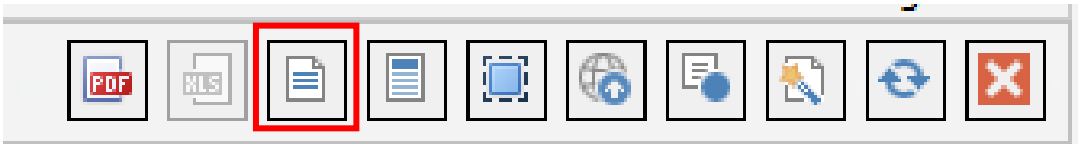
Filtro por Grupo de Documento: Logo que clicar na lupa, aparecerá uma lista com os grupos de documentos existentes no sistema, clique no desejado para realizar sua busca.

5.5. Impressão do edital de Publicação da Prestação de Contas

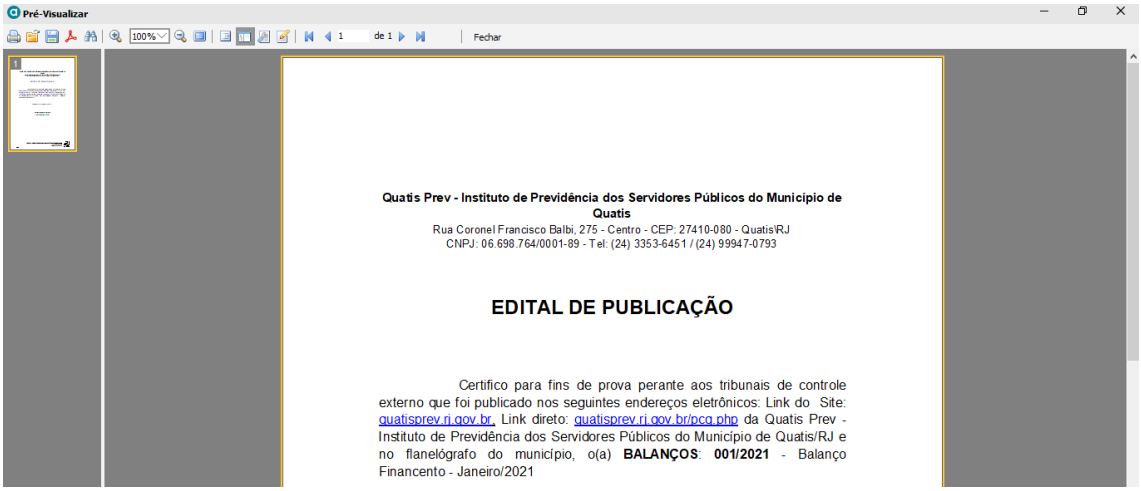
5.5.1. Para realizar a impressão do edital de publicação da prestação de contas que você registrou no sistema, selecione o resgistro.



5.5.2. Clique no botão Edital de publicação na barra inferior da tela de cadastro.

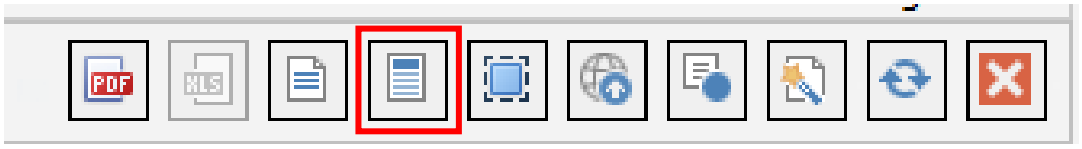


5.5.3. Logo após clicar no botão, seu edital será gerado e você poderá fazer a impressão do mesmo.

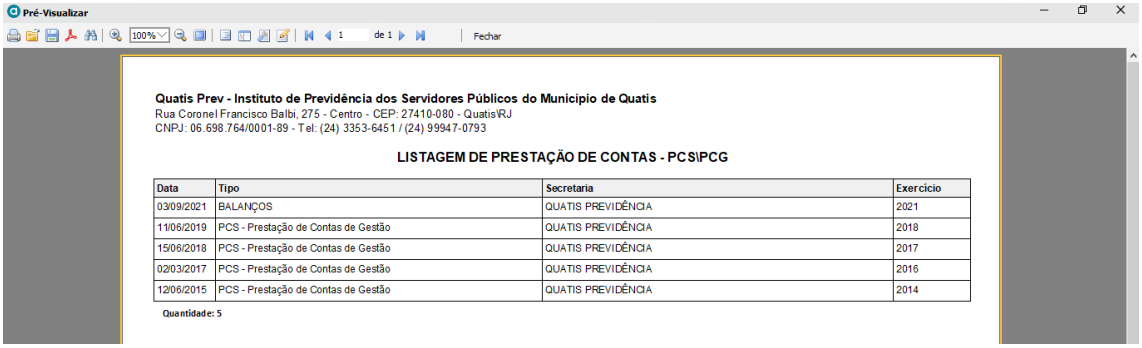


5.6. Impressão de listagem de prestação de contas

5.6.1. Para realizar a impressão de listagem de todas às publicações de prestações de contas que você registrou no sistema, clique no botão Listagem.

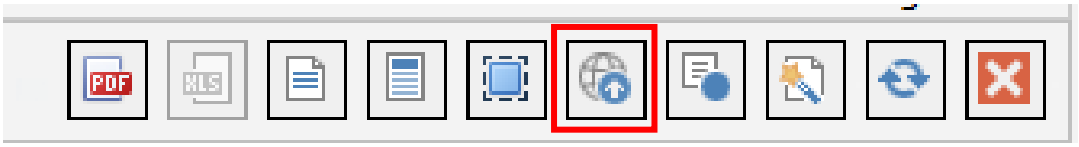


5.6.2. Logo após clicar no botão, sua listagem será gerada e você poderá fazer a impressão da mesma.

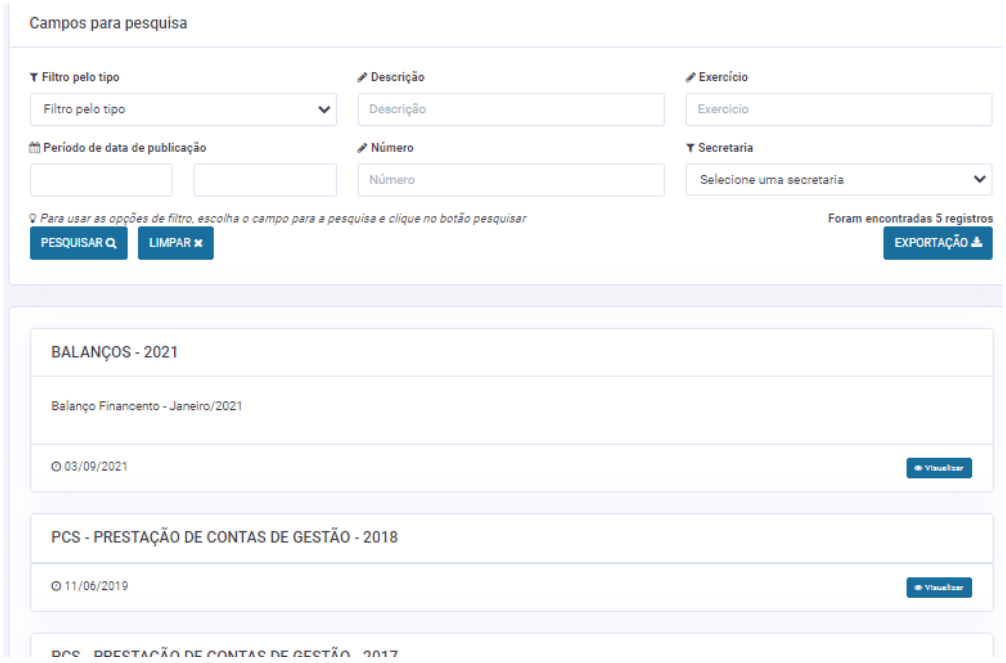


5.7. Visualizar página de Prestação de Contas no site

5.7.1. Para visualizar a página de prestação de contas no seu site diretamente pelo sistema, clique no botão Visualizar página no site, que fica na barra inferior da tela de cadastro.

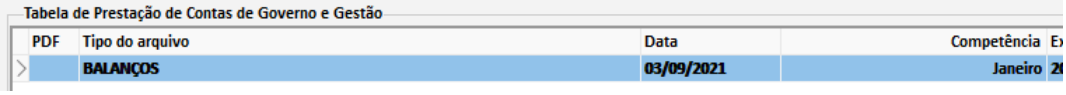


5.7.2. Logo após clicar no botão, você será direcionado para a página no site. Onde poderá visualizar todas as prestações de contas cadastradas e realizar os filtros necessários.

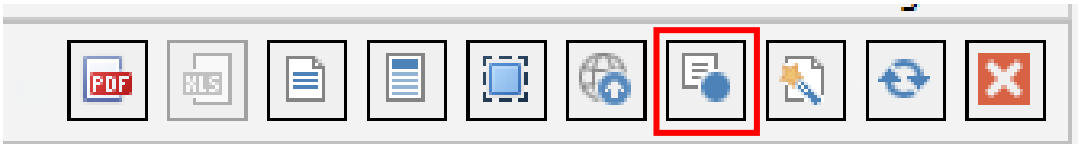


5.8. Visualizar registro de Prestação de Contas no site

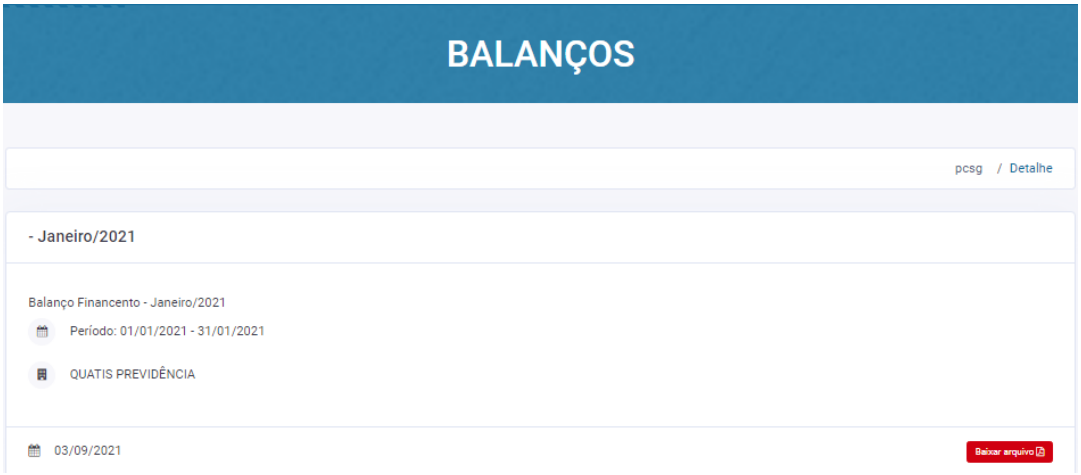
5.8.1. Para visualizar um registro de prestação de contas especifico no site, selecione a prestação de contas que você deseja visualizar.



5.8.2. Clique no botão Visualizar esse registro no site.

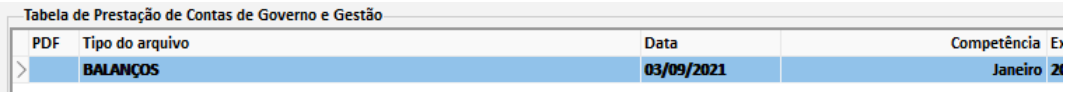


5.8.3. Logo que clicar será direcionado para a página do registro escolhido.

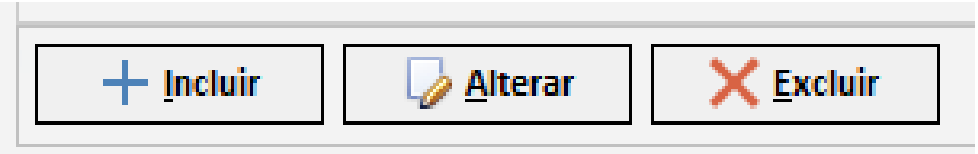


5.9. Alterar cadastro de Prestação de Contas

5.9.1. Caso deseje alterar dados de um registro já feito, selecione o registro.



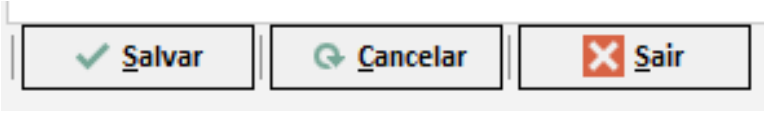
5.9.2. Clique no botão Alterar na barra inferior da tela de cadastro.



5.9.3. A tela do registro que você deseja alterar algum dado abrirá, altere os dados.

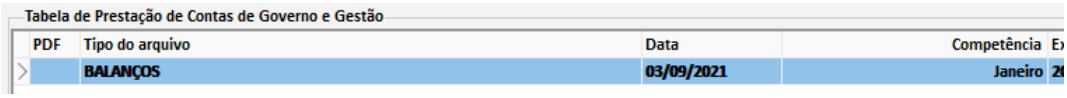


5.9.4. Clique em salvar e o sistema registrará a alteração.

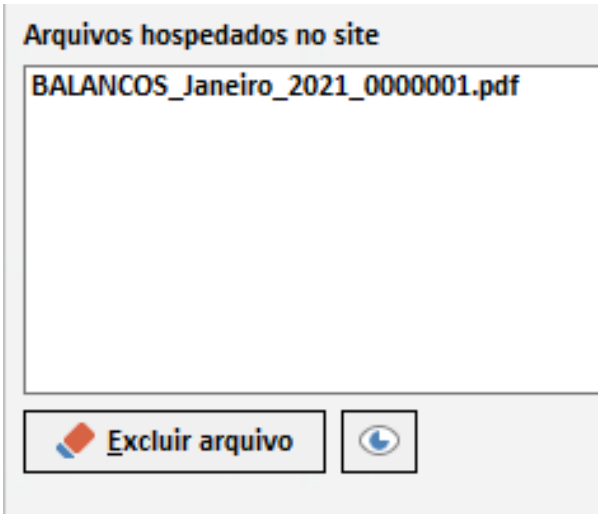


5.10. Excluir Cadastro de Prestação de Contas

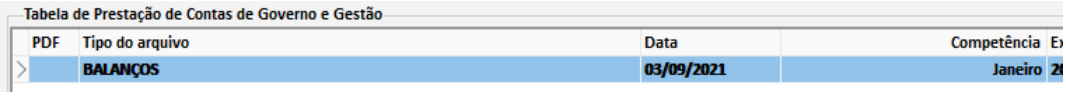
5.10.1. Para excluir um cadastro de prestação de contas, selecione o cadastro que deseja excluir.



5.10.2. Clique no botão pdf e exclua o arquivo que estiver anexo a prestação de contas.



5.10.3. Feche a tela de registro de arquivo e volte para a tela de cadastro de prestação de contas, selecione novamente o registro que deseja excluir.



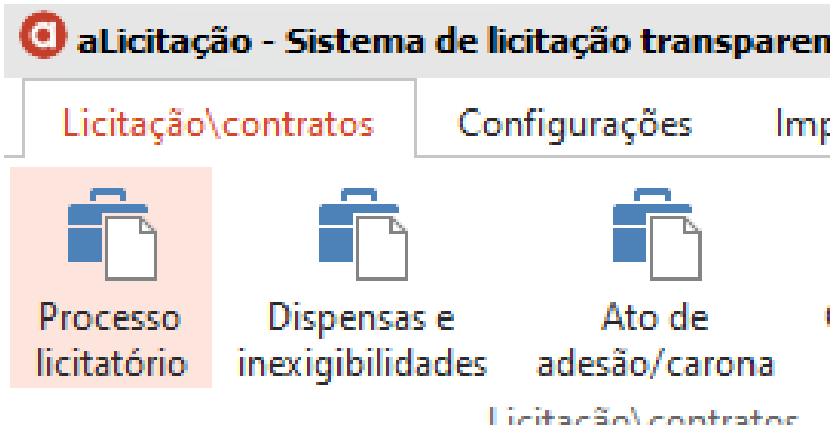
5.10.4. Clique no botão excluir na barra inferior da tela de cadastro, e automaticamente o registro será excluído.



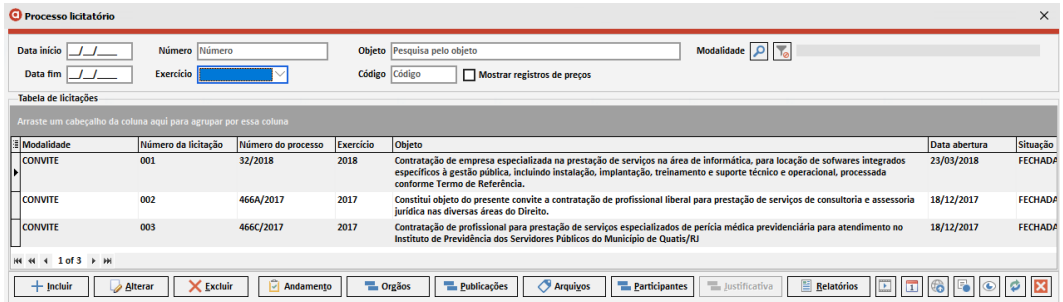
6. Licitações

6.1. Cadastrando Licitações

6.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia Licitações\contratos e logo após no botão Processo licitatório.



6.1.2. Após ter clicado no botão de Processo licitatório, a tela de cadastro de Licitações será exibida.

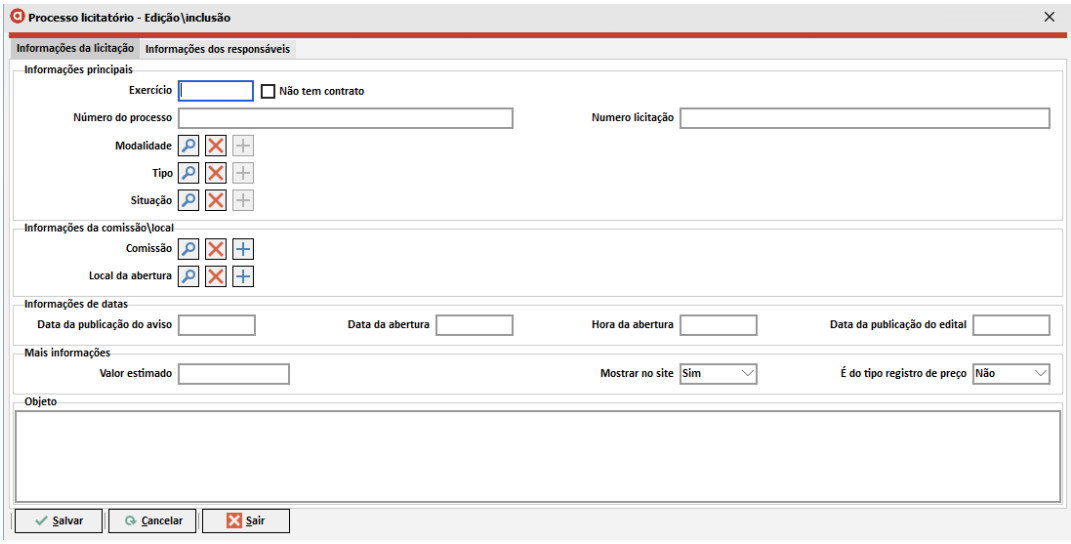


6.1.3. Para incluir uma licitação, iremos clicar no botão Incluir que fica na barra inferior da tela

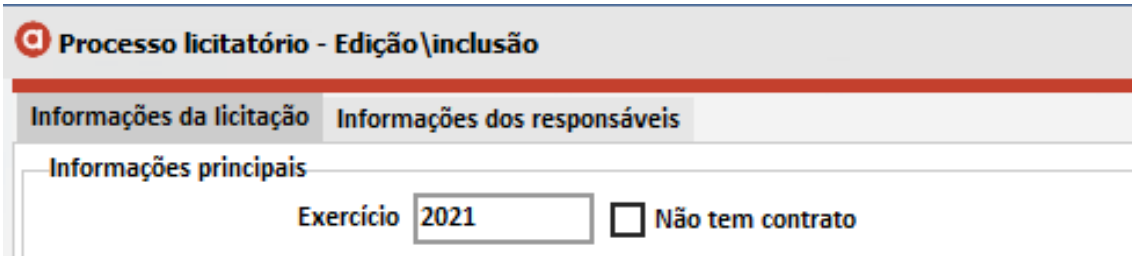
de cadastro dos processos licitatórios.



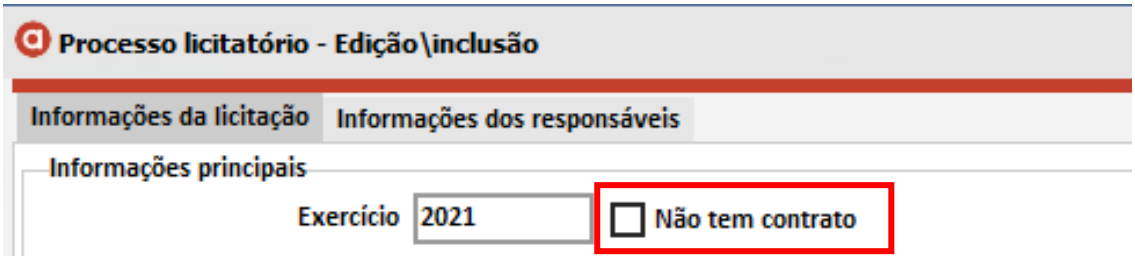
6.1.4. Logo após clicar no botão incluir, a tela de cadastro da licitação será exibida.



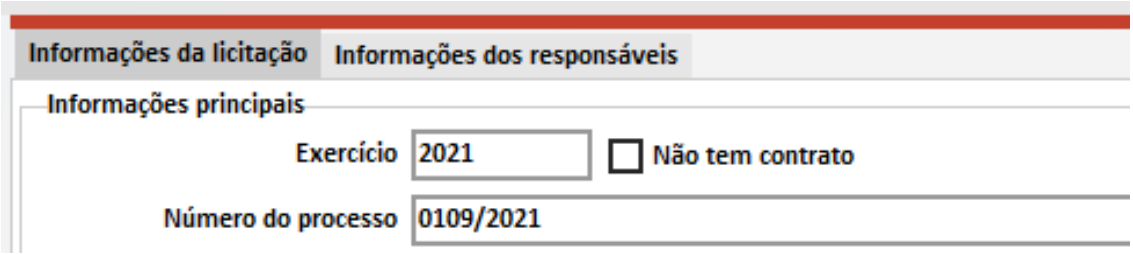
6.1.5. Nesta aba Informações de licitação será aonde preencheremos os dados contidos na licitação. No primeiro campo, digitaremos o **Exercício** da licitação.



6.1.6. Ao lado da caixa do Exercício, temos uma caixa de marcação, caso a licitação não tenha contrato, marque-a, caso tenha, deixe-a desmarcada.



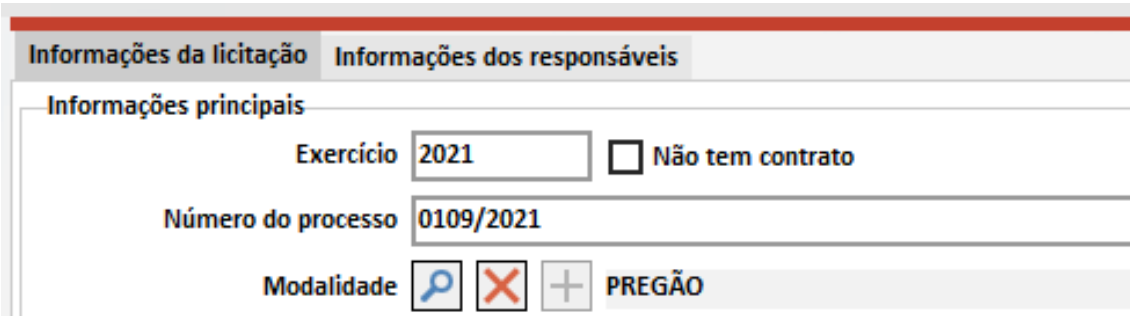
6.1.7. Neste campo digitaremos o Número do Processo Administrativo/Exercício do mesmo.

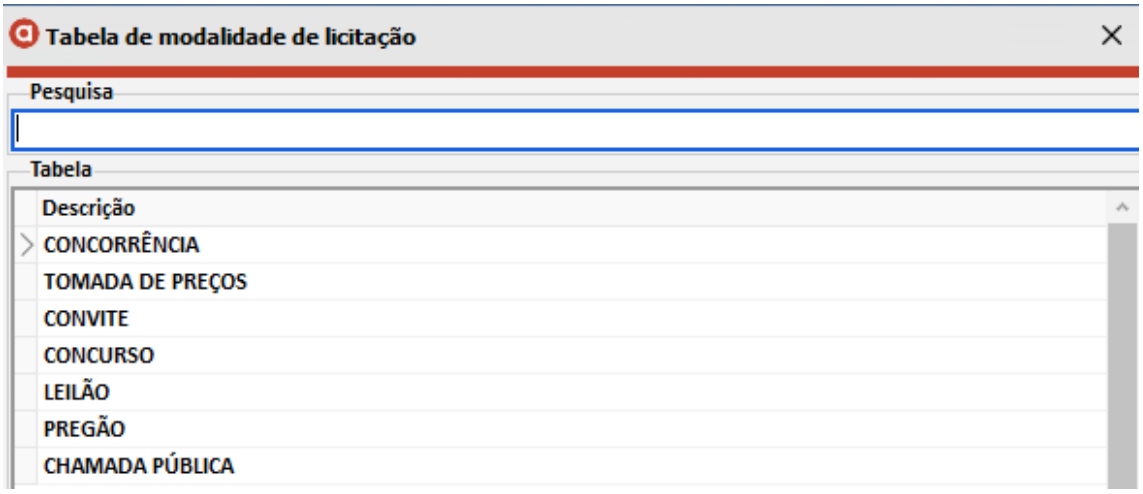


6.1.8. No campo Número licitação, digitaremos o **Número da licitação**, somente o número, **sem o exercício**, pois o mesmo já preenchemos no primeiro campo.

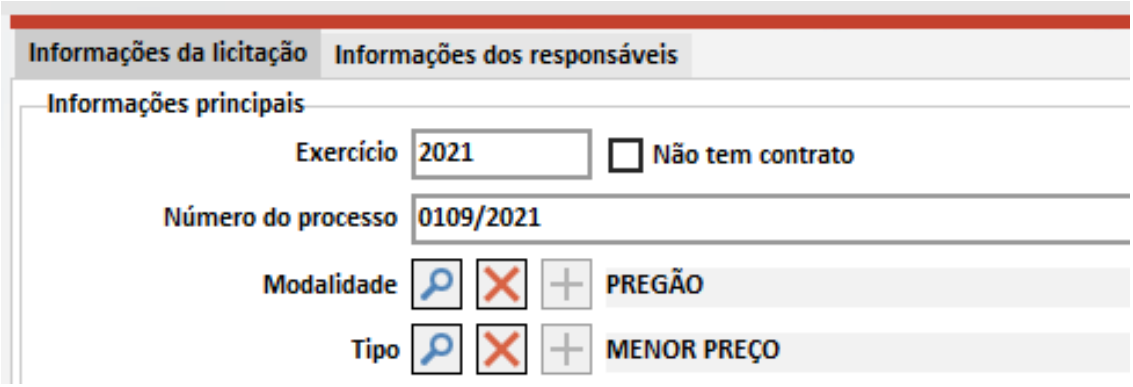


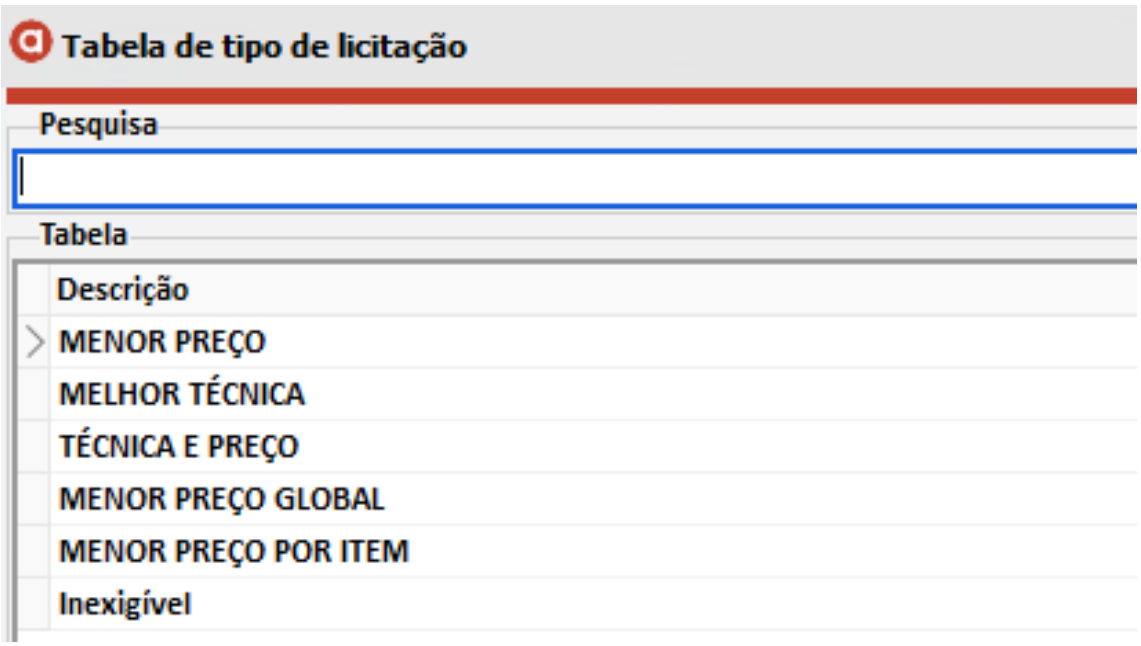
6.1.9. Na modalidade, clicaremos na lupa para escolhermos na lista que será exibida, a **modalidade** a qual nossa licitação pertence. Clique duas vezes na opção desejada para registrar.



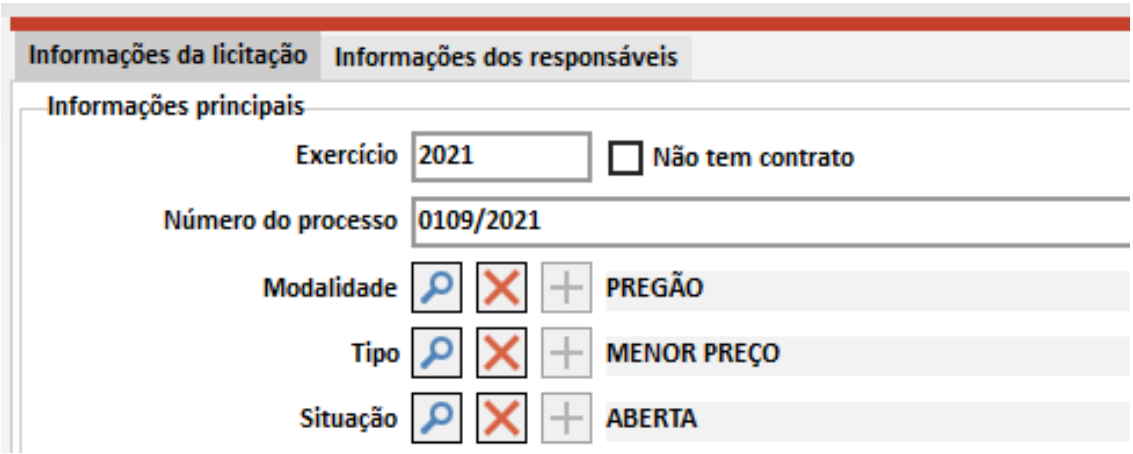


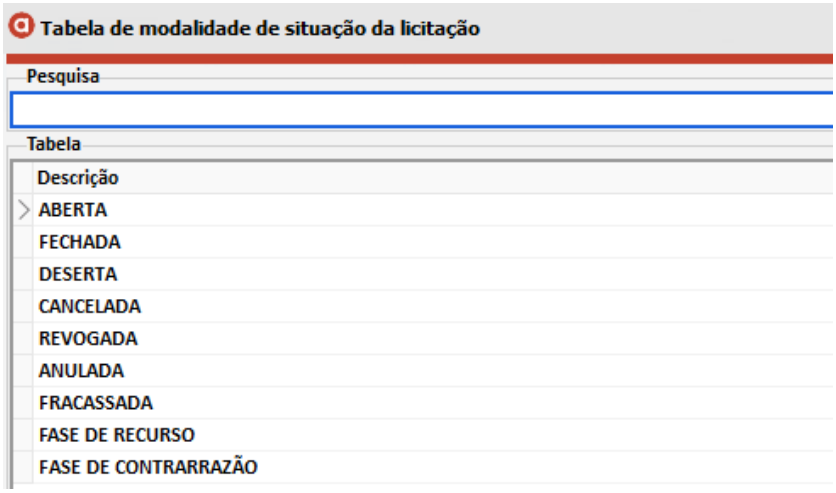
6.1.10. No campo tipo, ao clicar na lupa será exibida a lista de tipos, ao encontrar o tipo que você busca, dê dois cliques para registrar.





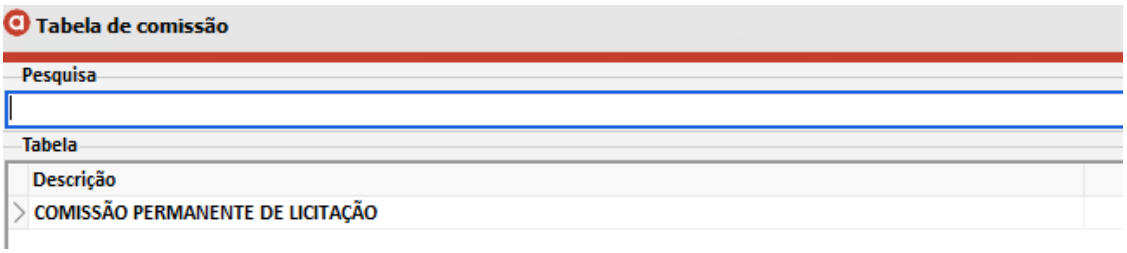
6.1.11. A situação da licitação escolheremos na lista que será exibida após clicarmos na lupa. A mesma será alterada de acordo com o andamento da licitação, então sempre teremos que alterar o nosso cadastro da licitação para atualizar a situação.





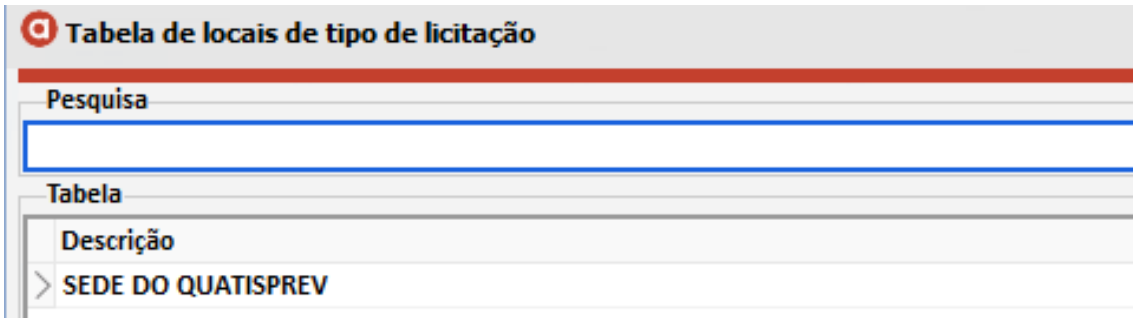
6.1.12. Agora escolheremos a comissão a qual a licitação que estamos cadastrando pertence, clique na lupa, escolha a comissão e dê dois cliques para registrar.



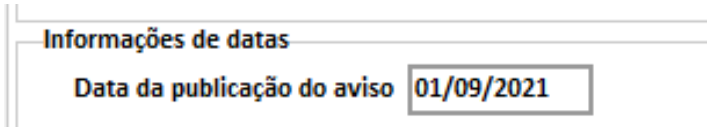


6.1.13. Para escolher o local onde ocorrerá a abertura da licitação, clique na lupa e logo uma lista será exibida, dê dois cliques no local.

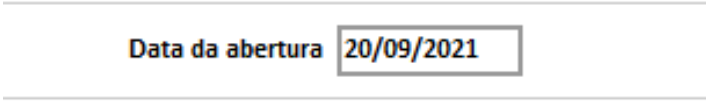




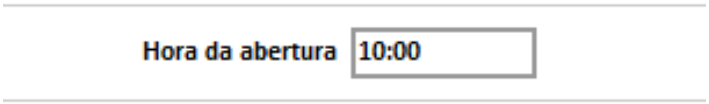
6.1.14. Neste campo digitaremos a data do aviso de licitação que consta no documento.



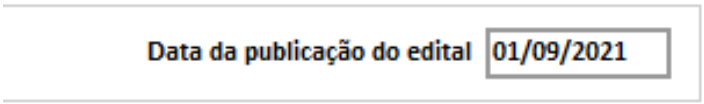
6.1.15. Digitaremos no campo de Data de abertura, a data de quando acontecerá o processo licitatório.



6.1.16. Digite no campo hora de abertura, o horário em que a licitação acontecerá.



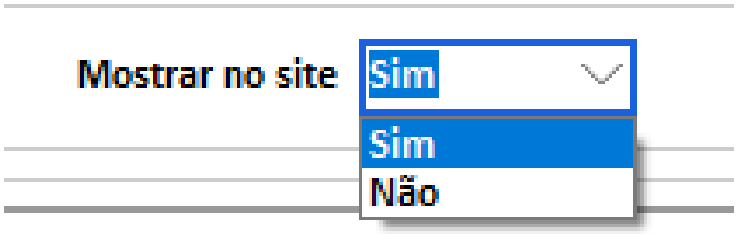
6.1.17. No campo data de publicação do edital, digitaremos a data de publicação do edital.



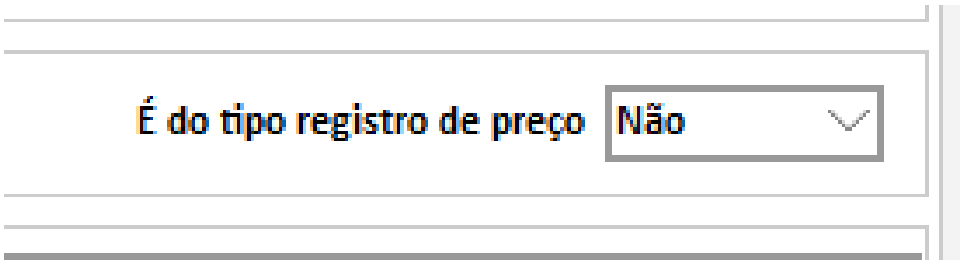
6.1.18. Vamos digitar neste campo o valor que é estimado para a licitação que está sendo cadastrada.



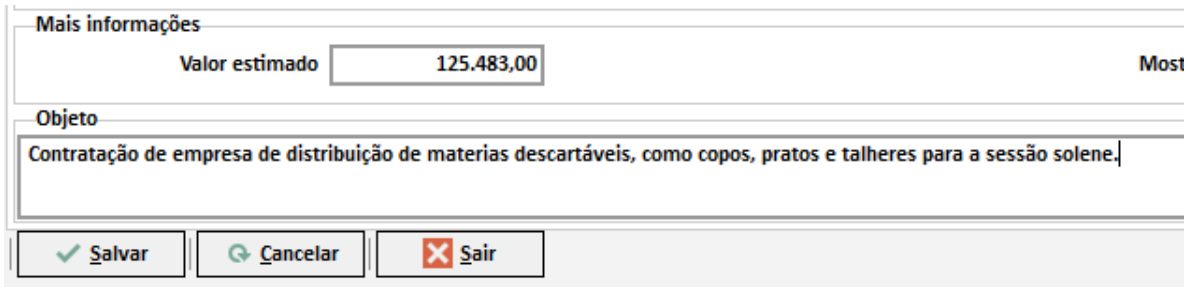
6.1.19. Ao lado do campo valor estimado, temos uma caixa de seleção chamada mostrar no site, para determinarmos se queremos ou não que a licitação apareça no site.



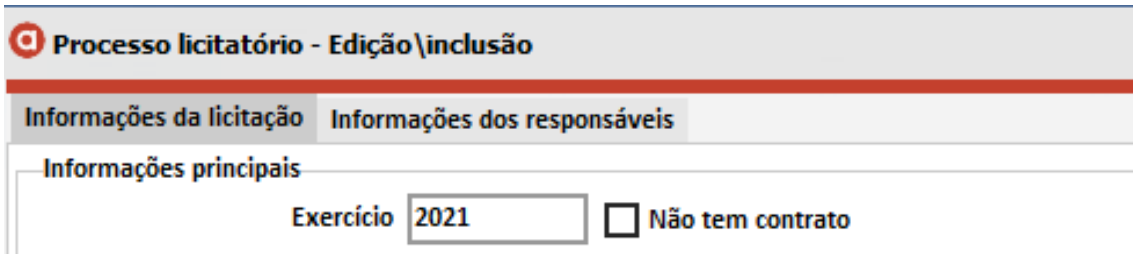
6.1.20. Temos a caixa de seleção **é do tipo registro de preço**, caso a licitação que está sendo cadastrada seja, selecione a opção sim, caso não, escolha a opção não.



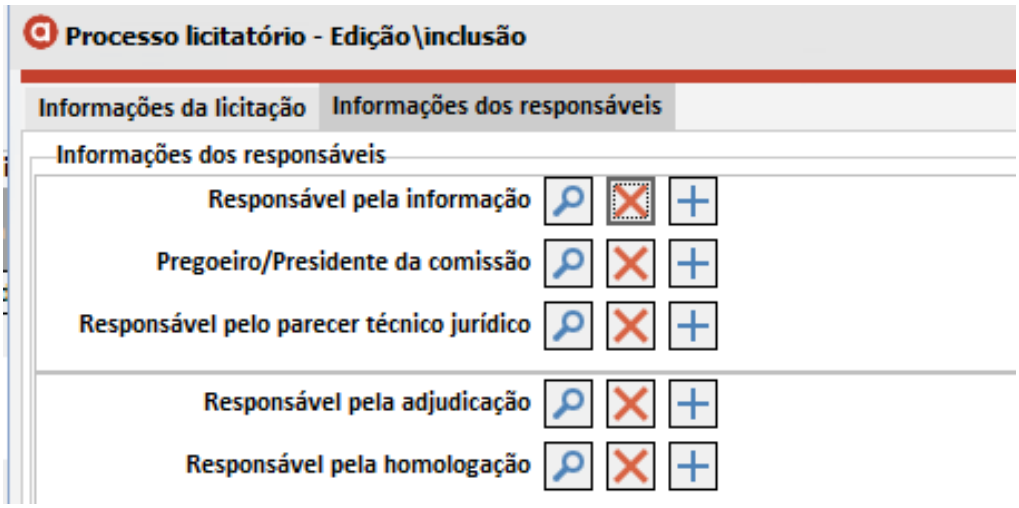
6.1.21. Digitaremos na caixa de texto do objeto, todo o conteúdo textual do objeto que consta no documento.



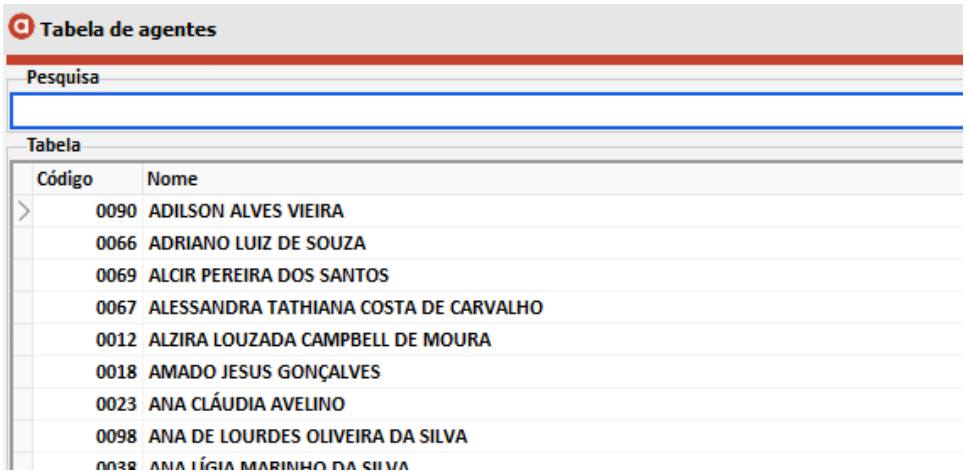
6.1.22. Depois de ter digitado o objeto da licitação, iremos clicar na aba **Informações dos responsáveis**.

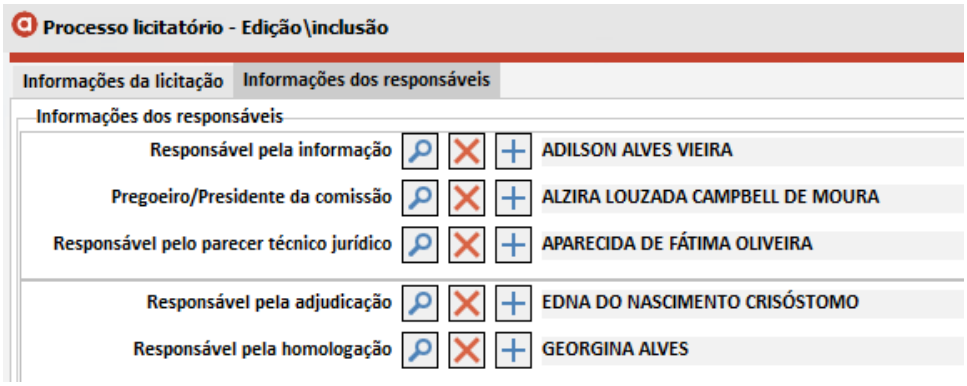


6.1.23. Logo que clicar na aba, a tela abaixo aparecerá.

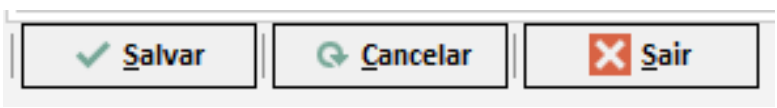


6.1.24. Clique na lupa ao lado de cada campo e escolha na lista dos agentes os responsáveis.

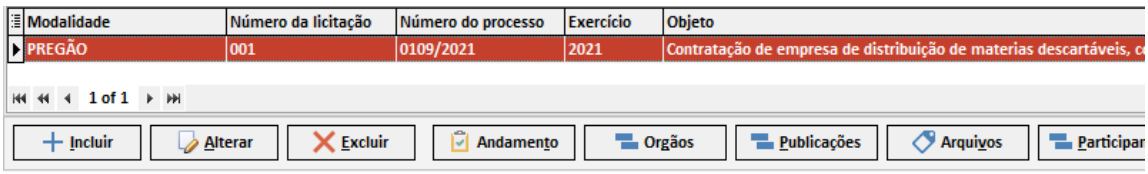




6.1.25. Logo após ter preenchido todas essas informações, clique no botão salvar, que se encontra na barra inferior da tela de cadastro da licitação.

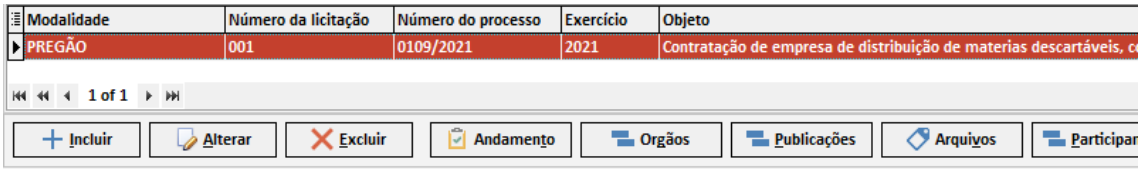


6.1.26. Automaticamente após clicar no botão salvar, a tela de registro fechará e a licitação estará na tela de cadastro do processo licitatório.



6.2. Anexar Arquivos

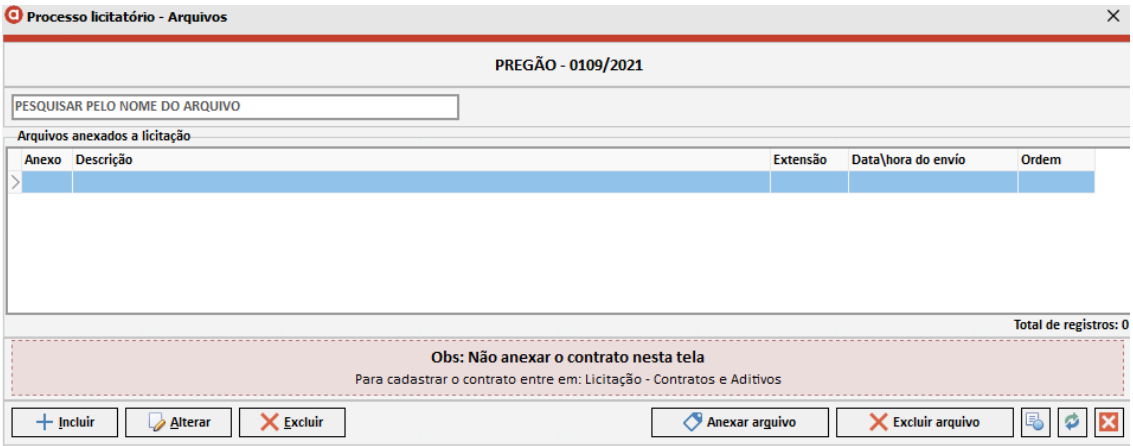
6.2.1. Para adicionar os arquivos pertencentes a licitação, selecione a licitação na tela de cadastro de processos licitatórios.



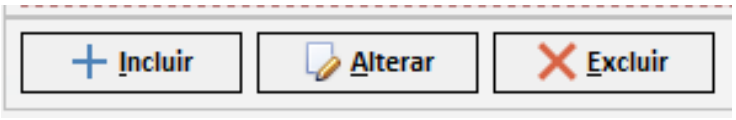
6.2.2. Clique no botão **Arquivos**, que se encontra na barra inferior da tela.



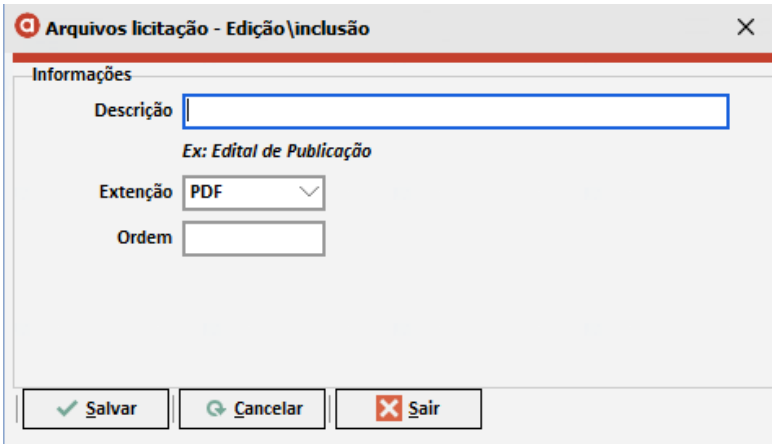
6.2.3. Logo que clicar no botão arquivos, a tela de cadastro abrirá.



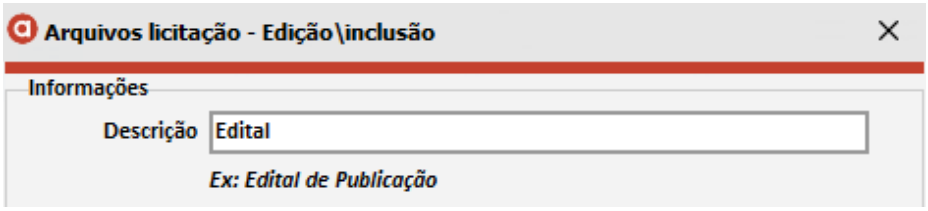
6.2.4. Para incluir um arquivo, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



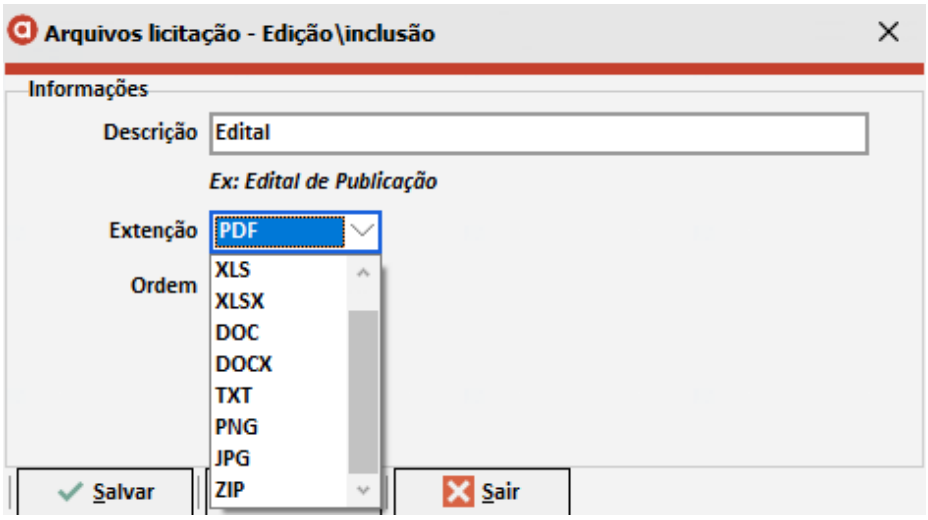
6.2.5. Logo após clicar no botão a tela de cadastro do arquivo aparecerá.



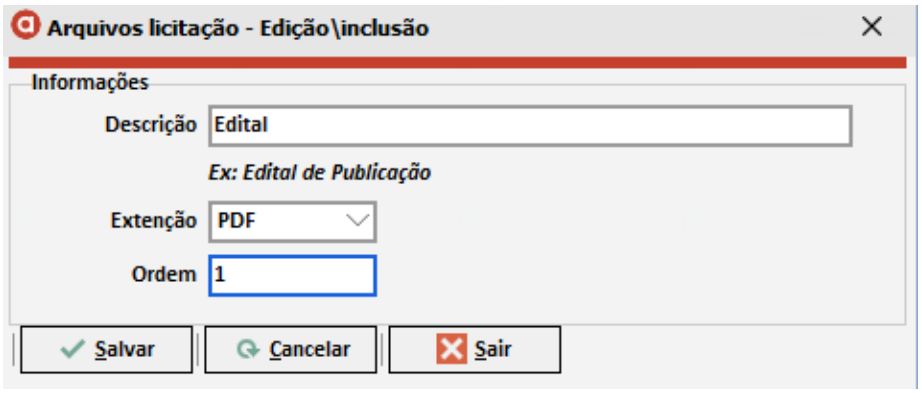
6.2.6. Digite a descrição do arquivo, ou seja, o título que você deseja que ele tenha.



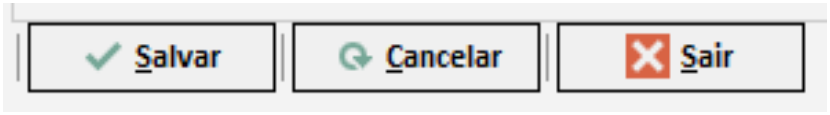
6.2.7. Na caixa de seleção, escolha o tipo de extensão do arquivo que deseja publicar.



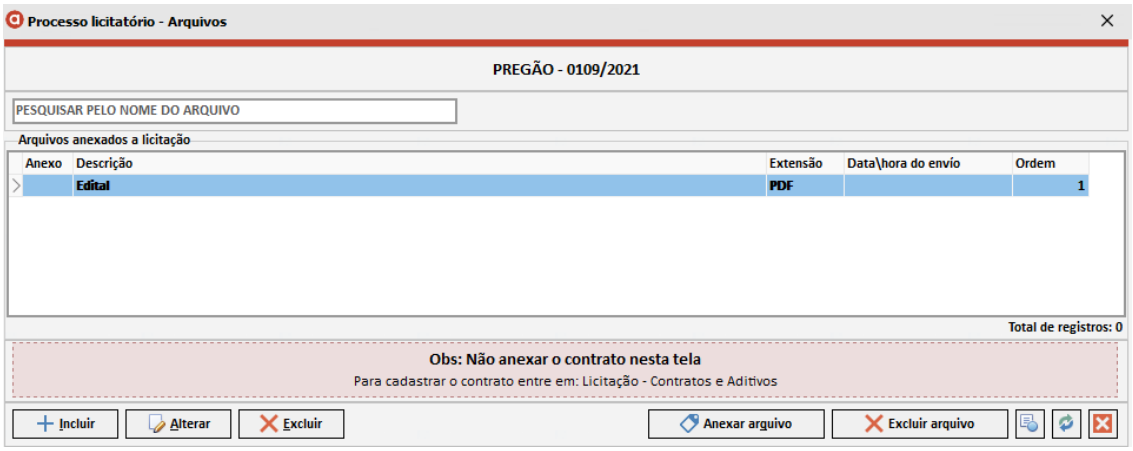
6.2.8. E no campo ordem digite em forma numérica a posição em que deseja para o documento ficar.



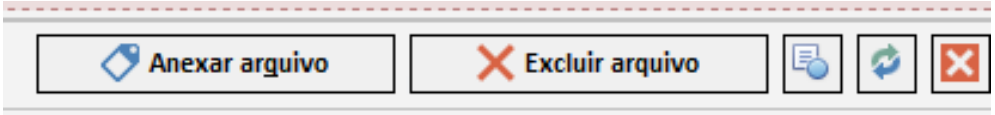
6.2.9. Clique no botão salvar no fim da tela.



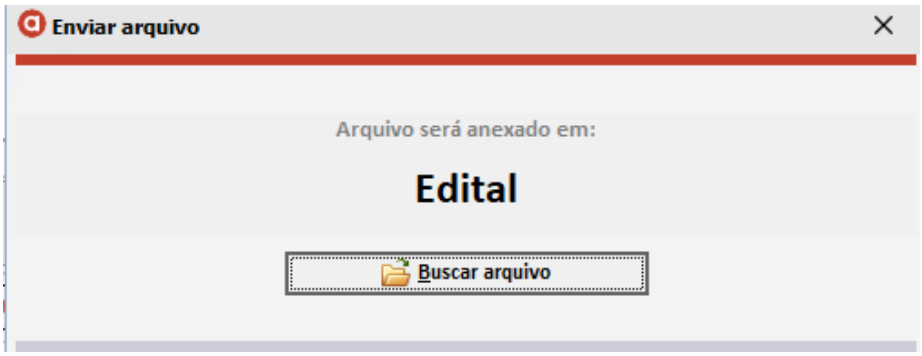
6.2.10. Para anexar o arquivo, selecione o registro que acabou de criar.



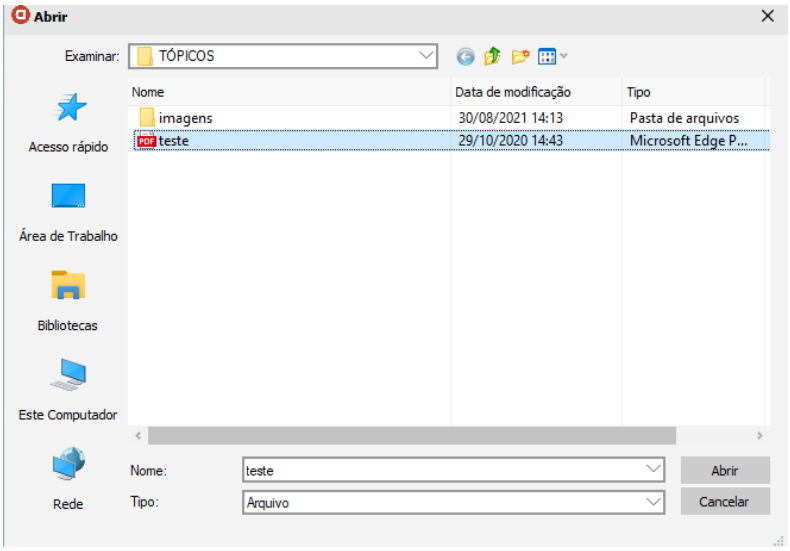
6.2.11. Clique no botão anexar arquivo que fica na barra inferior da tela.



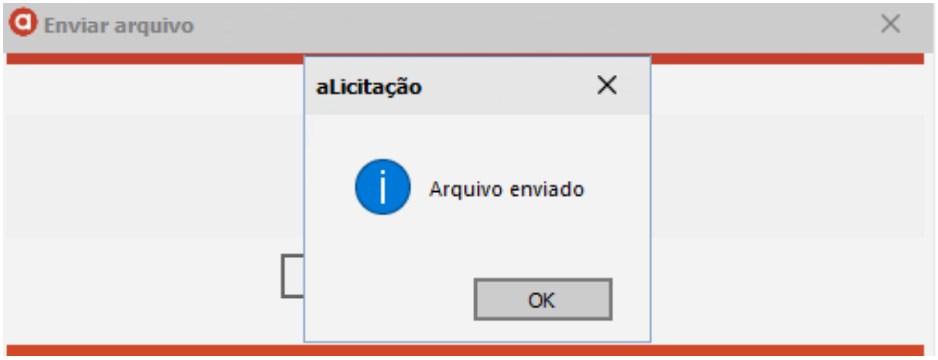
6.2.12. A tela de envio de arquivo será exibida, clique no botão buscar arquivo.



6.2.13. Encontre o arquivo em seu computador e clique em abrir.

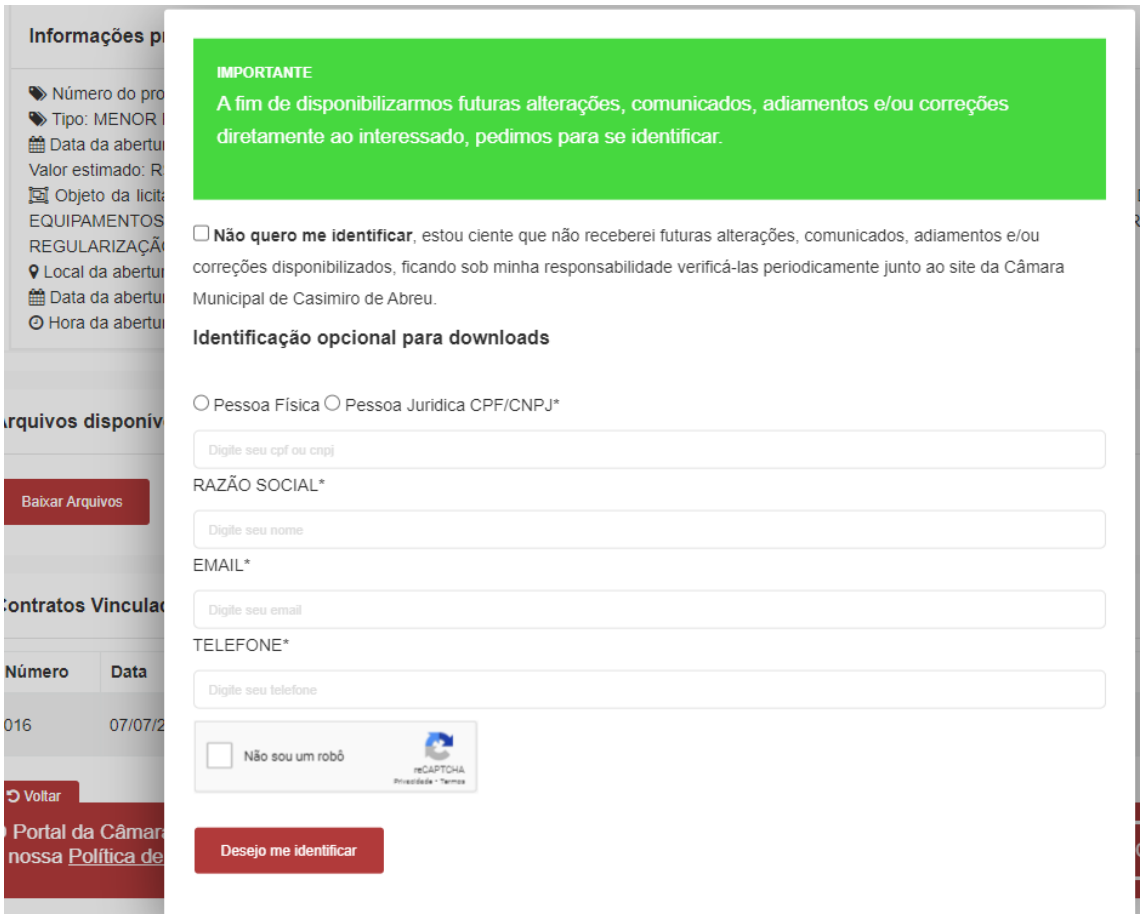


6.2.14. Logo após clicar em abrir o documento será enviado automaticamente e o sistema confirmará.



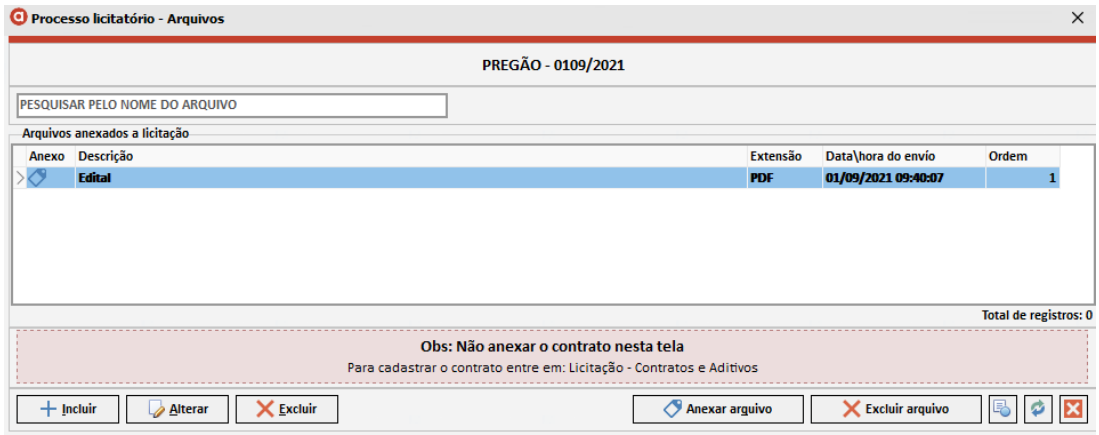
6.2.15. Após publicar o arquivo, o mesmo estará disponível para download. Além disso, através de uma configuração do sistema, você poderá definir se o usuário deve ou não se identificar para fazer o download de todos a documentação da licitação.

6.2.16. Essa configuração é realizada pelo administrador do sistema na parametrização inicial da ferramenta.

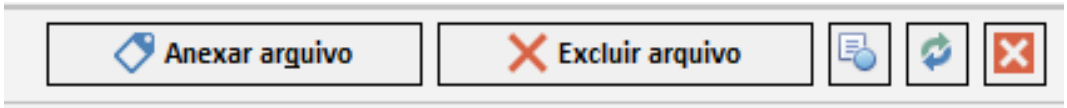


6.3. Excluir arquivos da licitação

6.3.1. Para excluir arquivo da licitação, precisaremos, selecionar o arquivo que queremos excluir na tela de registro de arquivos.

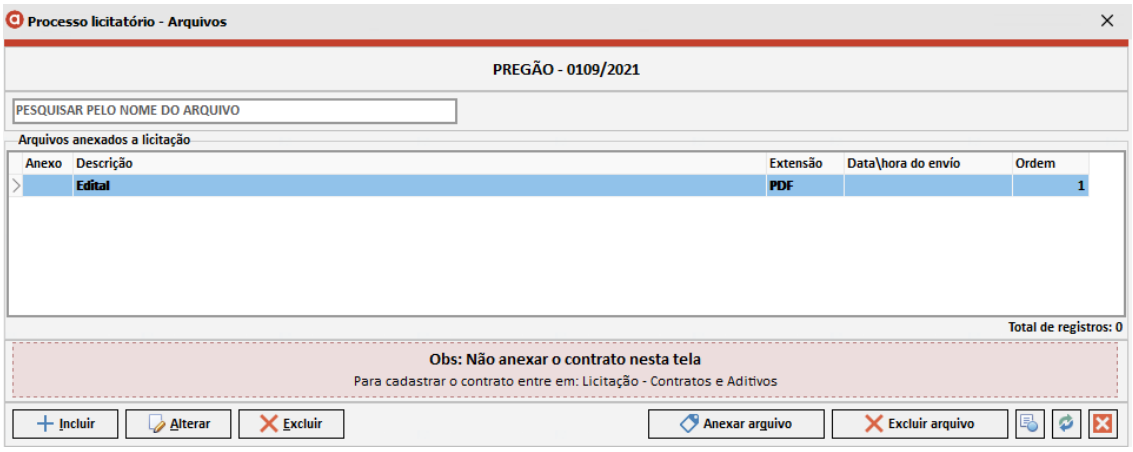


6.3.2. Logo após selecionar, clique no botão excluir arquivo, contido na barra inferior da tela.



6.3.3. Depois de clicar no botão, o arquivo será excluído automaticamente.

6.3.4. Quando você excluir o arquivo, você não irá excluir o registro do arquivo. Para excluir o registro do arquivo, selecione novamente o registro que deseja agora excluir o cadastro.

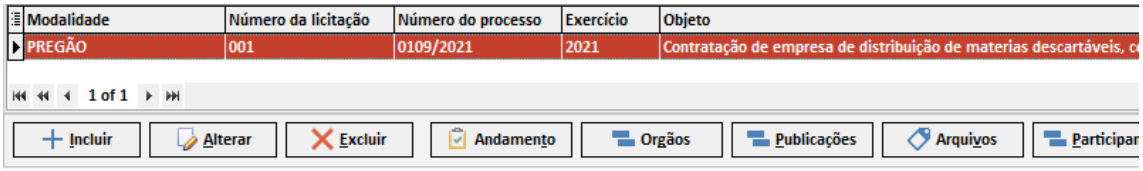


6.3.5. Logo após selecionar, clique no botão excluir, automaticamente após clicar, seu cadastro de arquivo será excluído.

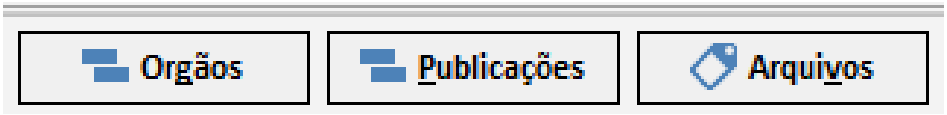


6.4. Adicionar publicações

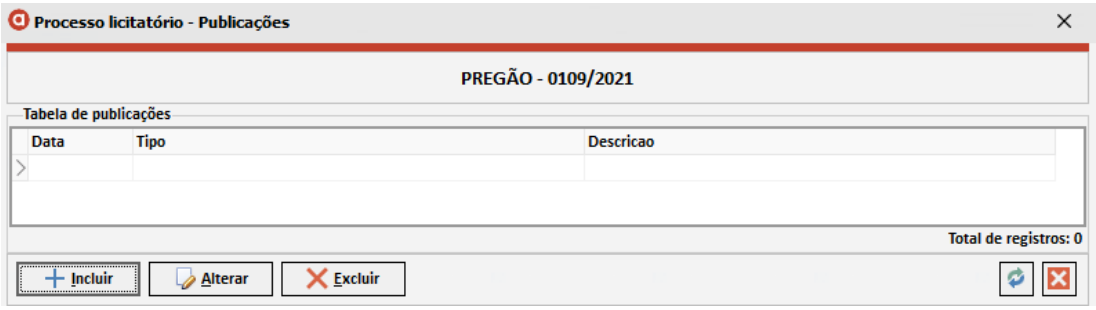
6.4.1. Para informar em qual jornal, diário oficial ou outros meios de publicação sua licitação foi publicada, selecione na tela principal de cadastro do processo licitatório e selecione o registro da licitação que deseja incluir esta informação.



6.4.2. Clique no botão Publicações que fica localizado na barra inferior da tela de cadastro.



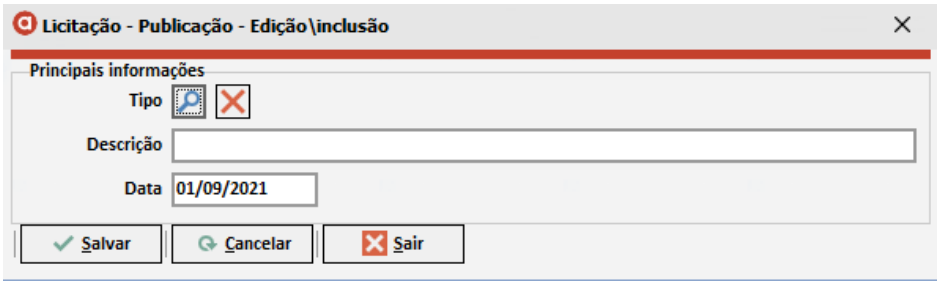
6.4.3. Logo após clicar no botão publicações, a tela de cadastro dessas informações será exibida.



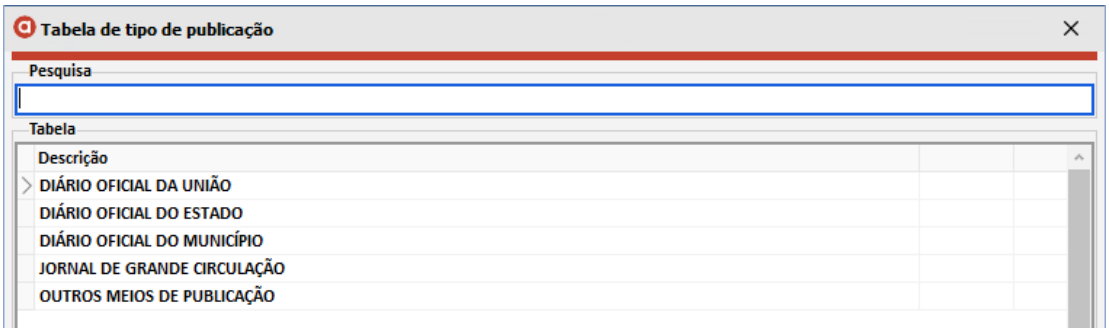
6.4.4. Clique no botão Incluir, que fica na barra inferior da tela.



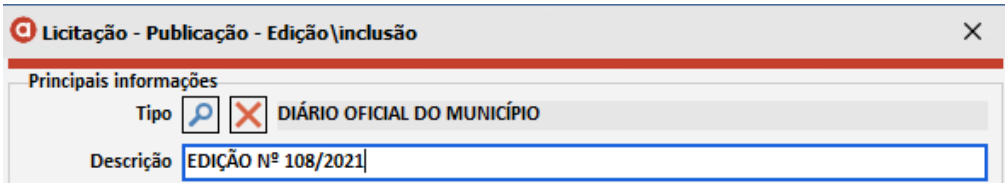
6.4.5. Depois de clicar no botão incluir, a tela de cadastro da informação de publicação aparecerá.



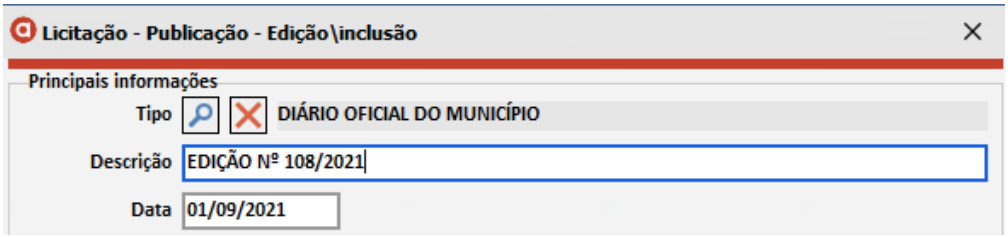
6.4.6. No campo tipo, clique na lupa e escolha na listagem o meio de comunicação que sua licitação foi publicada. Para gravar o registro dê dois cliques na escolha.



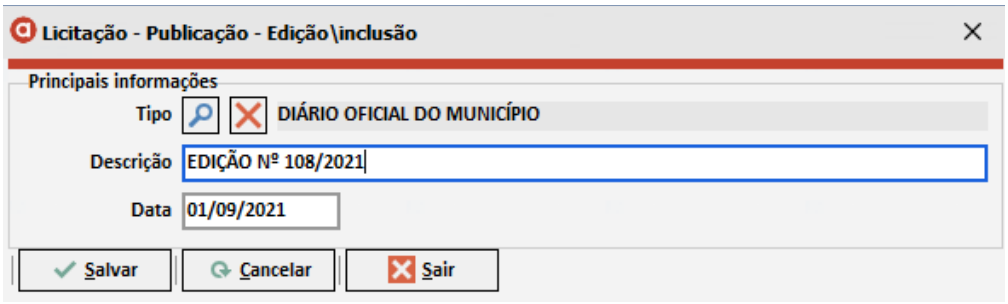
6.4.7. No campo descrição escreva um curto texto identificativo da publicação. Exemplo: Caso seja um Jornal ou Diário oficial, digite no campo descrição o número da edição/ano (Edição Nº 108/2021).



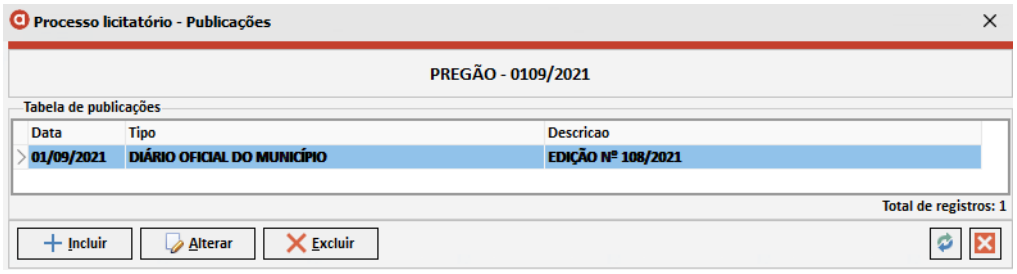
6.4.8. O campo data é preenchido automaticamente, mas pode ser alterado, preencha o mesmo com a data de publicação no meio de comunicação.



6.4.9. Clique no botão salvar e automaticamente o registro será feito e a tela de registro fechada. Siga o mesmo procedimento para cadastrar todos os tipos de publicação.



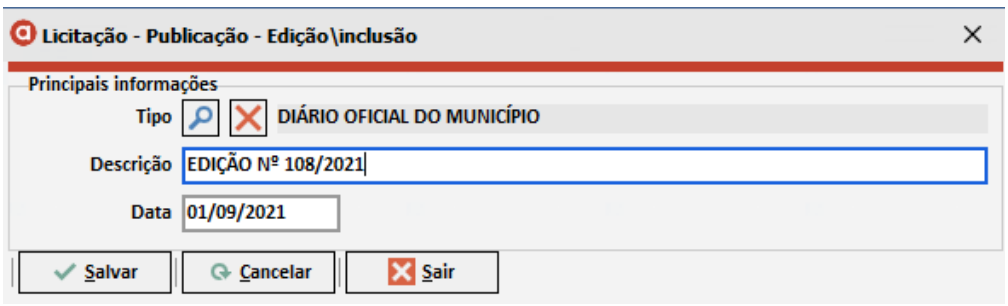
6.4.10. Para alterar o cadastro da publicação, selecione o registro da mesma.



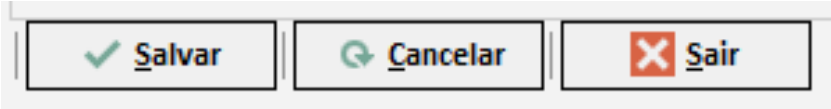
6.4.11. Clique no botão Alterar.



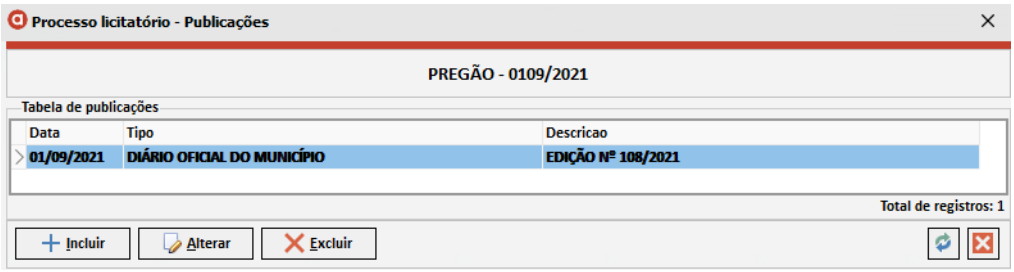
6.4.12. A tela de registro da publicação será exibida, troque às informações que deseja.



6.4.13. Clique em salvar para confirmar às alterações feitas.



6.4.14. Caso deseja excluir o cadastro da publicação, selecione o registro da mesma.

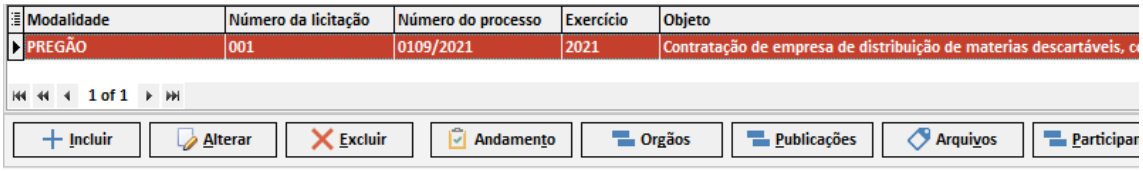


6.4.15. Clique no botão excluir e automaticamente o registro será excluído.



6.5. Adicionar órgãos

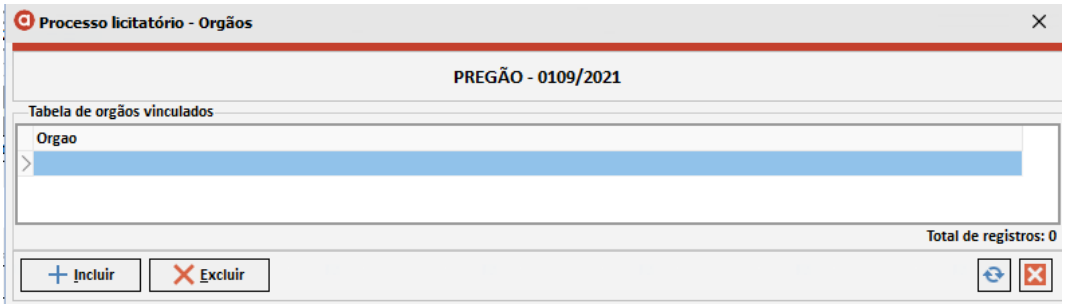
6.5.1. Para adicionar os órgãos competentes pela licitação, selecione o registro de licitação ao qual você deseja adicionar os órgãos.



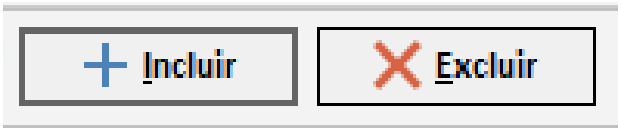
6.5.2. Clique no botão Órgãos.



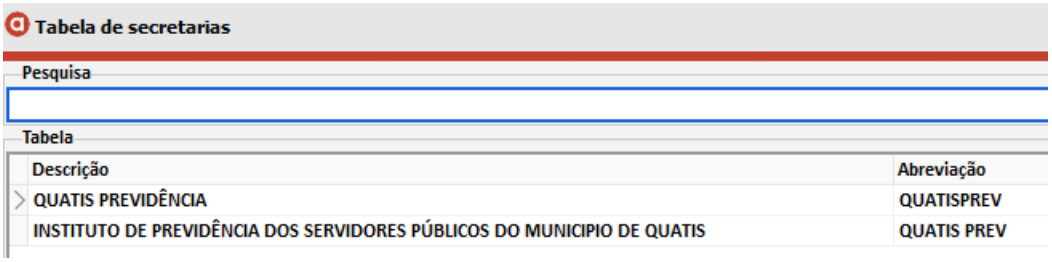
6.5.3. Logo a tela de cadastro de órgãos será exibida.



6.5.4. Clique no botão incluir.



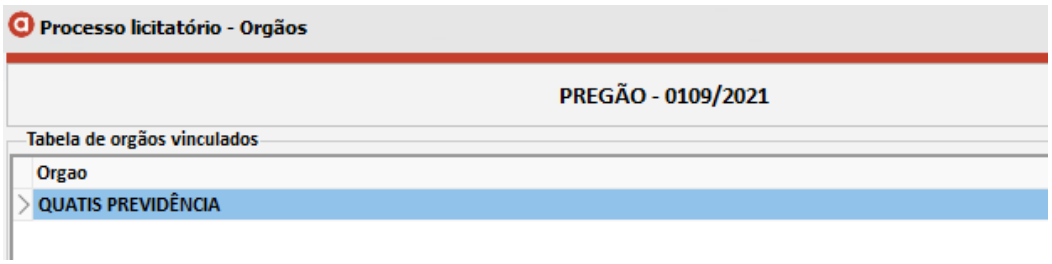
6.5.5. Após clicar no botão incluir, a lista de órgãos cadastrados no sistema irá aparecer.



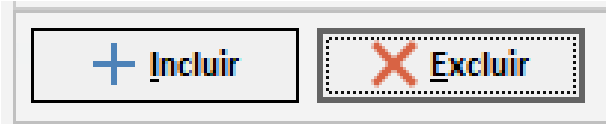
6.5.6. Selecione órgão desejado com dois cliques, automaticamente a tela fechará e o registro feito.



6.5.7. Para excluir o cadastro de órgão feito, selecione o registro do mesmo.

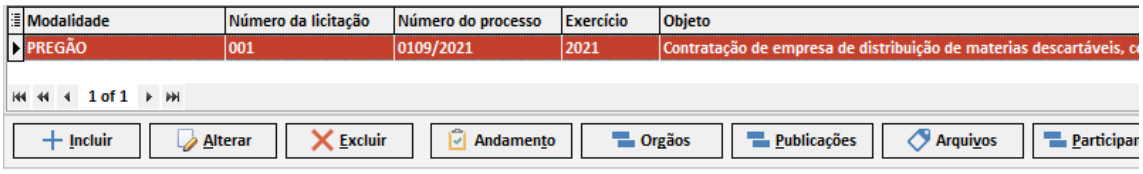


6.5.8. Clique no botão excluir, e o sistema removerá o registro.

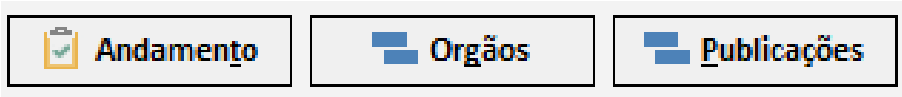


6.6. Incluir andamento

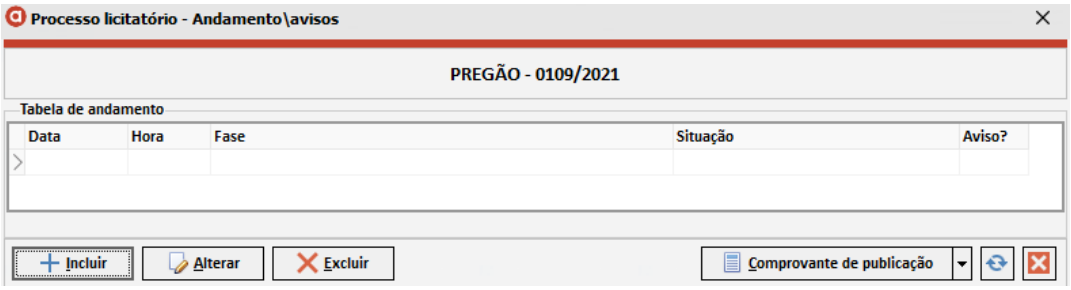
6.6.1. Para adicionar os processos do andamento da licitação, selecione o registro que deseja cadastrar os andamentos.



6.6.2. Clique no botão Andamento, que fica na barra inferior da tela principal de registro dos processos licitatórios.



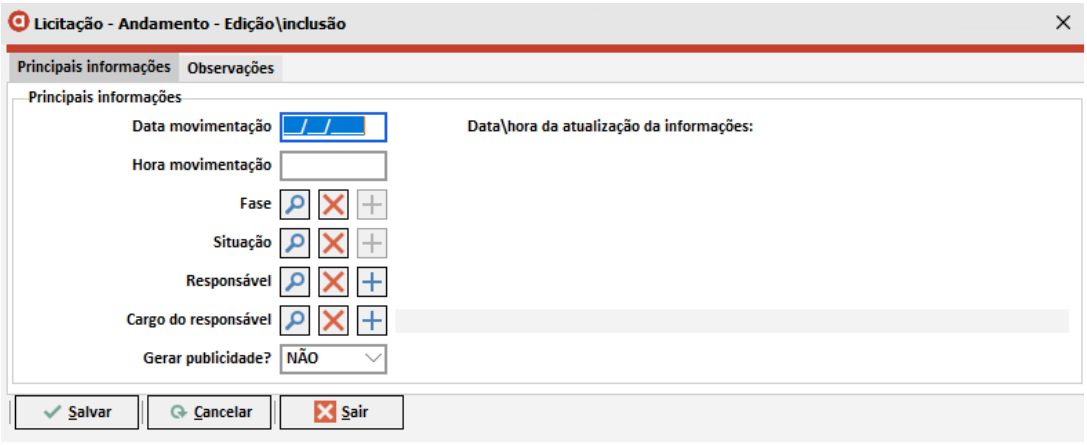
6.6.3. Logo a tela de cadastro de andamentos será exibida.



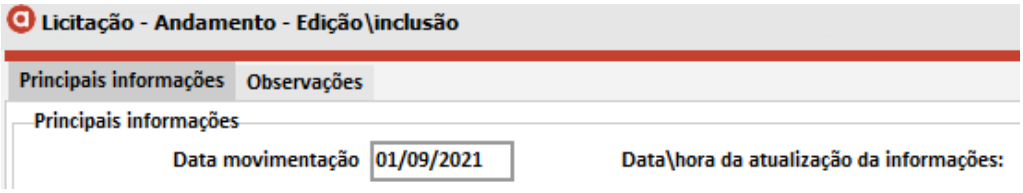
6.6.4. Clique no botão Incluir, na barra inferior da mesma.



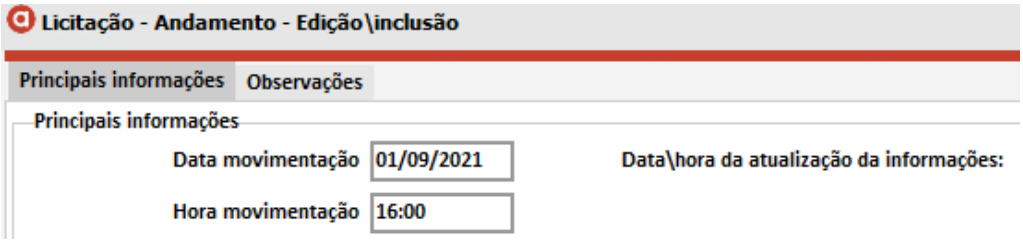
6.6.5. Logo que clicar no botão incluir, a tela de cadastro de andamento aparecerá.



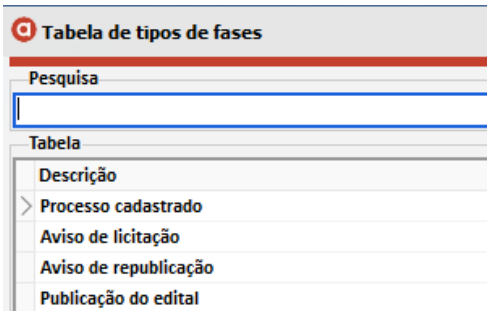
6.6.6. Na aba principais informações, no campo data de movimentação, digite a data do último andamento da licitação.



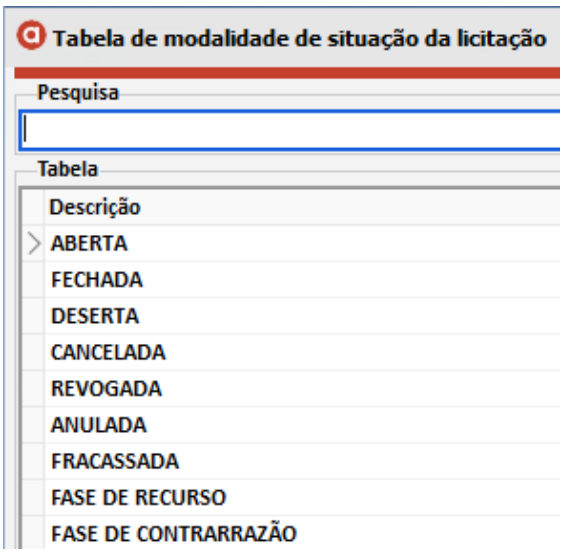
6.6.7. No campo hora da movimentação, digite o horário que esse andamento foi realizado.



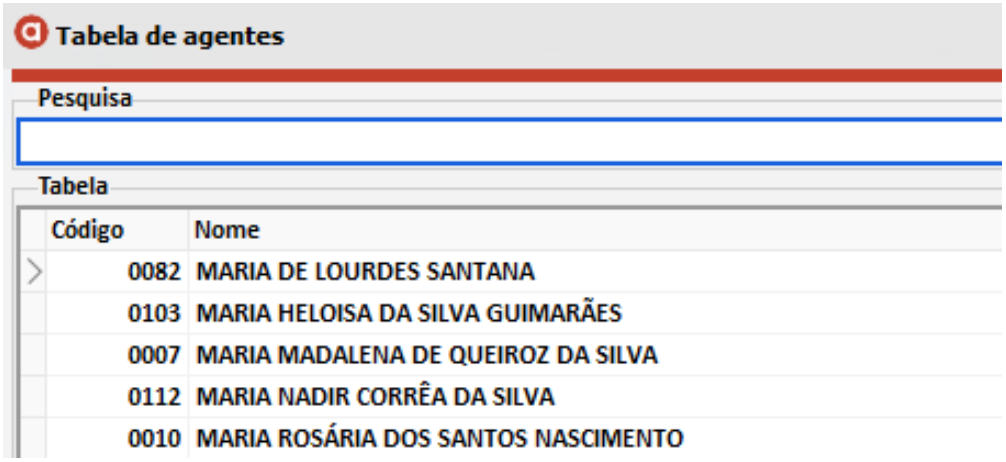
6.6.8. Na fase, clique na lupa e logo uma listagem com fases aparecerá, você pesquisar por uma específica na barra de pesquisa. Ao encontrar sua busca na lista, dê dois cliques na mesma.



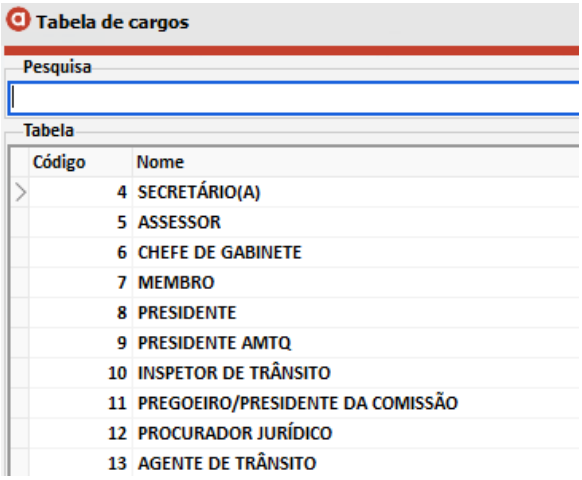
6.6.9. No campo situação, clique na lupa e a listagem de situações das licitações será exibida, escolha a atual situação da licitação.



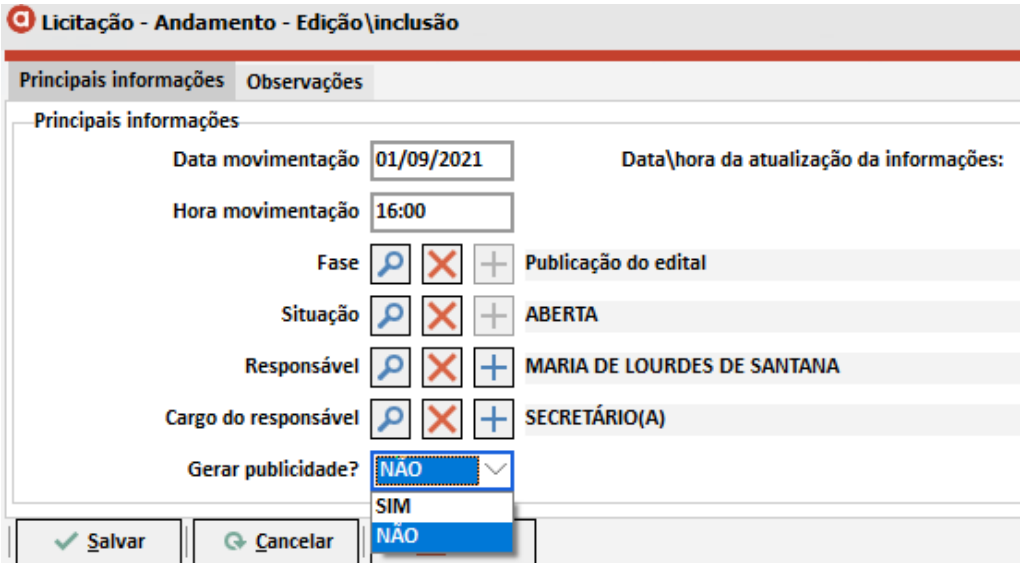
6.6.10. Para determinarmos um responsável pela licitação, clique na lupa e a lista de agentes aparecerá, escolha um e dê dois cliques para confirmar.



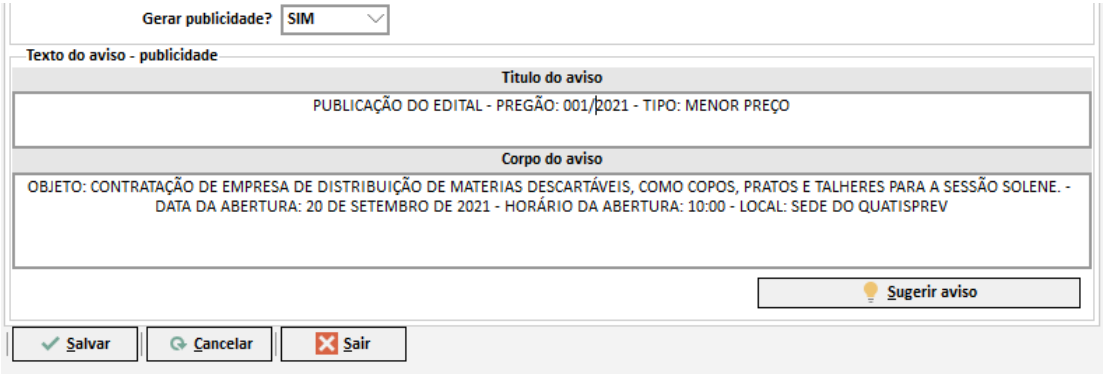
6.6.11. Depois de preenchermos o responsável pela licitação, agora preencheremos o cargo deste responsável, clique na lupa e escolha na lista que será exibida o cargo do mesmo.



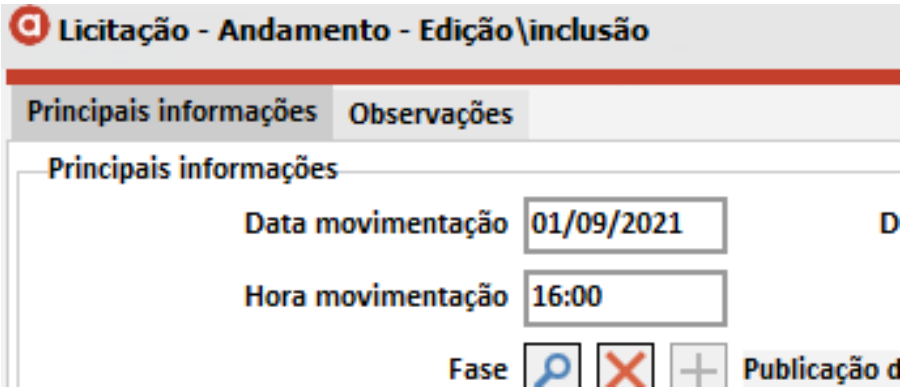
6.6.12. Você pode gerar uma publicidade textual para ficar em destaque na página de licitações, clique na caixa de seleção e escolha sim para gerar a publicidade e não para só adicionar o andamento sem destaque de publicidade.



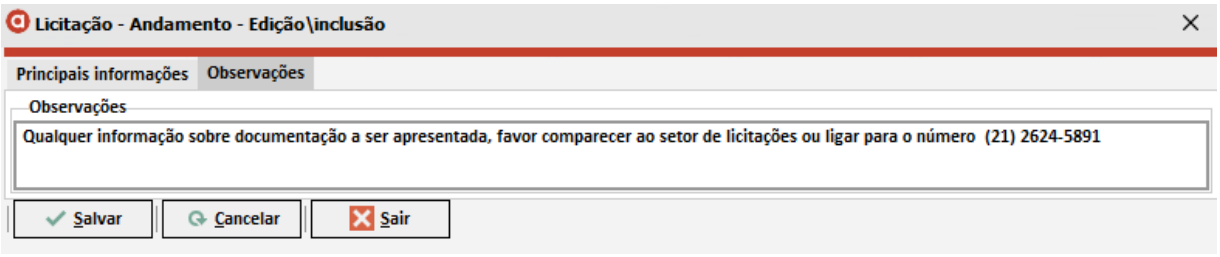
6.6.13. Caso acima você tenha escolhido gerar a publicidade, um conteúdo textual será gerado automaticamente, o mesmo pode ser editado ou você pode clicar no botão Sugerir aviso para o texto ser gerado automaticamente conforme o registro feito na licitação.



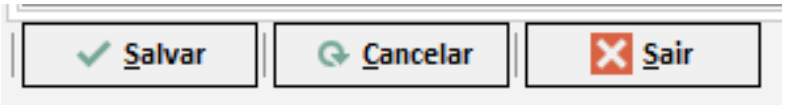
6.6.14. Para adicionar mais observações no registro, clique na aba observações que fica no topo da tela de registro.



6.6.15. No campo de texto descreva suas observações.

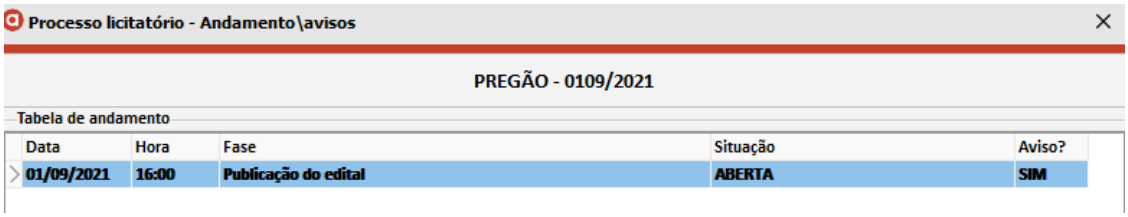


6.6.16. Ao terminar de preencher todos os campos, clique no botão salvar. Automaticamente a tela será fechada e o registro feito.



6.7. Alterar Andamento

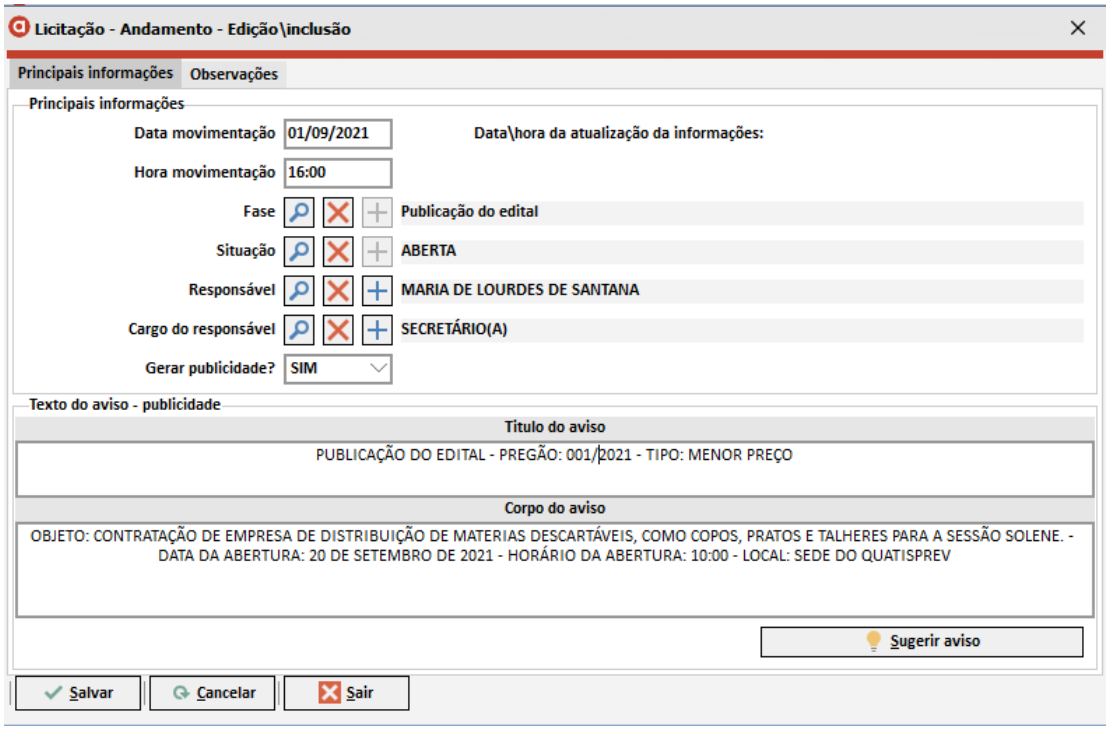
6.7.1. Para alterar o andamento, selecione o registro de andamento.



6.7.2. Clique no botão alterar.



6.7.3. Faça as alterações das informações que deseja mudar.

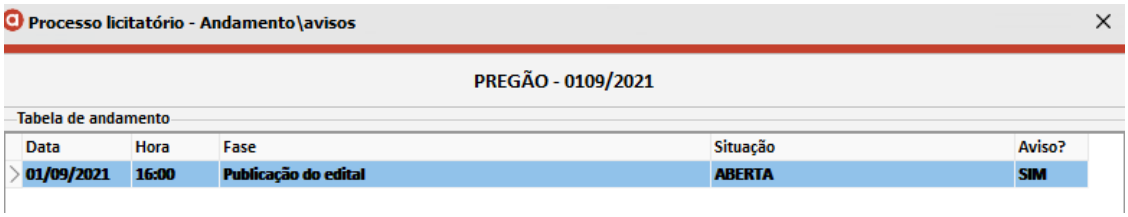


6.7.4. Clique no botão salvar e o registro será feito.

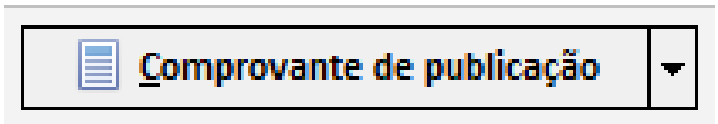


6.8. Gerar relatórios de andamento

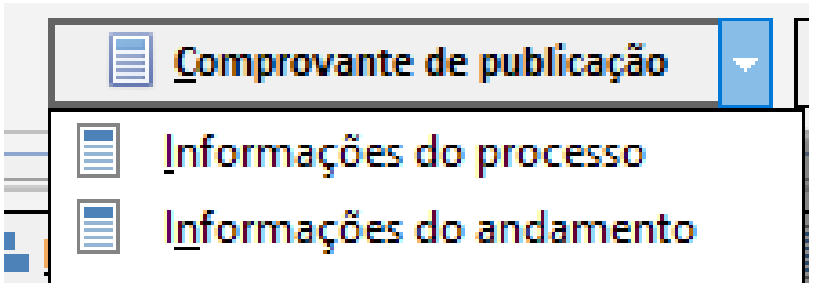
6.8.1. Para gerar relatórios de andamento, selecione o registro de andamento,



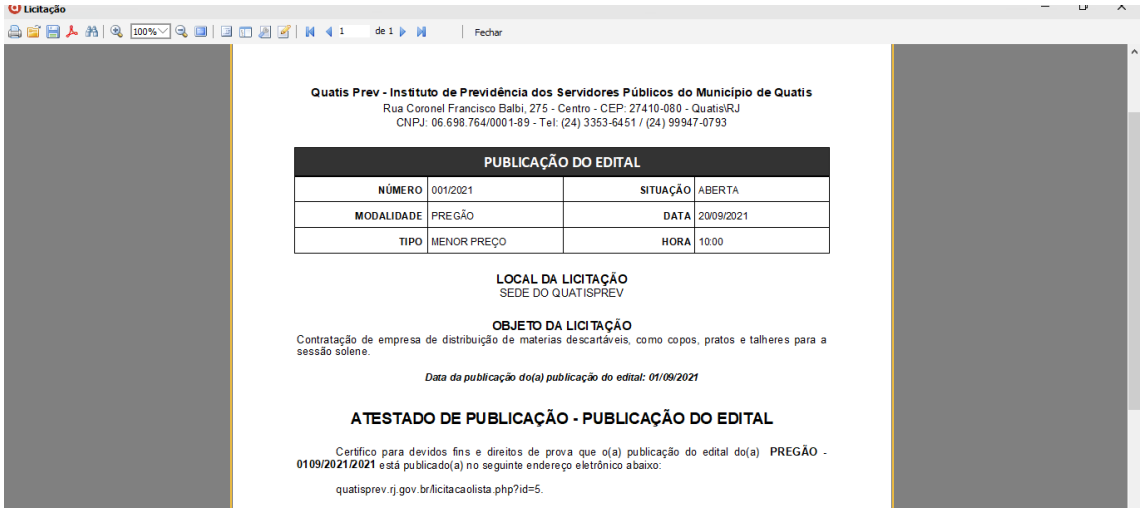
6.8.2. Clique na seta contida no botão comprovante de publicação



6.8.3. Após clicar na seta, escolha o tipo de relatórios desejado.



6.8.4. Caso clique diretamente no botão Comprovante de publicação, o mesmo será gerado e aparecerá para impressão.



Licitação

100% 1 de 1 Fechar

Quatis Prev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis
Rua Coronel Francisco Balbi, 275 - Centro - CEP: 27410-080 - Quatis\RJ
CNPJ: 06.698.764/0001-89 - Tel: (24) 3353-6451 / (24) 99947-0793

PUBLICAÇÃO DO EDITAL			
NÚMERO	001/2021	SITUAÇÃO	ABERTA
MODALIDADE	PREGÃO	DATA	20/09/2021
TIPO	MENOR PREÇO	HORA	10:00

LOCAL DA LICITAÇÃO
SEDE DO QUATISPREV

OBJETO DA LICITAÇÃO
Contratação de empresa de distribuição de materias descartáveis, como copos, pratos e talheres para a sessão solene.

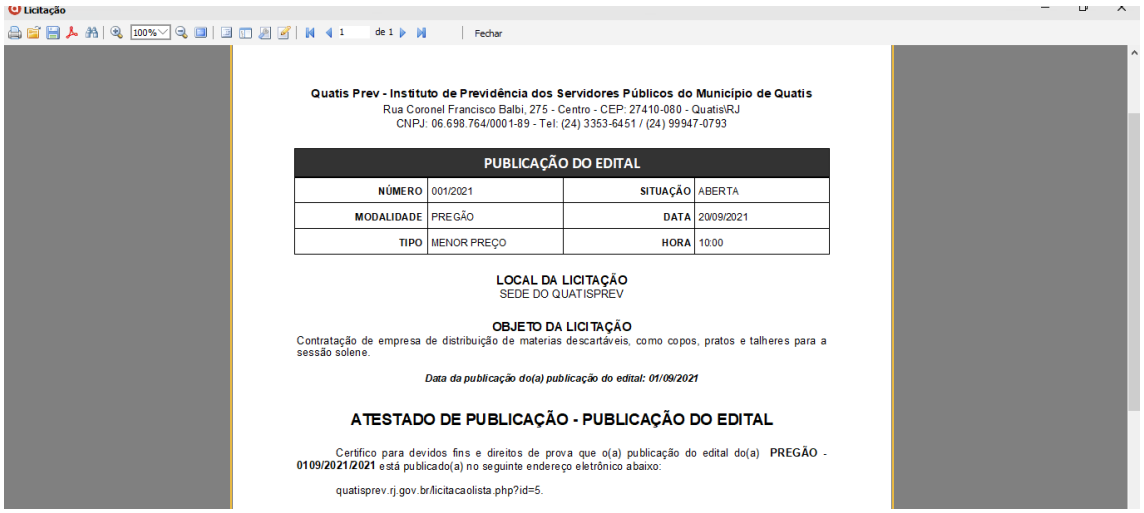
Data da publicação do(a) publicação do edital: 01/09/2021

ATESTADO DE PUBLICAÇÃO - PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Certifico para devidos fins e direitos de prova que o(a) publicação do edital do(a) **PREGÃO - 0109/2021/2021** está publicado(a) no seguinte endereço eletrônico abaixo:

quatisprev.rj.gov.br/licitacaolista.php?id=5.

6.8.5. Se você escolheu a opção informações do processo, aparecerá o relatório para impressão.



Licitação

100% 1 de 1 Fechar

Quatis Prev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis
Rua Coronel Francisco Balbi, 275 - Centro - CEP: 27410-080 - Quatis\RJ
CNPJ: 06.698.764/0001-89 - Tel: (24) 3353-6451 / (24) 99947-0793

PUBLICAÇÃO DO EDITAL			
NÚMERO	001/2021	SITUAÇÃO	ABERTA
MODALIDADE	PREGÃO	DATA	20/09/2021
TIPO	MENOR PREÇO	HORA	10:00

LOCAL DA LICITAÇÃO
SEDE DO QUATISPREV

OBJETO DA LICITAÇÃO
Contratação de empresa de distribuição de materias descartáveis, como copos, pratos e talheres para a sessão solene.

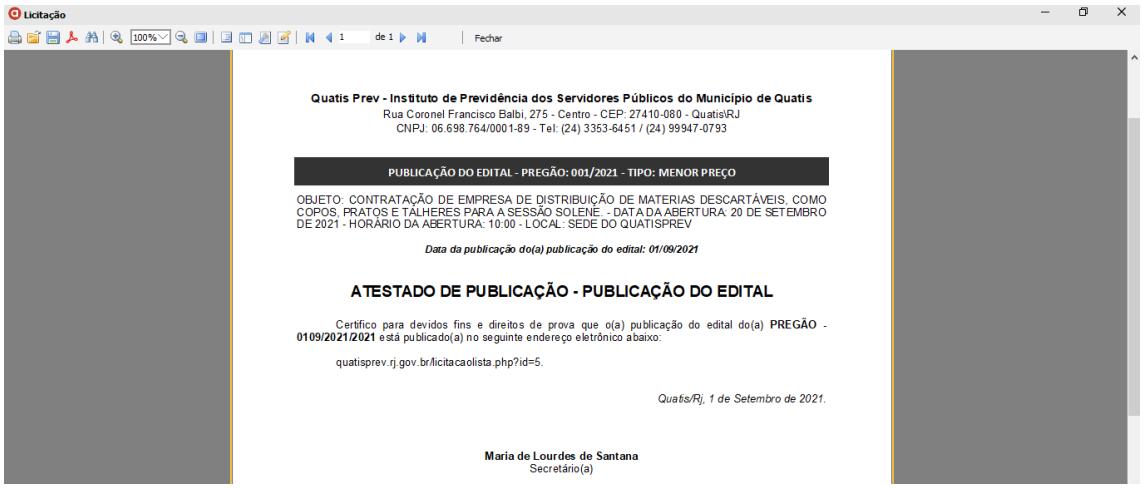
Data da publicação do(a) publicação do edital: 01/09/2021

ATESTADO DE PUBLICAÇÃO - PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Certifico para devidos fins e direitos de prova que o(a) publicação do edital do(a) **PREGÃO - 0109/2021/2021** está publicado(a) no seguinte endereço eletrônico abaixo:

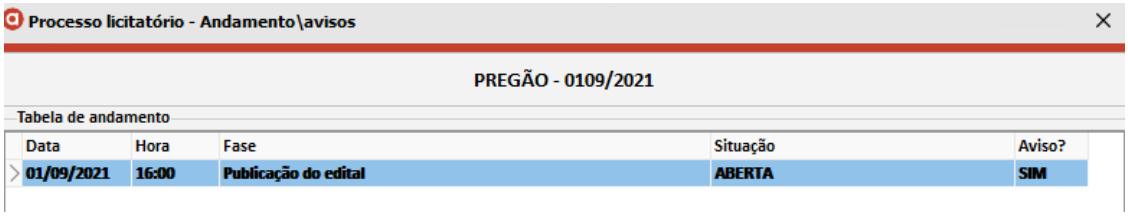
quatisprev.rj.gov.br/licitacaolista.php?id=5.

6.8.6. Caso tenha escolhido a opção informações do andamento, o relatório será gerado e logo abrirá para impressão.



6.9. Excluir Andamento

6.9.1. Para excluir o registro de andamento, selecione o registro que deseja excluir.

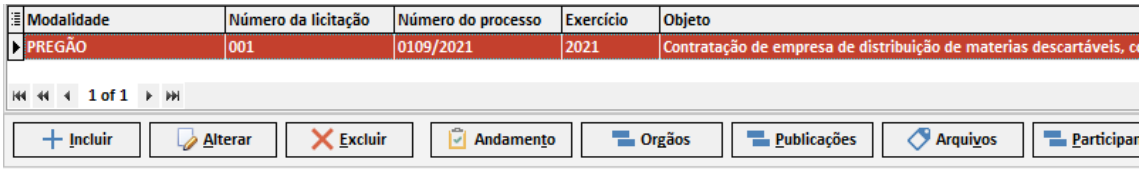


6.9.2. Clique no botão excluir na barra inferior.



6.10. Cadastrar participantes

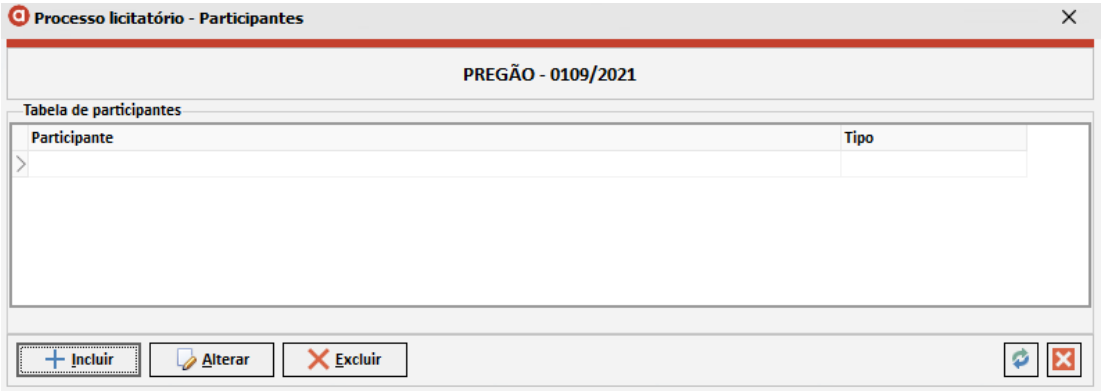
6.10.1. Para cadastrar os participantes da licitação, precisaremos selecionar o registro ao qual desejamos adicionar os participantes.



6.10.2. Logo após selecionar, clicaremos no botão participantes que se encontra na barra inferior da tela.



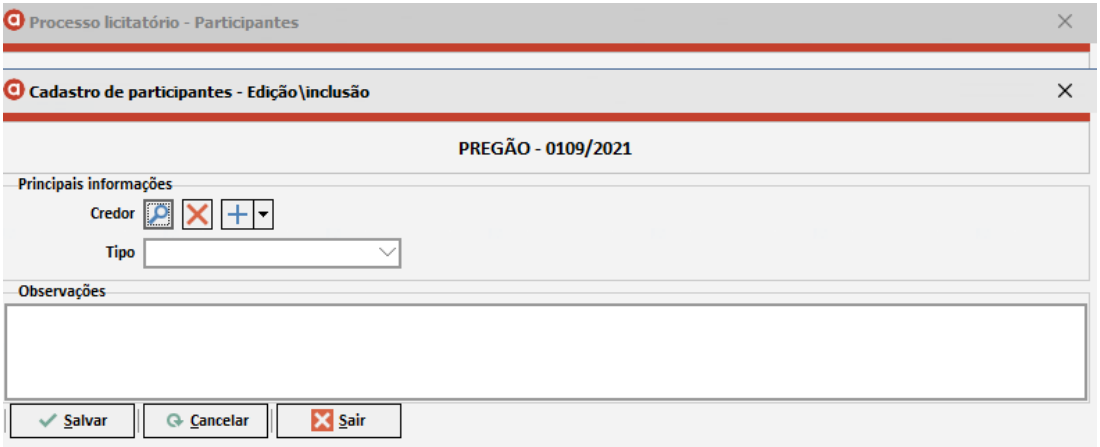
6.10.3. Após clicar no botão a tela de cadastro de participantes será exibida.



6.10.4. Para incluí-los, clique no botão incluir na barra inferior da tela.

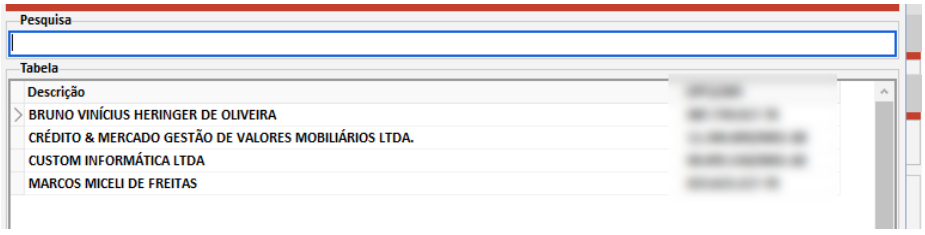


6.10.5. A tela de cadastro do participante será exibida.

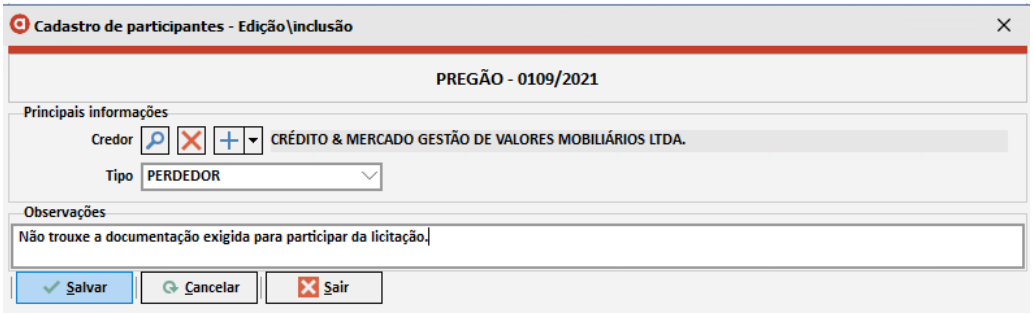


6.10.6. No campo credor, clicaremos na lupa e selecionaremos a empresa que participou da licitação, dê dois cliques na mesma para registrar.

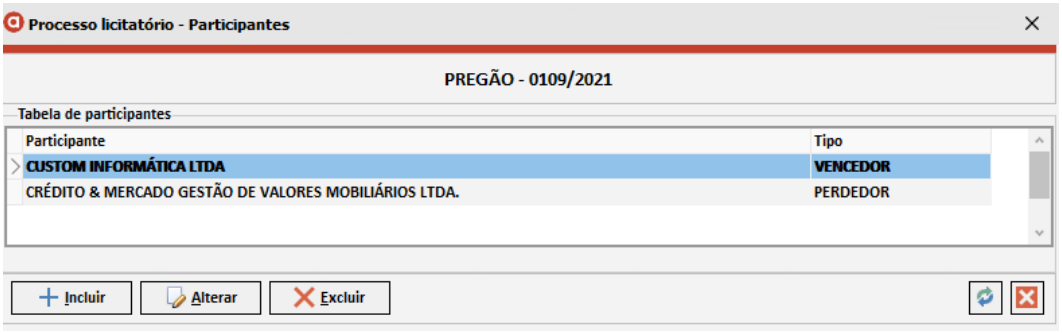
6.10.7. Na caixa de seleção do tipo, selecionaremos o que ocorreu com a empresa na licitação.



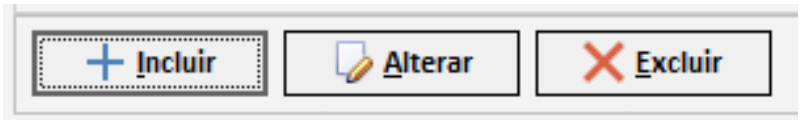
6.10.8. Na caixa de texto, descreva o motivo pelo qual o tipo foi escolhido.



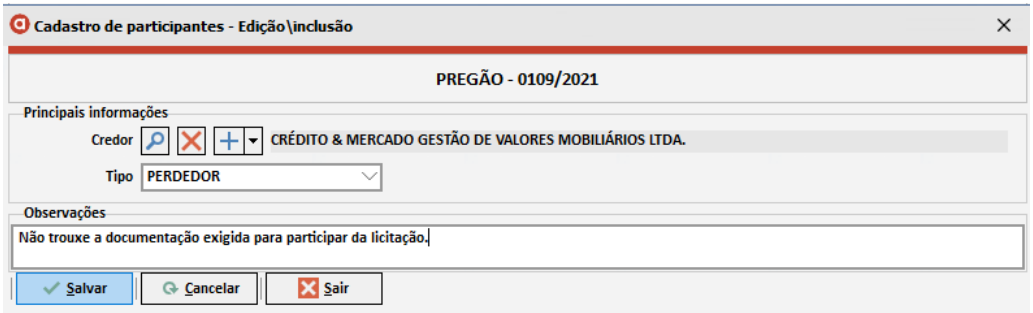
6.10.9. Para alterar o cadastro de algum participante, selecione o registro.



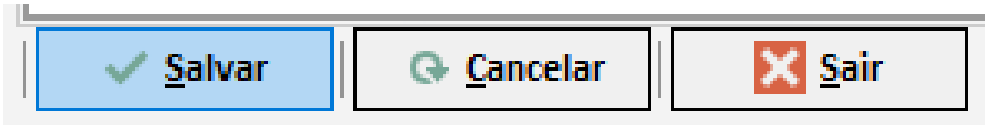
6.10.10. Clique no botão alterar.



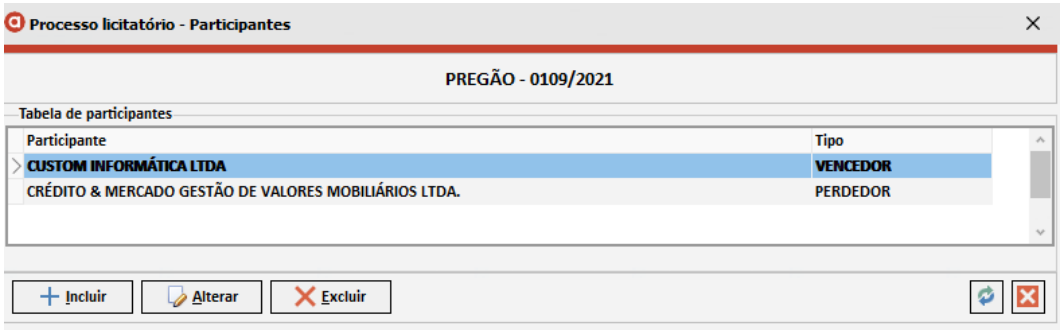
6.10.11. A tela será exibida, troque a informação.



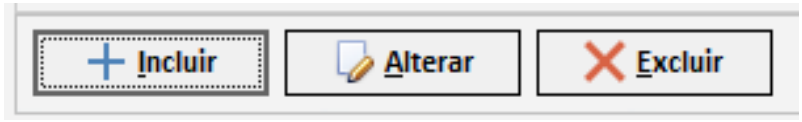
6.10.12. Clique no botão salvar.



6.10.13. Para excluir o participante, selecione o registro.

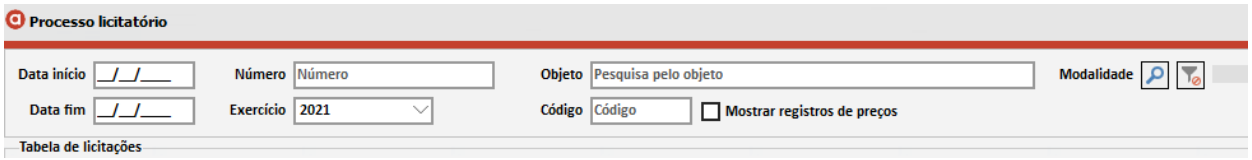


6.10.14. Clique no botão excluir.



6.11. Consulta de licitações

6.11.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa licitações entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro por Número: Digite o número da licitação ou o número do processo administrativo que deseja pesquisar aqui.

Filtro por Exercício: Nesta caixa você digitará o exercício da licitação que você deseja buscar.
Filtro por objeto: Digite aqui uma palavra que remeta ao objeto descrito na licitação já registrada.

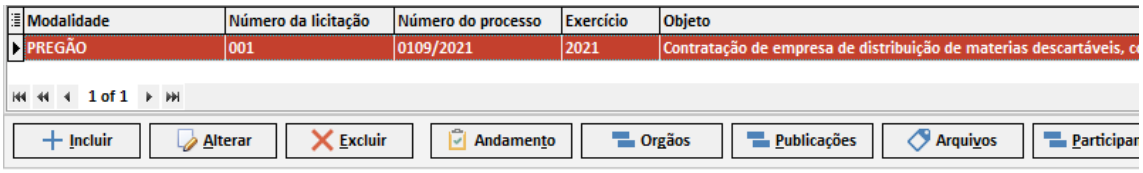
Filtro por Código: Quando realizados o cadastro da licitação, gera um código automático de identificação, você nesta caixa irá digitar o número do código para buscar.

Filtro por Modalidade: Clique na Lupa e escolha na lista a modalidade de licitação que deseja buscar.

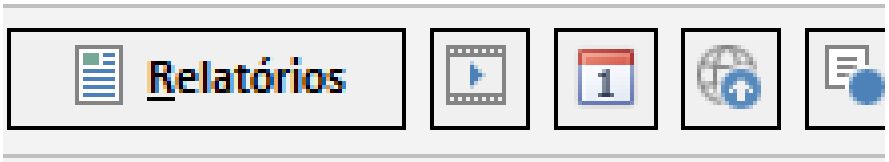
6.12. Emissão de Relatórios

Nesta área teremos dois tipos de relatórios, o relatório da informação do processo selecionado e a listagem simplificada de todas as licitações cadastradas no sistema

6.12.1. Para realizar a emissão de relatórios, selecione a licitação desejada.



6.12.2. Clique no botão relatórios, na barra inferior da tela de registros dos processos licitatórios.



6.12.3. Logo que clicar no botão, aparecerá a tela para emissão dos relatórios.

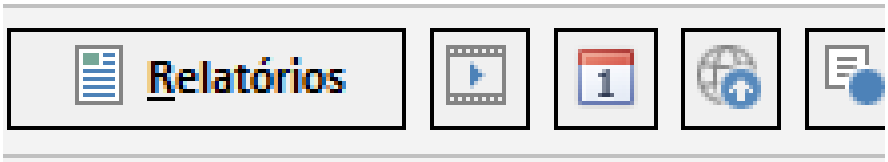


6.12.4. Clique no botão Informações do processo e logo o relatório da licitação selecionada irá aparecer.



6.13. Relatório de **listagem simplificada**

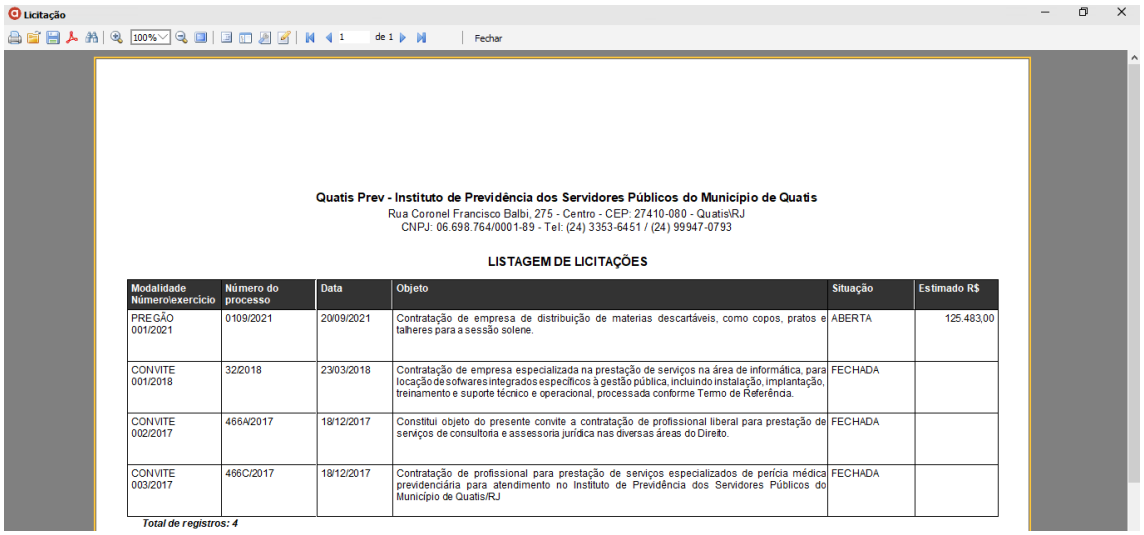
6.13.1. Para a emissão da listagem simplificada, clique no botão relatórios, na barra inferior da tela de registros dos processos licitatórios.



6.13.2. Logo que clicar no botão, aparecerá a tela para emissão dos relatórios.

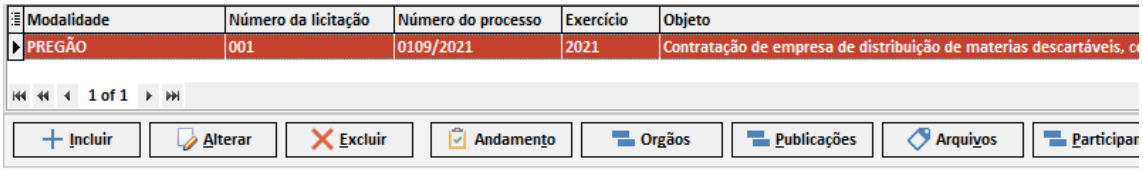


6.13.3. Clique no botão Listagem simplificada e logo o relatório da licitação selecionada irá aparecer.

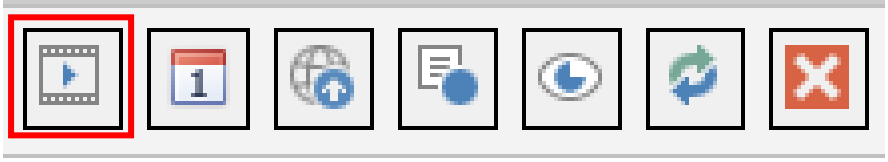


6.14. Incluir Vídeos do certame **da licitação**

6.14.1. Para incluir vídeos, selecione a licitação a qual deseja adicionar.



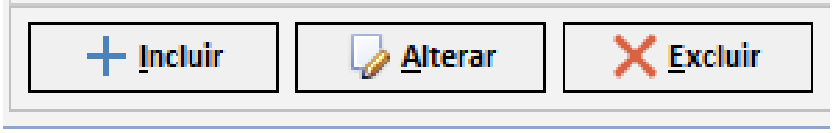
6.14.2. Clique no botão vídeos do certame de licitação.



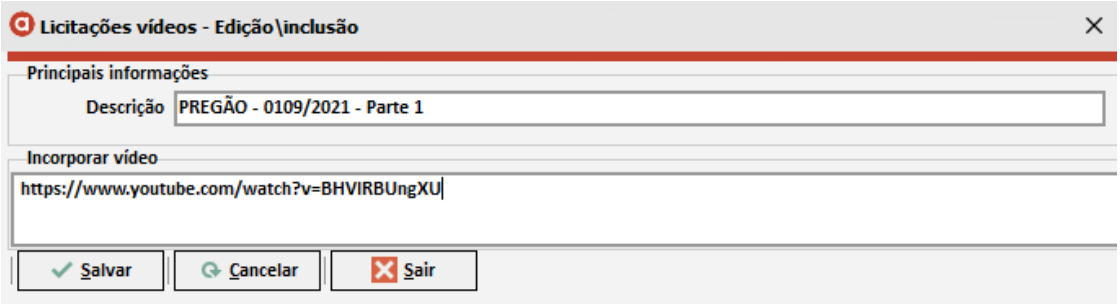
6.14.3. Logo a tela para cadastro de vídeos será exibida.



6.14.4. Para fazer o cadastro dos vídeos clique no botão incluir.

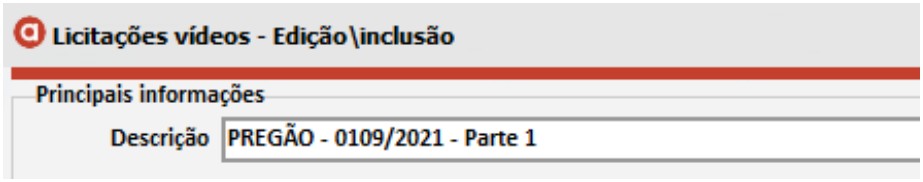


6.14.5. A tela de cadastro do vídeo abrirá.

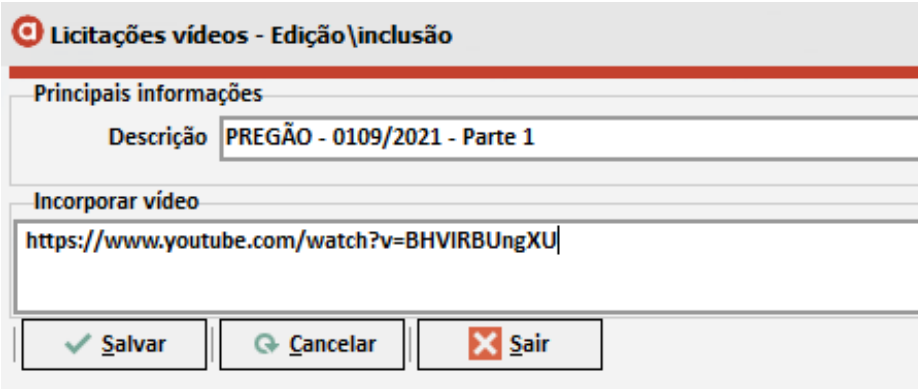


6.14.6. A descrição vem preenchida automaticamente e a cada vídeo que você vai adicionando a

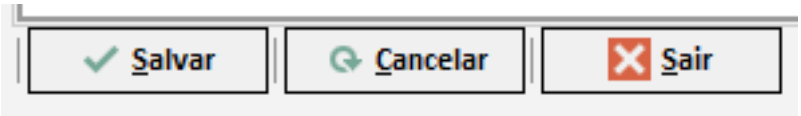
numeração vai alterando, porém está descrição pode ser ajustar manualmente.



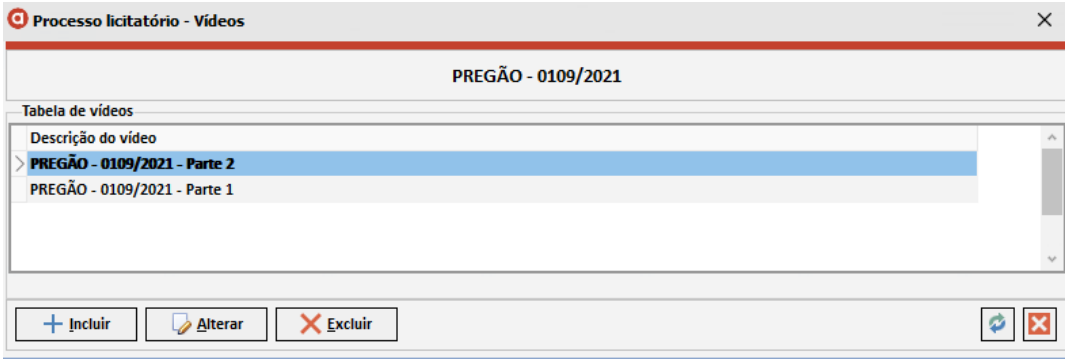
6.14.7. No campo incorporar vídeo, coloque o link do vídeo que deseja adicionar a sua licitação.



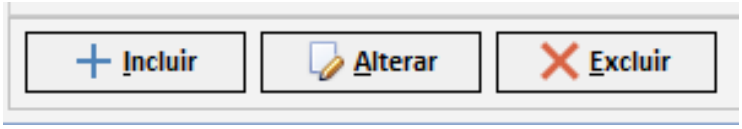
6.14.8. Clique no botão salvar e o registro será feito.



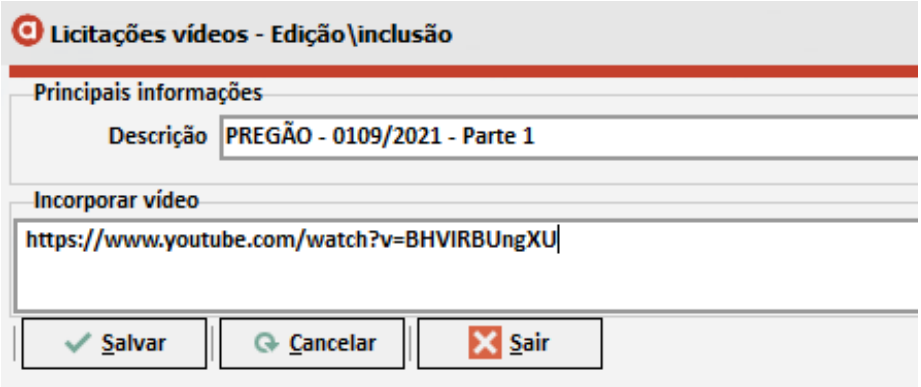
6.14.9. Para alterar alguma informação no cadastro do vídeo, selecione o mesmo na tela de cadastro dos vídeos.



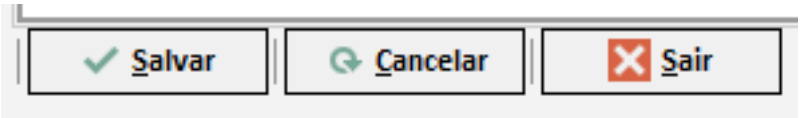
6.14.10. Clique no botão alterar.



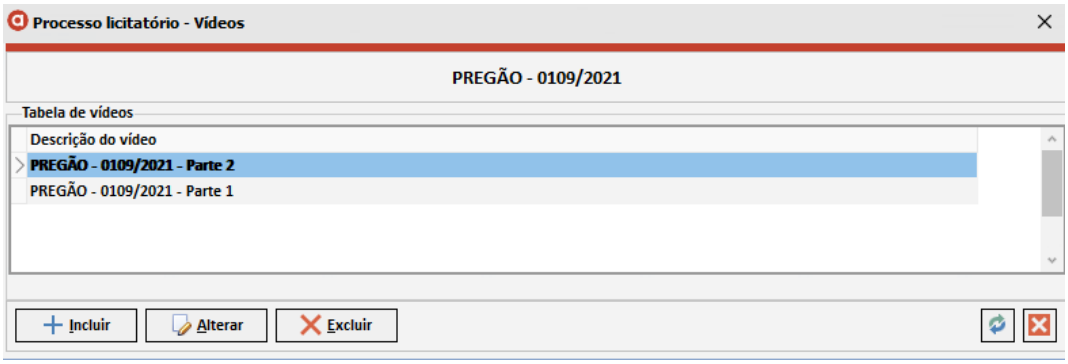
6.14.11. Logo a tela do cadastro aparecerá.



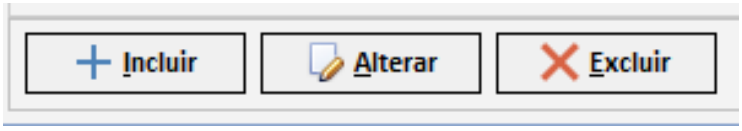
6.14.12. Faça a alteração e clique no botão salvar



6.14.13. Para excluir, selecione o vídeo na lista de registros

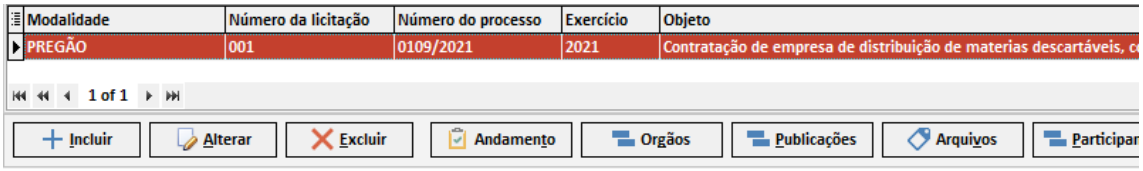


6.14.14. Clique no botão excluir.

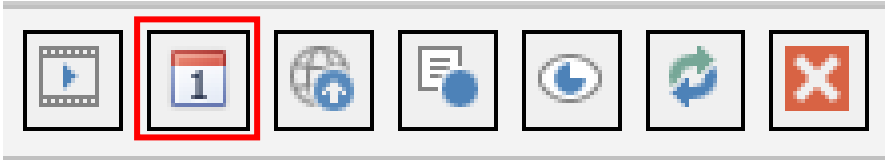


6.15. Incluir Republicações

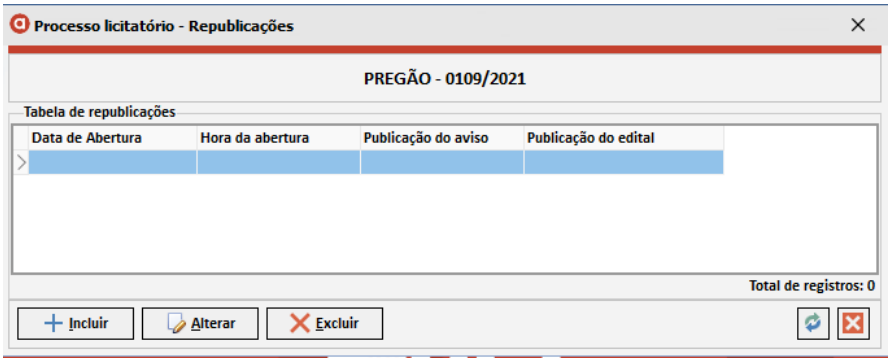
6.15.1. Quando a licitação cadastrada, por algum motivo foi remarcada, temos que inserir o reagendamento. Selecione então a licitação que deseja reagendar.



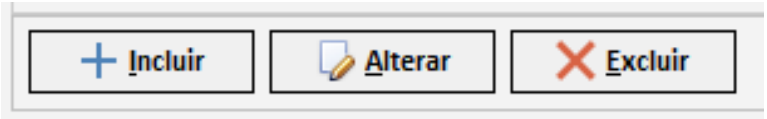
6.15.2. Clicar no botão Republicações na barra inferior da tela de cadastro do processo licitatório.



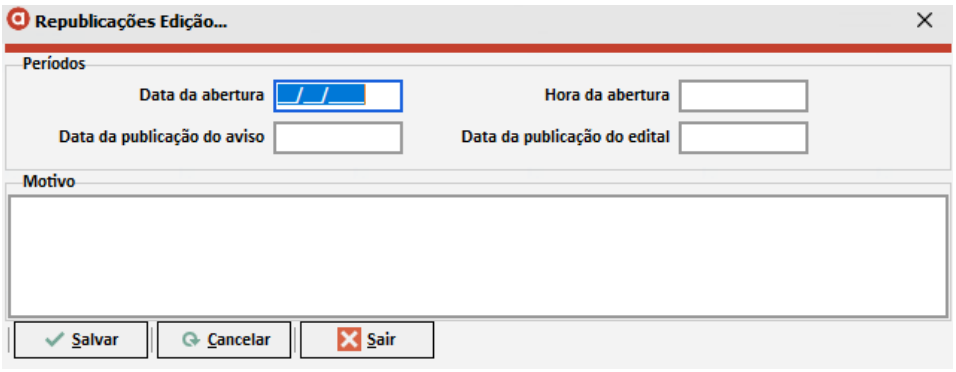
6.15.3. Logo após clicar no botão de republicações, a tela de cadastro será exibida.



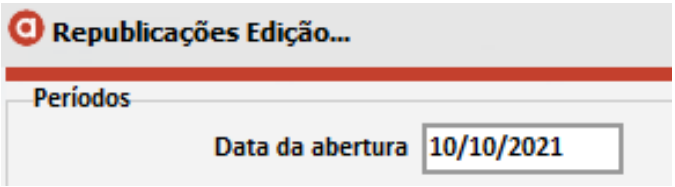
6.15.4. Para incluir a republicação, clique no botão incluir.



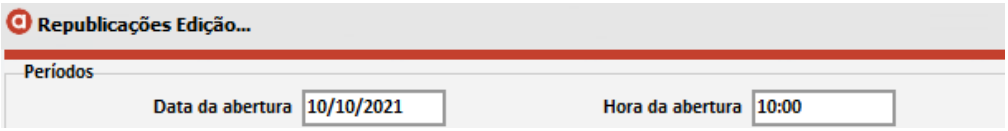
6.15.5. A tela de cadastro da republicação abrirá.



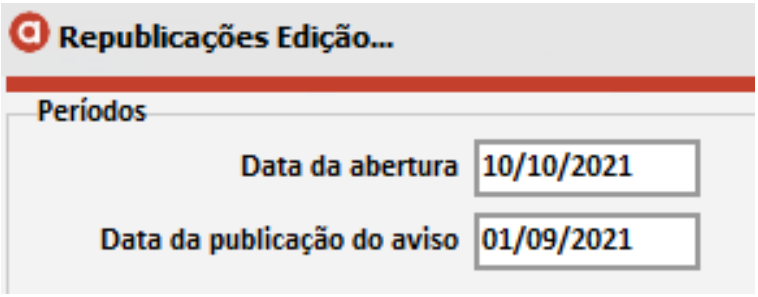
6.15.6. Preencheremos o campo data de abertura com a nova data para a abertura da mesma.



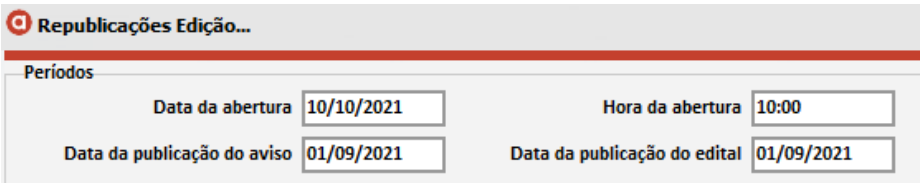
6.15.7. O campo hora, preencheremos com o horário que a licitação acontecerá



6.15.8. O campo data do aviso, preencha com a data de publicação do aviso de licitação.



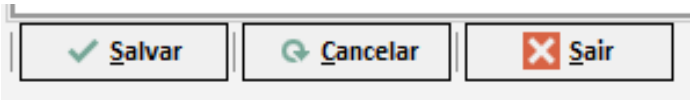
6.15.9. Logo após, preencha o campo data do edital com a data de publicação do edital de licitação.



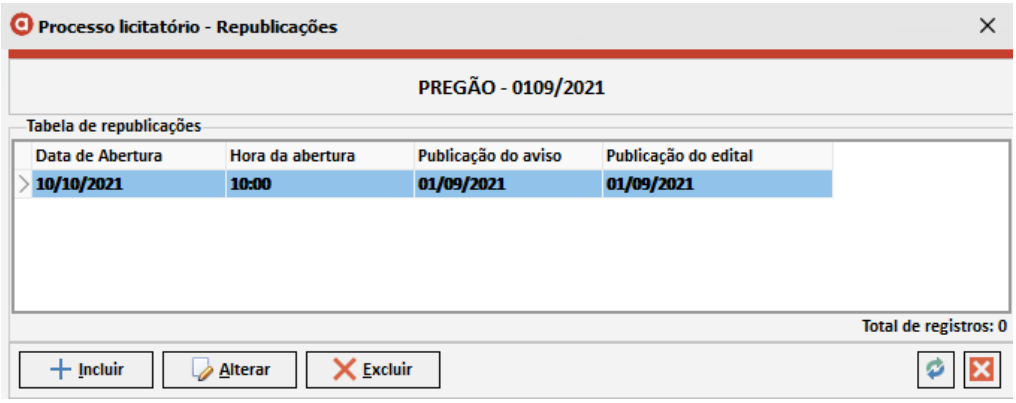
6.15.10. Na caixa de texto, descreva o motivo pelo qual está licitação foi remarcada.



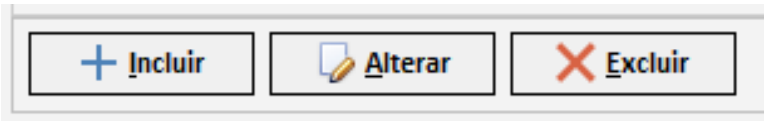
6.15.11. Clique no botão salvar e a republicação será cadastrada.



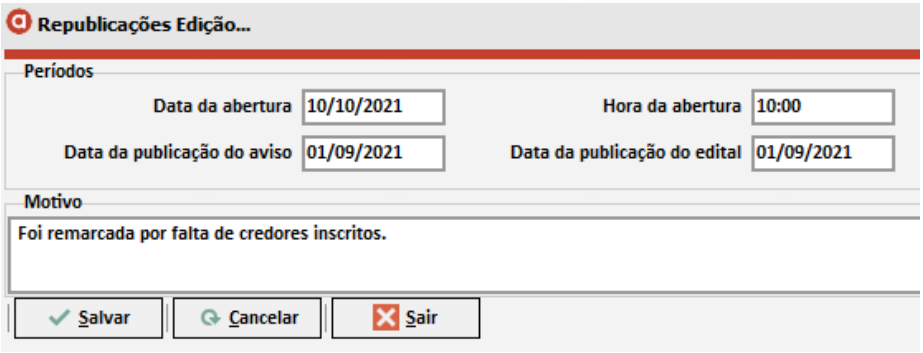
6.15.12. Para alterar algum dado na mesma, selecione a remarcação na tela principal de cadastros de republicações.



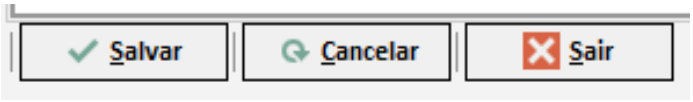
6.15.13. Clique no botão alterar.



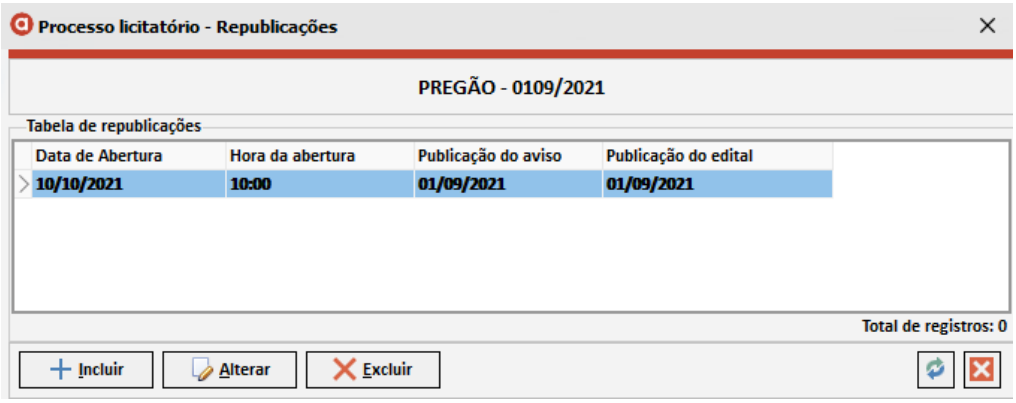
6.15.14. Logo a tela de cadastro será exibida.



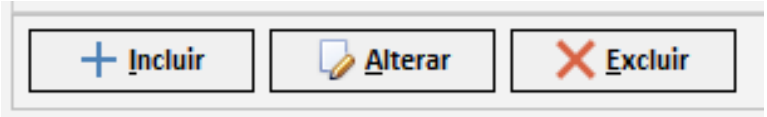
6.15.15. Altere os dados e clique em salvar para atualizar o registro.



6.15.16. Para excluir, selecione o registro de republicação.

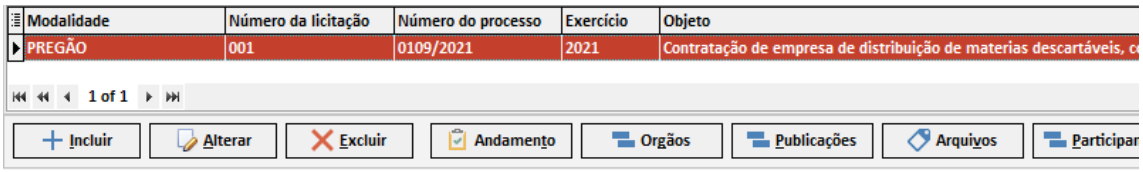


6.15.17. Clique no botão excluir e automaticamente o sistema fará a exclusão do mesmo.



6.16. Alterar licitação

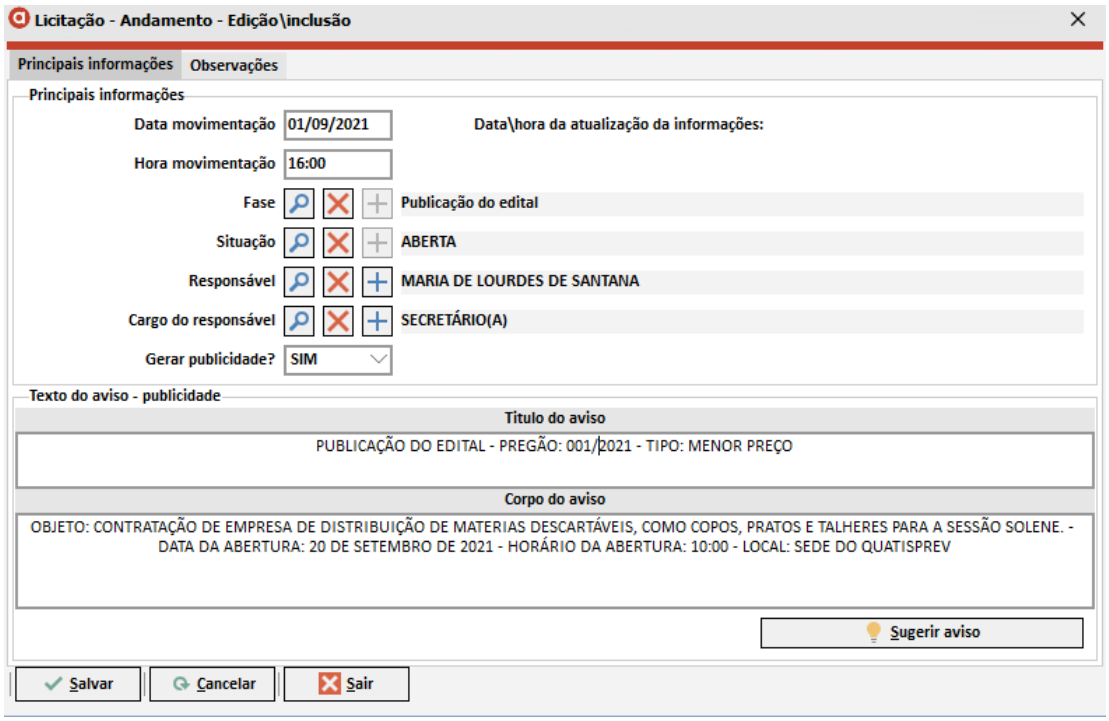
6.16.1. Para alterar o registro da licitação, selecione a licitação que deseja alterar.



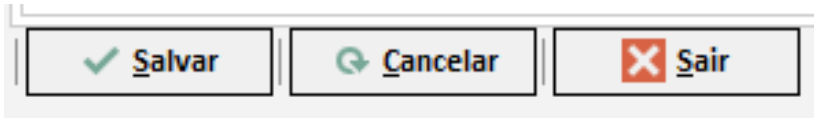
6.16.2. Clique no botão alterar na barra inferir da tela.



6.16.3. Logo a tela do registro abrirá, faça suas alterações.

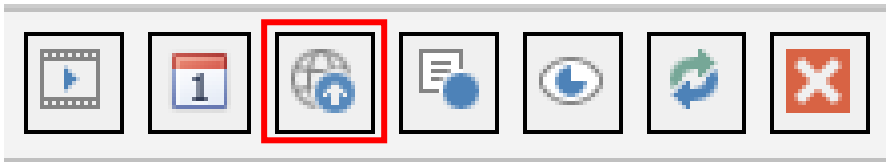


6.16.4. Clique no botão salvar e sua alteração será registrada.

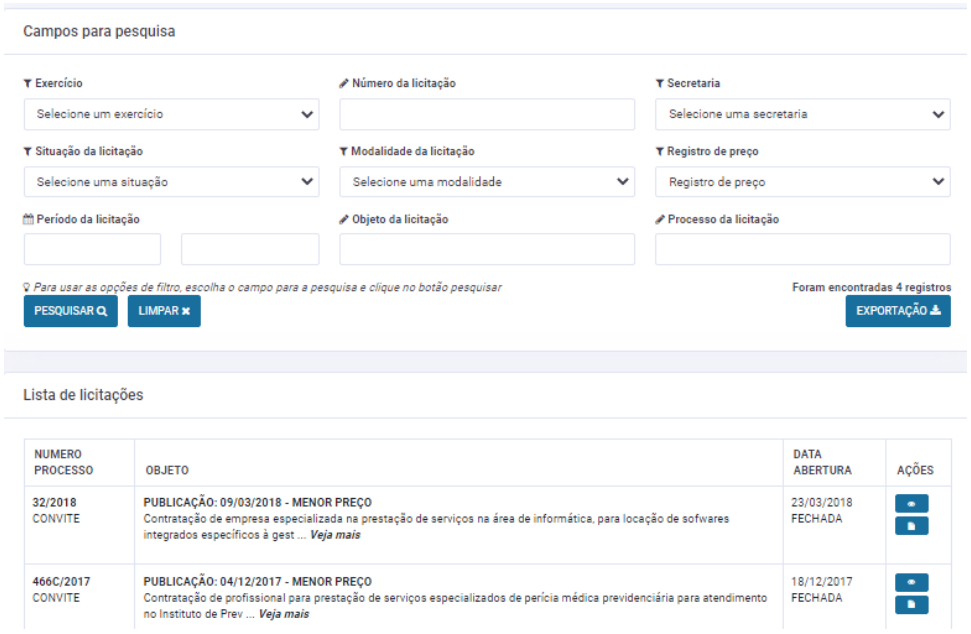


6.17. Visualizar página de licitação no site

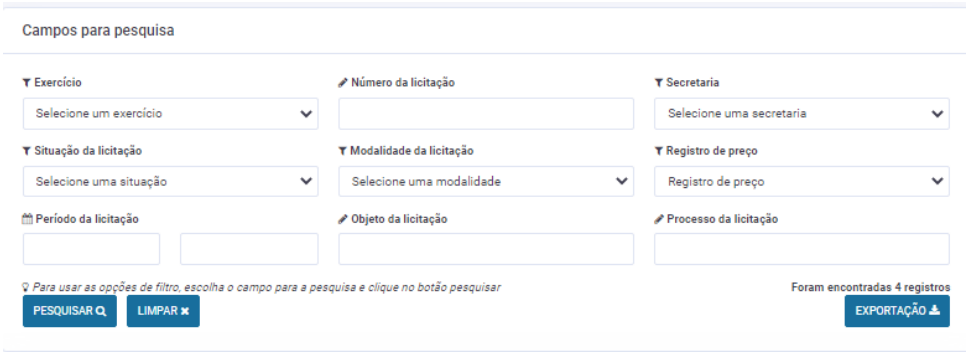
6.17.1. Para visualizar a página de licitações no site, clique neste botão contido na barra inferior da tela de registro do processo licitatório.



6.17.2. Logo após clicar no botão a página abrirá.

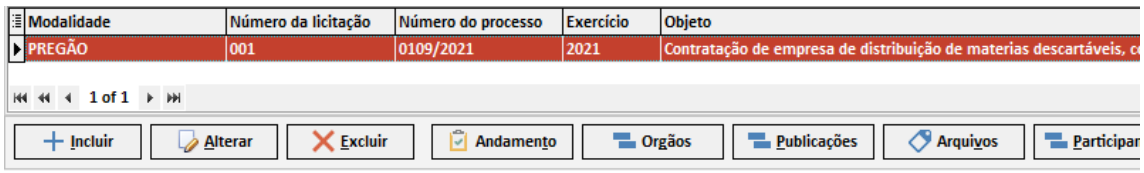


6.17.3. Nesta tela você poderá visualizar todas as licitações cadastradas no sistema com suas informações prévias e campos de pesquisa, onde você poderá realizar filtros avançados para encontrar a licitação que deseja.

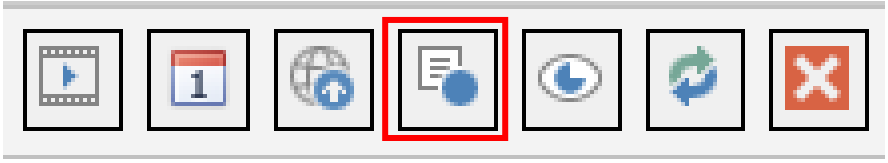


6.18. Visualizar registro da licitação no site

6.18.1. Para realizar a visualização de um registro de licitação especifico no site, selecione a licitação que deseja.



6.18.2. Clique no botão visualizar esse registro no site, que fica localizado na barra inferior da tela.



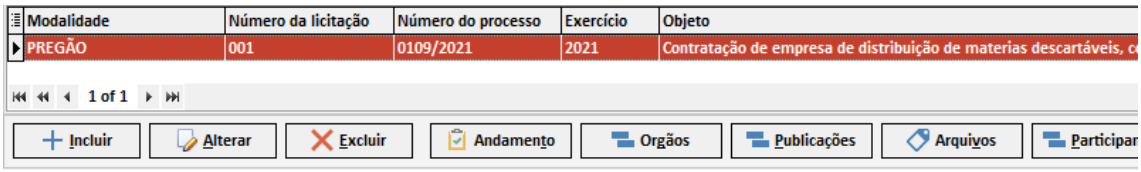
6.18.3. Logo após, o registro do mesmo será aberto com todas as informações lançadas na ferramenta de gerenciamento e seus arquivos.



6.19. Excluir licitação

Para realizar a exclusão de uma licitação, primeiro você deve excluir os arquivos anexados a ela.

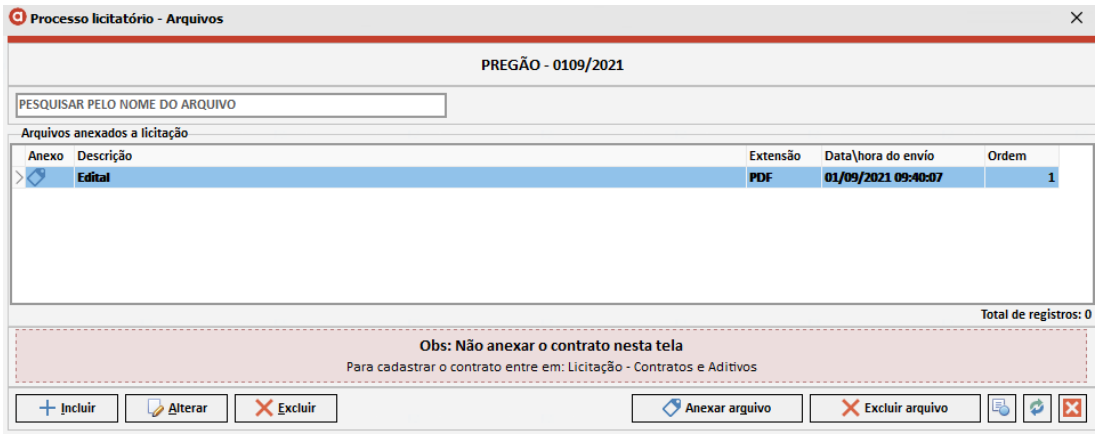
6.19.1. Selecione a licitação na tela de cadastro de processos licitatórios.



6.19.2. Clique no botão **Arquivos**, que se encontra na barra inferior da tela.



6.19.3. Logo que clicar no botão arquivos, a tela de cadastro abrirá. Para excluir arquivo da licitação, precisaremos, selecionar o arquivo que queremos excluir na tela de registro de arquivos.

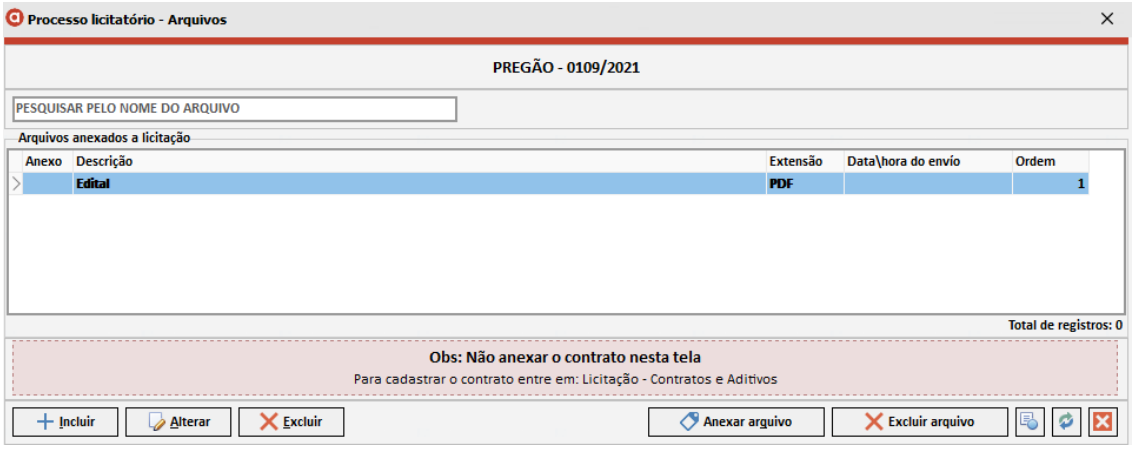


6.19.4. Logo após selecionar, clique no botão excluir arquivo, contido na barra inferior da tela.



6.19.5. Depois de clicar no botão, o arquivo será excluído automaticamente.

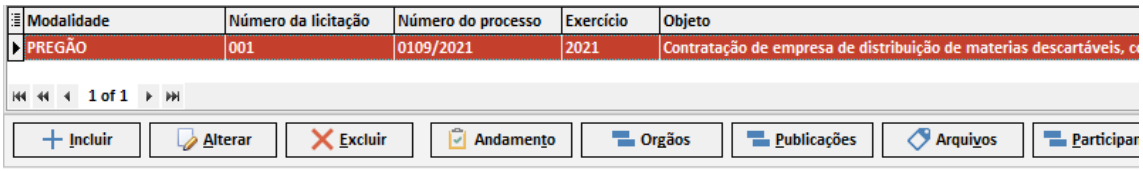
6.19.6. Quando você excluir o arquivo, você não irá excluir o registro do arquivo. Para excluir o registro do arquivo, selecione novamente o registro que deseja agora excluir o cadastro.



6.19.7. Logo após selecionar, clique no botão excluir, automaticamente após clicar, seu cadastro de arquivo será excluído.



6.19.8. Logo após excluir os arquivos, selecione a licitação na tela de registro.

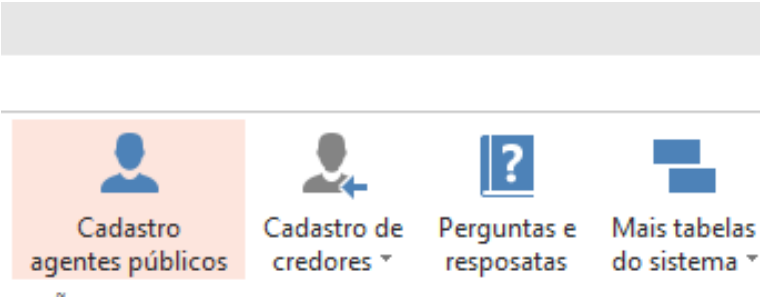


6.19.9. E clique no botão excluir que fica na barra inferior da tela.

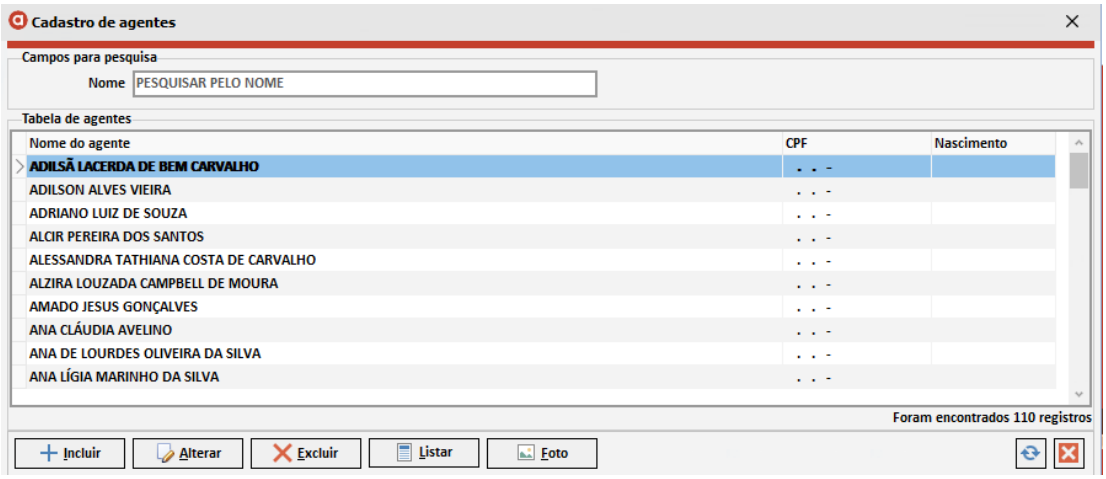


6.20. Cadastro de agentes públicos

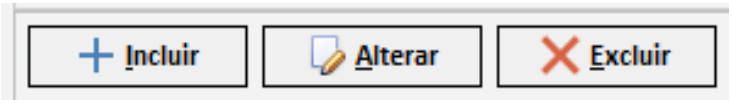
6.20.1. Para realizarmos os cadastros de agente públicos, iremos continuar na guia Licitações/contratos, clicaremos no botão Cadastro de agentes públicos.



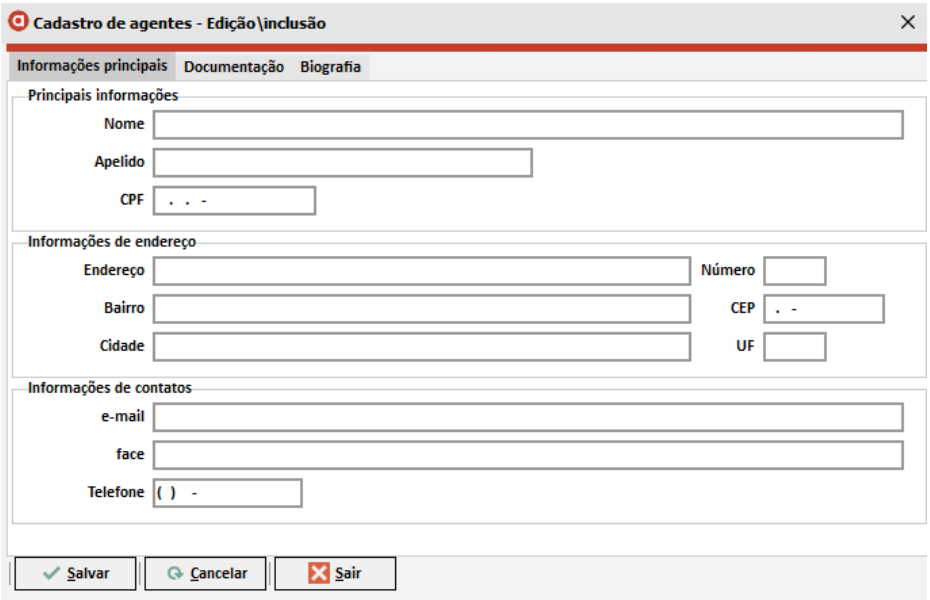
6.20.2. Logo a tela de cadastro será exibida com alguns cadastros já feitos.



6.20.3. Para criar um novo cadastro, clique no botão incluir.



6.20.4. Depois de clicar no botão incluir, a tela de cadastro de agente abrirá



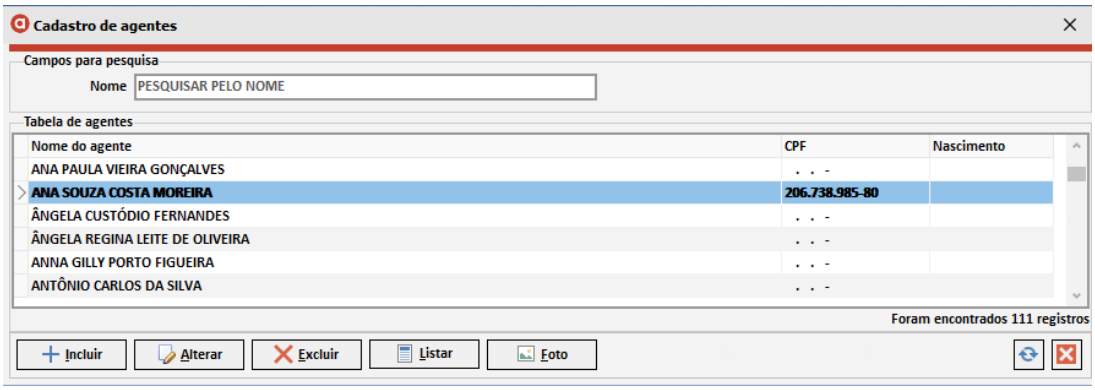
6.20.5. Preencha informações importantes como nome, cpf, e-mail e telefone.



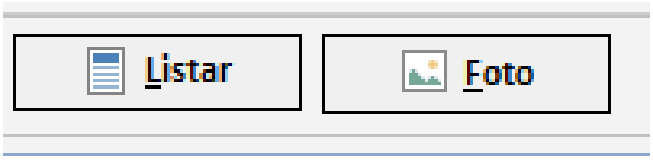
6.20.6. Depois de preencher todas as informações necessárias e as que você deseja preencher a mais, clique no botão salvar.



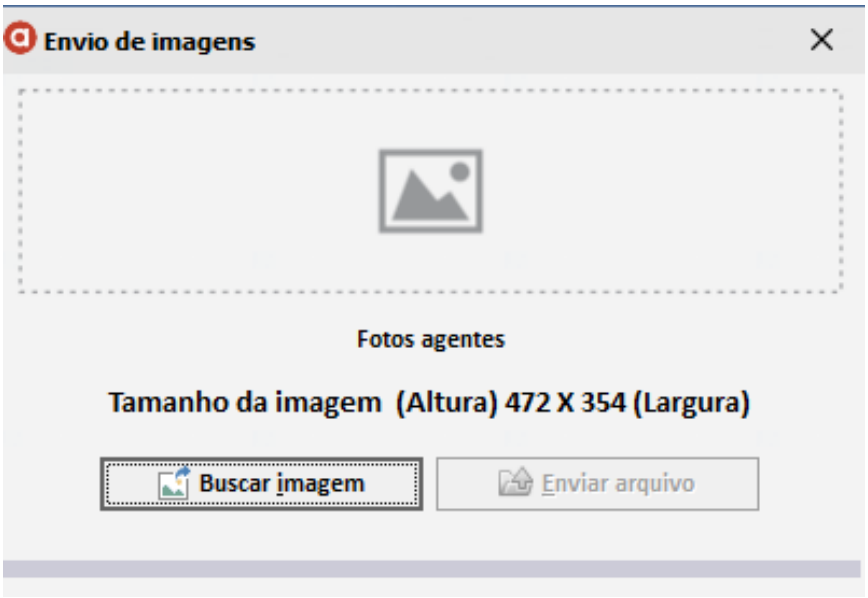
6.20.7. Para adicionar uma foto ao agente cadastrado, na listagem principal, selecione o agente ao qual deseja adicionar a foto.



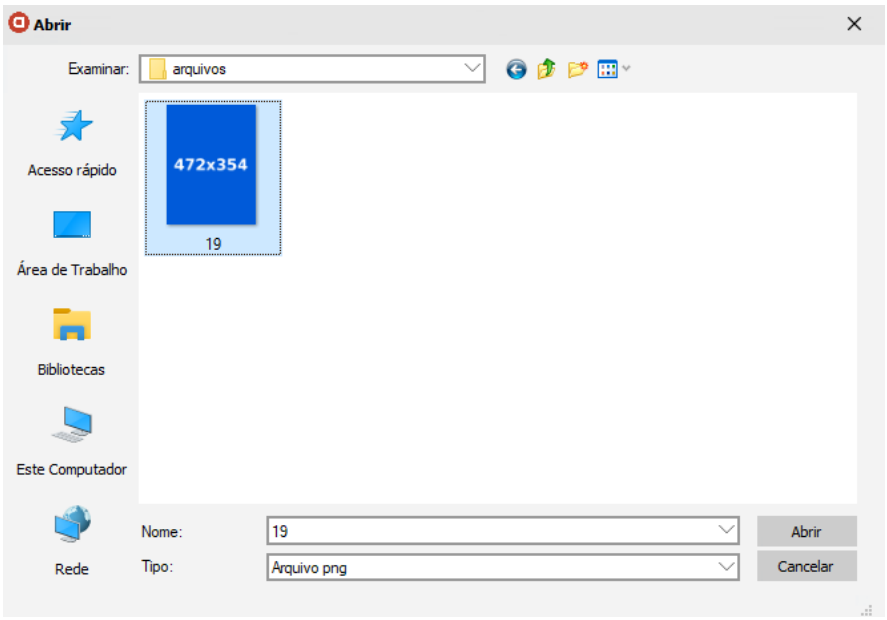
6.20.8. Clique no botão foto.



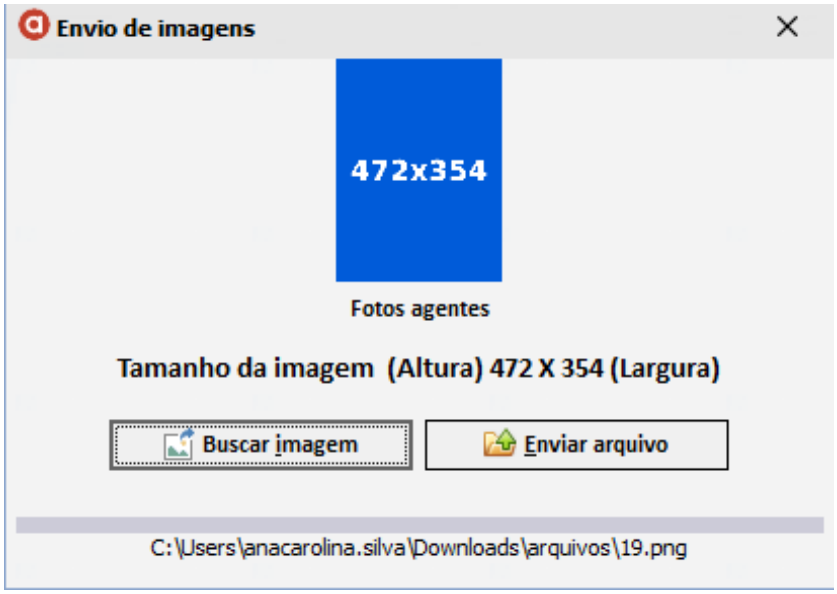
6.20.9. Logo após a tela de envio de foto será exibida. A imagem deverá ter 472 x 354 pixels e o tipo de imagem png, clique em buscar imagem.



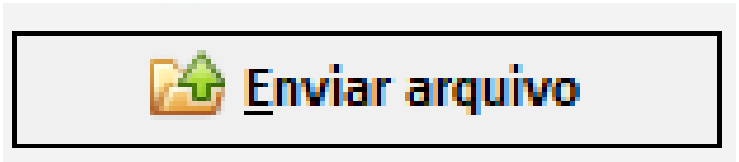
6.20.10. Encontre sua imagem no computador e clique em abrir.



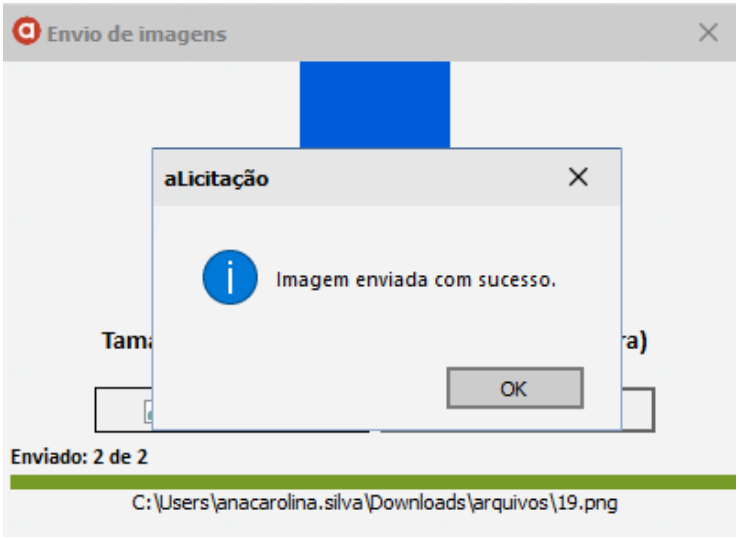
6.20.11. Logo a imagem será carregada no sistema



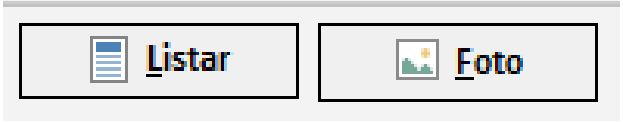
6.20.12. Clique em enviar imagem.



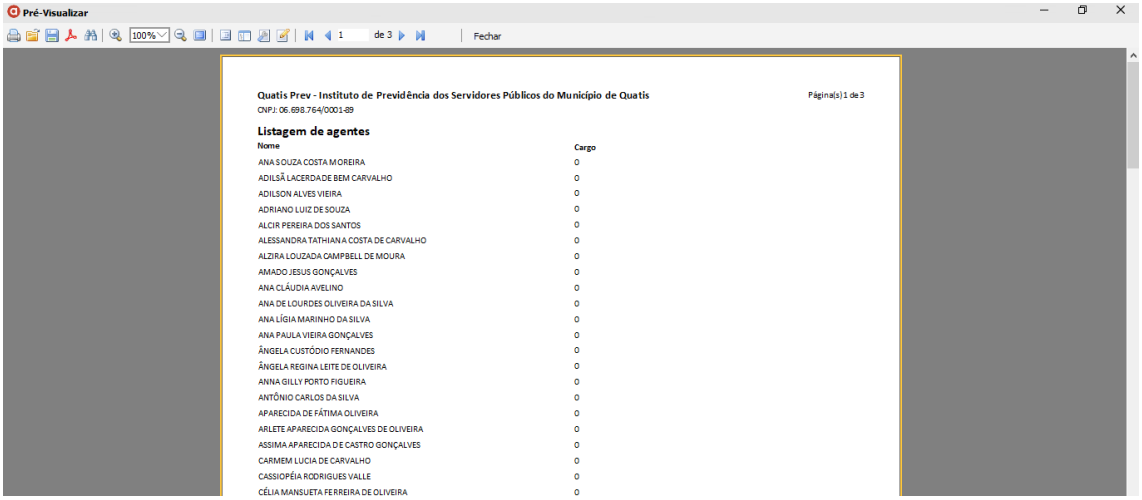
6.20.13. O sistema confirmará o envio.



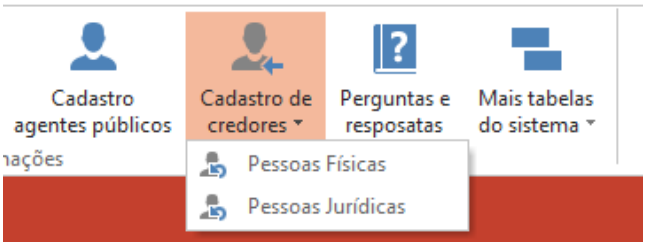
6.20.14. Para emitir um relatório com todos os agentes cadastrados no sistema, na tela de registros, clique no botão listar na barra inferior da tela.



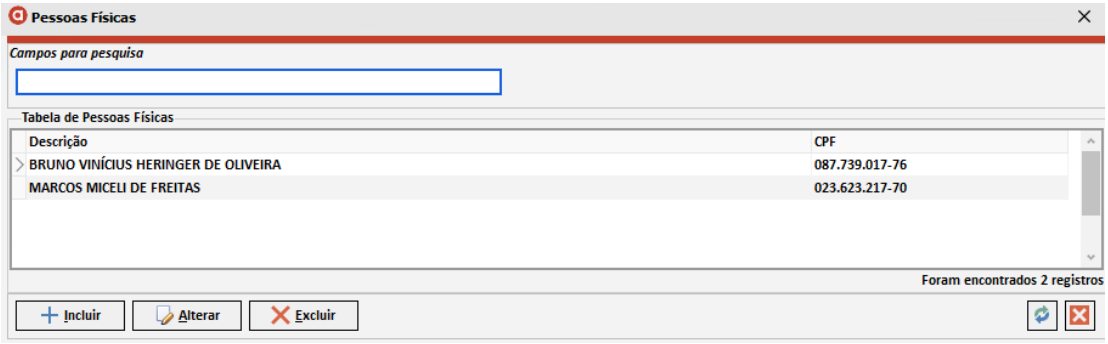
6.20.15. Logo após clicar no botão, o relatório aparecerá e você poderá fazer a impressão.



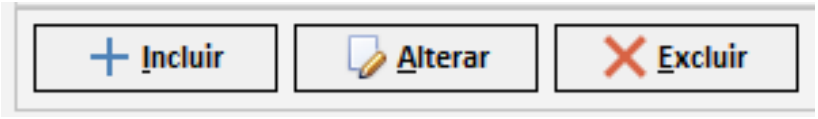
6.21. Cadastro de Credores - Pessoas Físicas



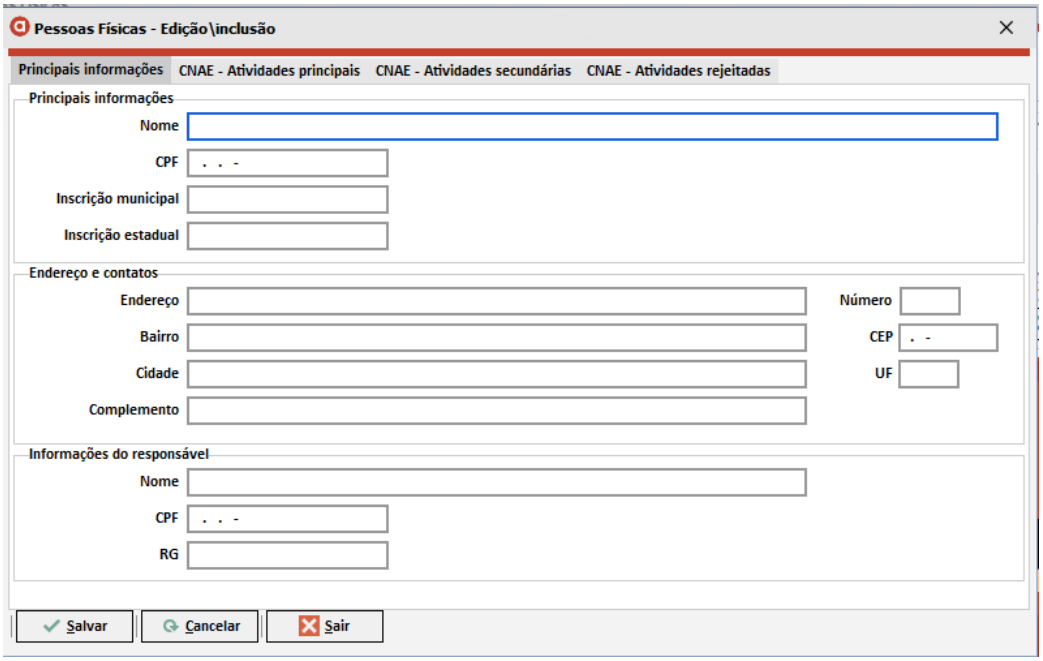
6.21.1. Escolhendo a opção de cadastro de Pessoas Físicas, a tela abaixo será exibida com os registros já realizados.



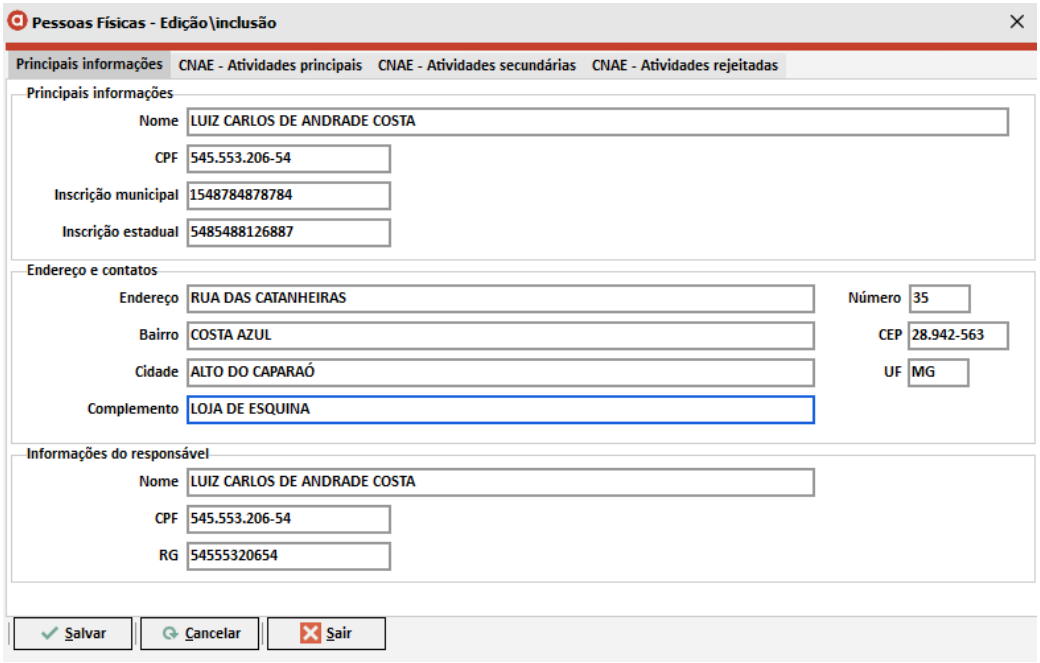
6.21.2. Para criar um novo clique no botão incluir.



6.21.3. Logo a tela de cadastro abrirá.

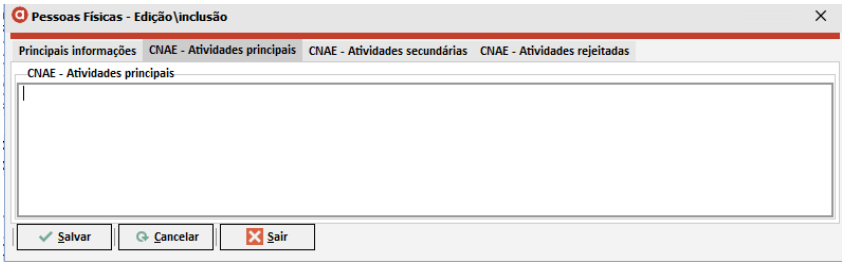


6.21.4. Preencha todas às informações da tela.

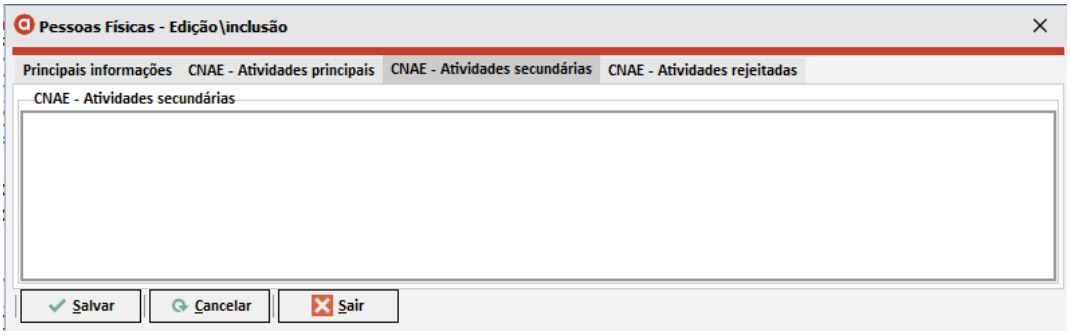


6.21.5. Na parte superior desta tela de cadastro de pessoas físicas, temos as abas:

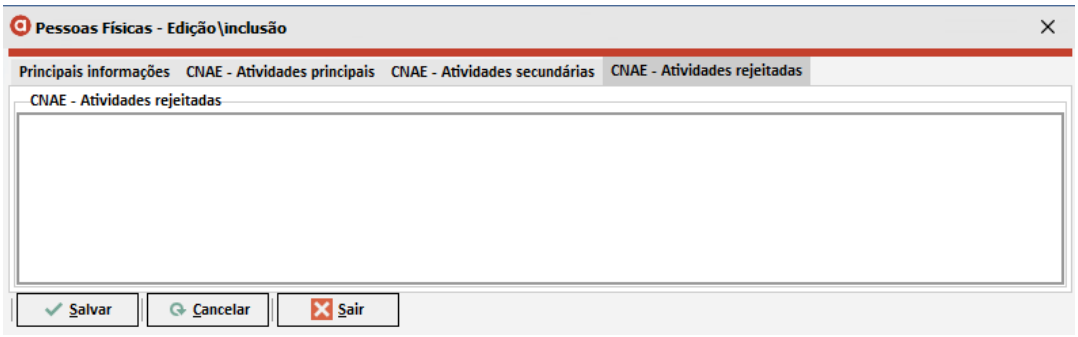
Atividades principais: Onde você pode descrever as principais atividades que a pessoa trabalha.



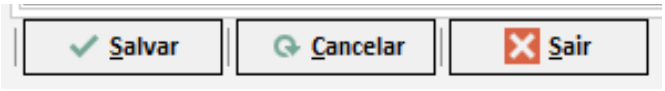
Atividades secundárias: Pode descrever as atividades secundárias que a pessoas realiza.



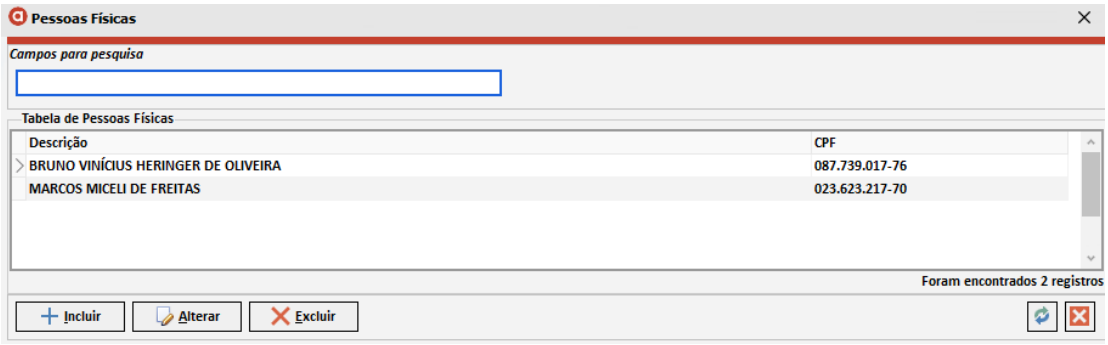
Atividades rejeitadas: Descreva aqui as atividades que de nenhum modo essa pessoa trabalha.



6.21.6. Preencheu todas as informações, clique no botão salvar e automaticamente o sistema registrará o cadastro.



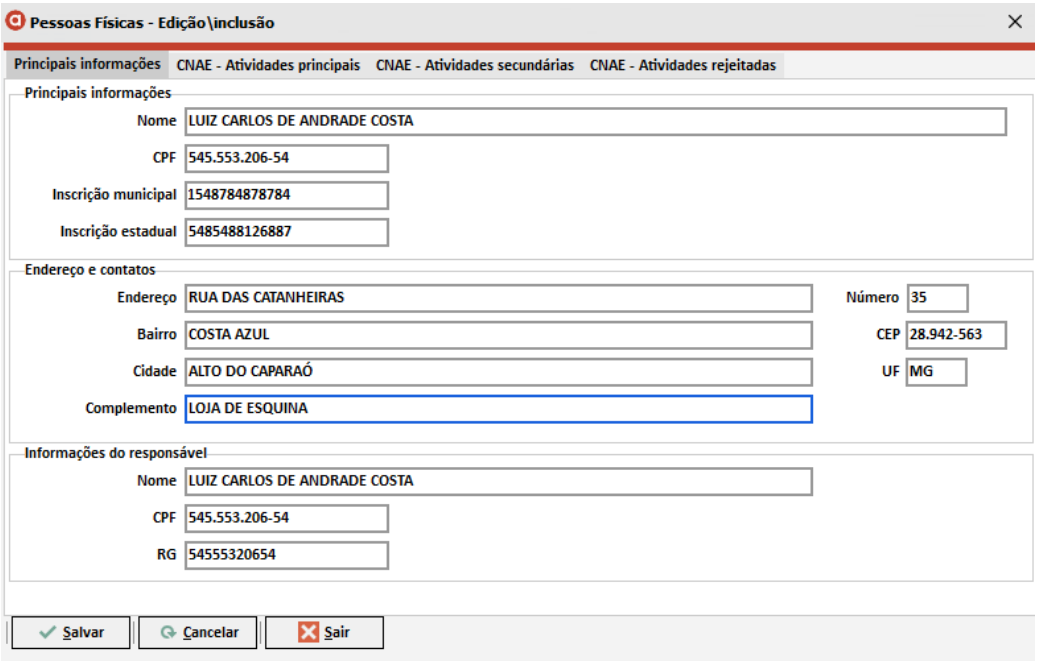
6.21.7. Para alterar um cadastro, selecione um registro.



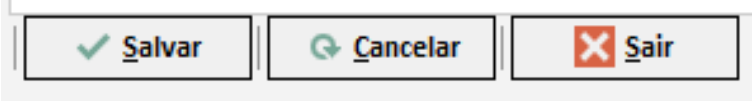
a) Clique no botão alterar na barra inferior.



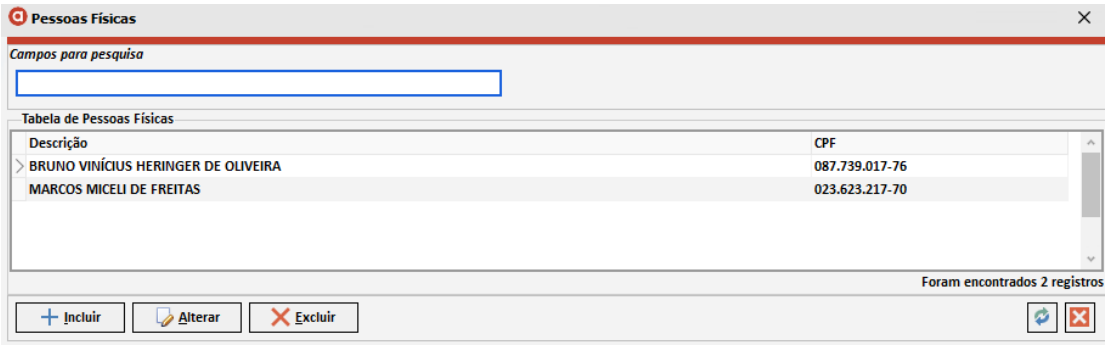
6.21.8. Logo a tela de informações do registro escolhido aparecerá. Faça a atualização dos dados.



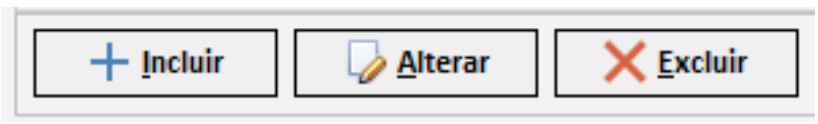
6.21.9. Clique em salvar e o registro será atualizado.



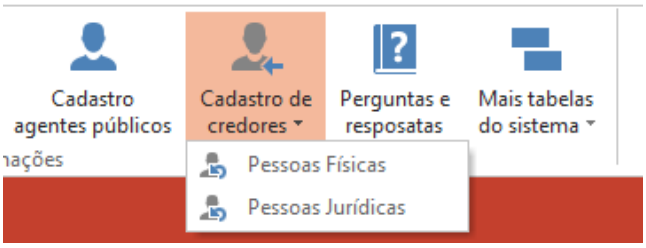
6.21.10. Para excluir, selecione um registro.



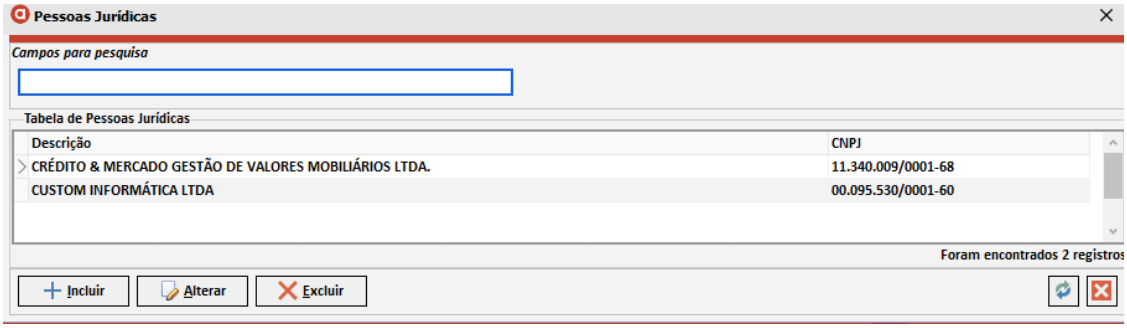
6.21.11. Clique no botão excluir na barra inferior.



6.22. Cadastro de Credores - Pessoas Jurídicas



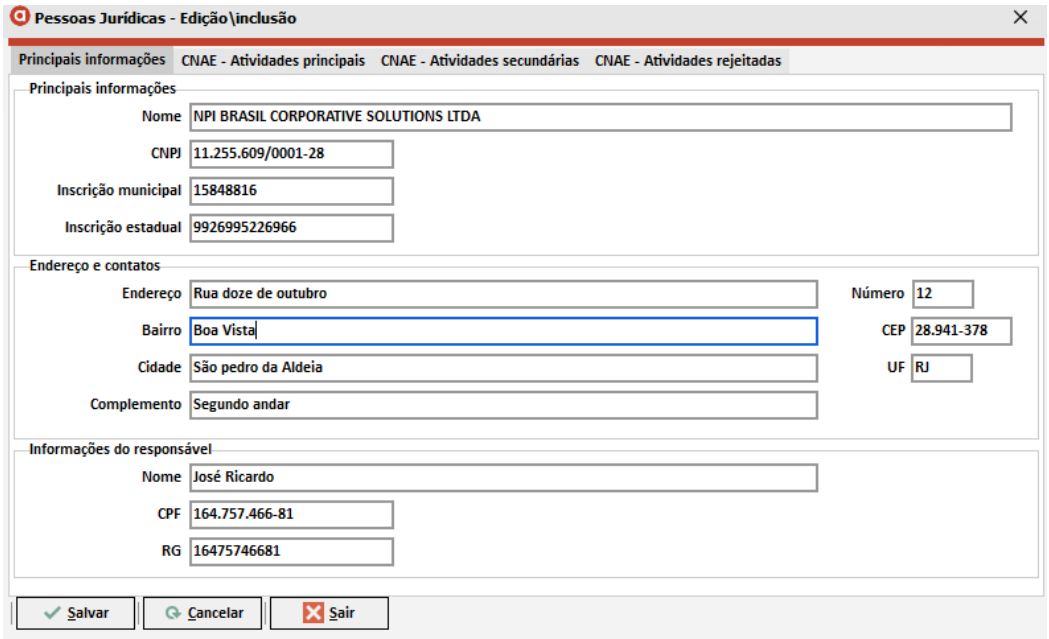
6.22.1. Escolhendo a opção de cadastro de Pessoas Jurídicas, a tela abaixo será exibida com os registros já realizados.



6.22.2. Para criar um novo clique no botão incluir.

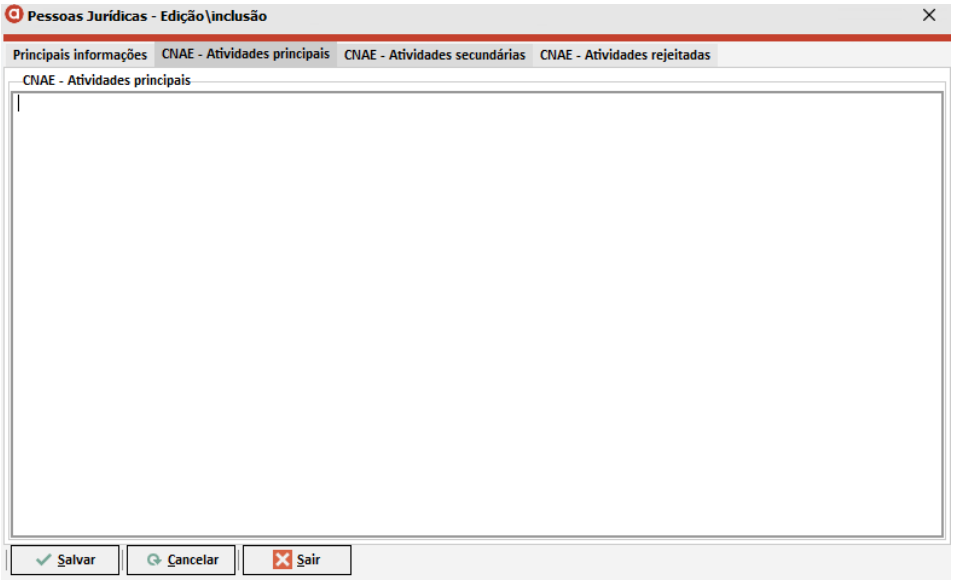


6.22.3. Logo a tela de cadastro abrirá. Preencha todas às informações da tela.

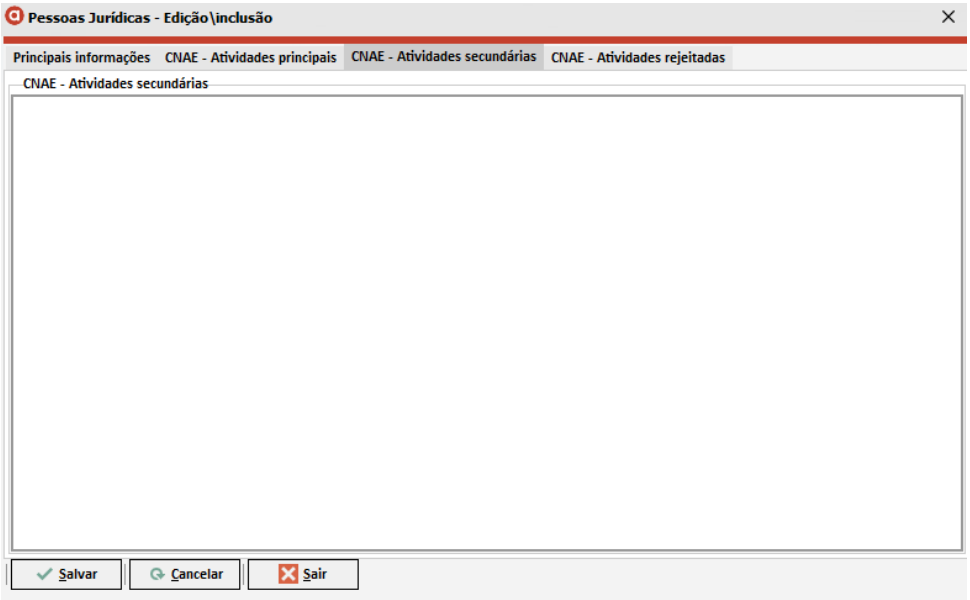


6.22.4. Na parte superior desta tela de cadastro de pessoas jurídicas, temos as abas:

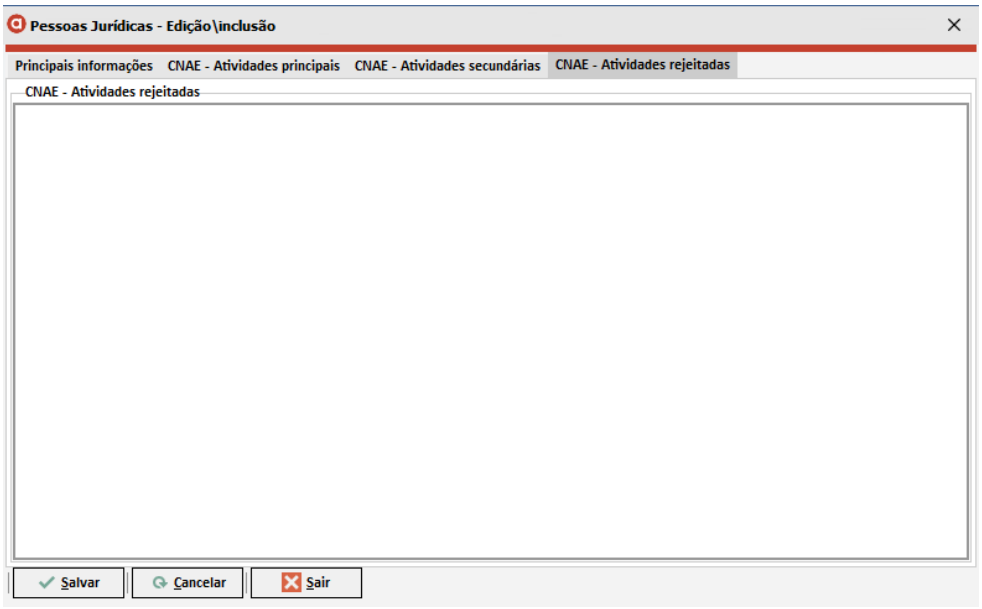
Atividades principais: Onde você pode descrever as principais atividades que a empresa trabalha.



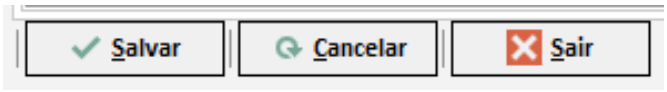
Atividades secundárias: Pode descrever as atividades secundárias que a empresa realiza.



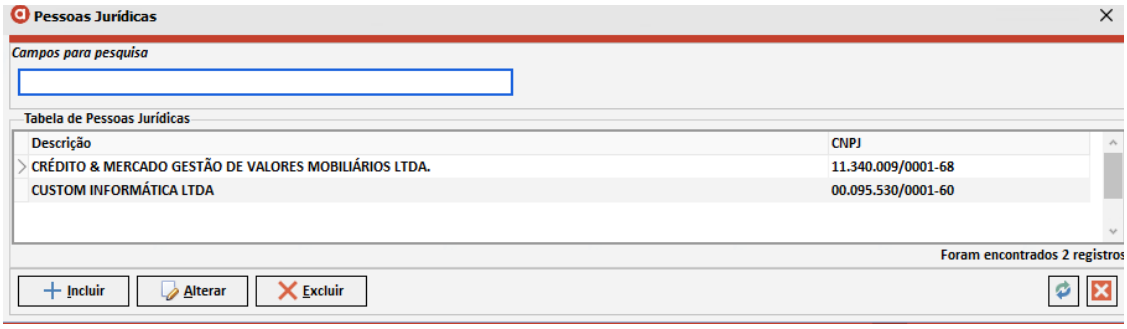
Atividades rejeitadas: Descreva aqui as atividades que de nenhum modo a empresa trabalha.



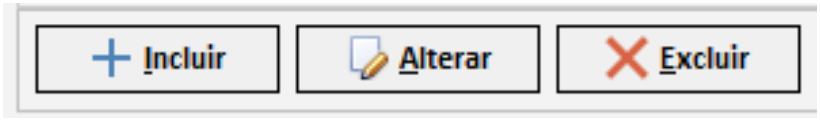
6.22.5. Preencheu todas as informações, clique no botão salvar e automaticamente o sistema registrará o cadastro.



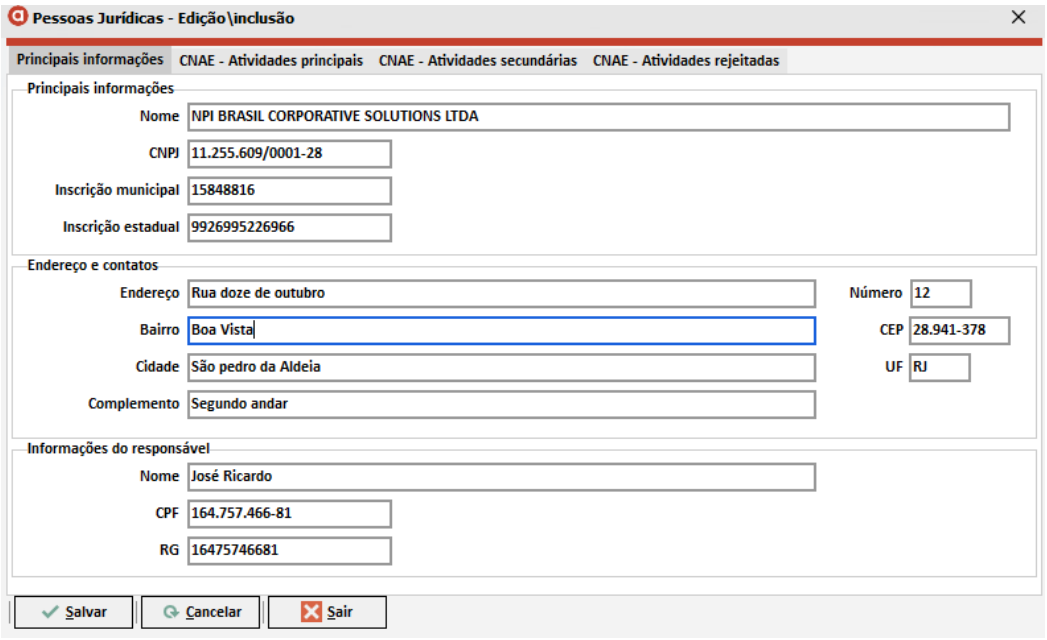
6.22.6. Para alterar um cadastro, selecione um registro.



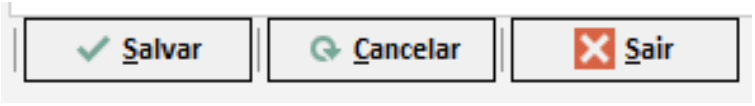
6.22.7. Clique no botão alterar na barra inferior.



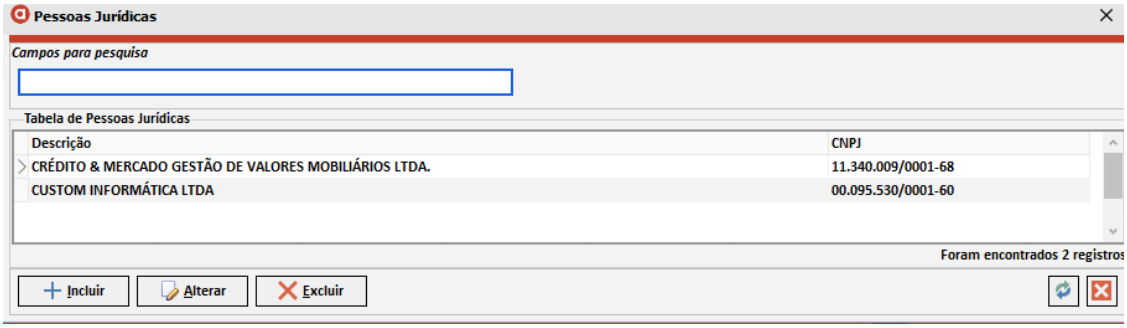
6.22.8. Logo a tela de informações do registro escolhido aparecerá. Faça a atualização dos dados.



6.22.9. Clique em salvar e o registro será atualizado.



6.22.10. Para excluir, selecione um registro.

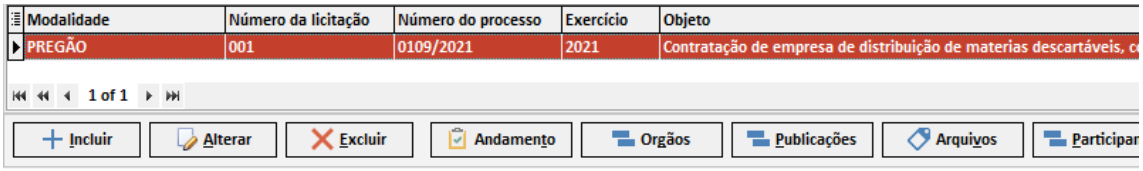


6.22.11. Clique no botão excluir na barra inferior.

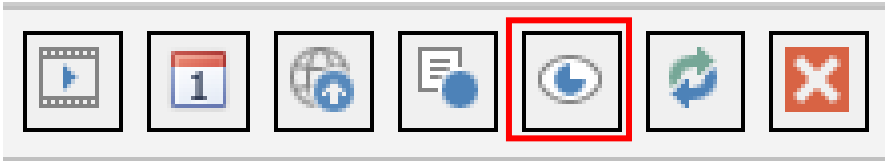


6.23. Auditoria

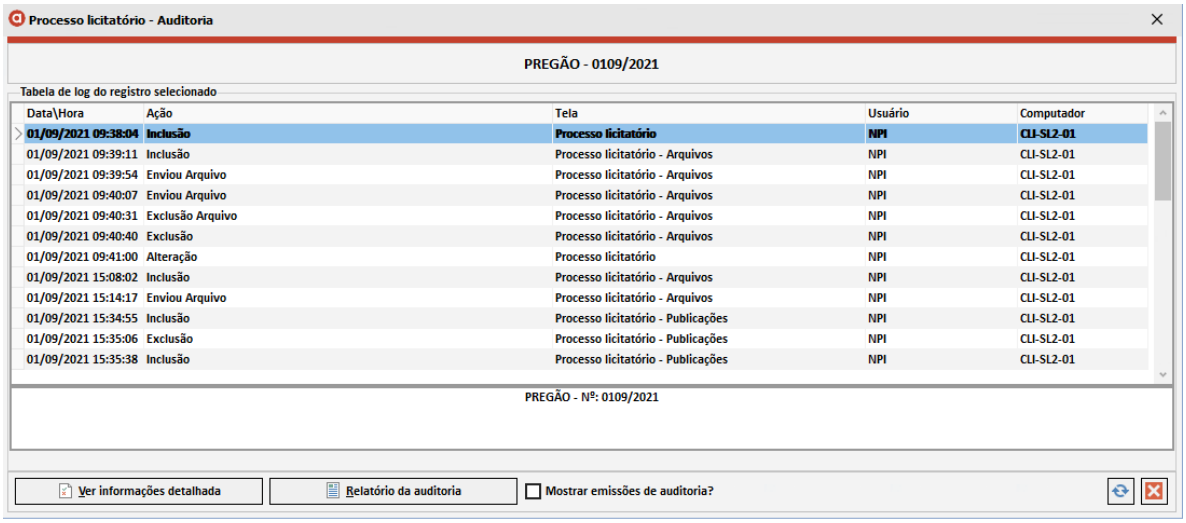
6.23.1. Para realizar uma auditoria nos processos licitatórios, selecione qual licitação deseja visualizar os registros de atividade.



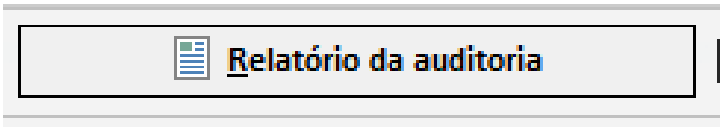
6.23.2. Clique no botão auditoria que fica na barra inferior da tela de cadastro.



6.23.3. Logo a tela de registros de atividades realizados na licitação escolhida, será exibido.



6.23.4. Clique no botão Relatório de auditoria, para visualizar a auditoria completa.

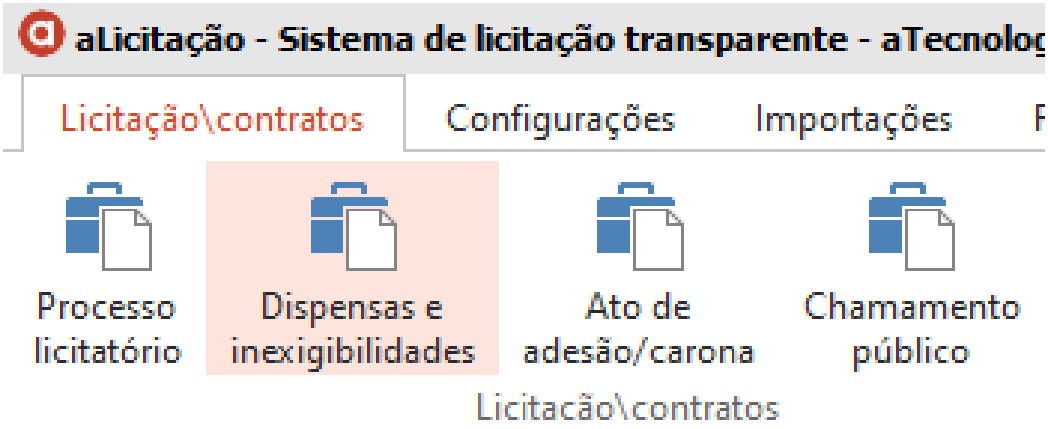


6.23.5. Logo após clicar no mesmo, o sistema irá gerar o relatório e você poderá fazer a impressão.

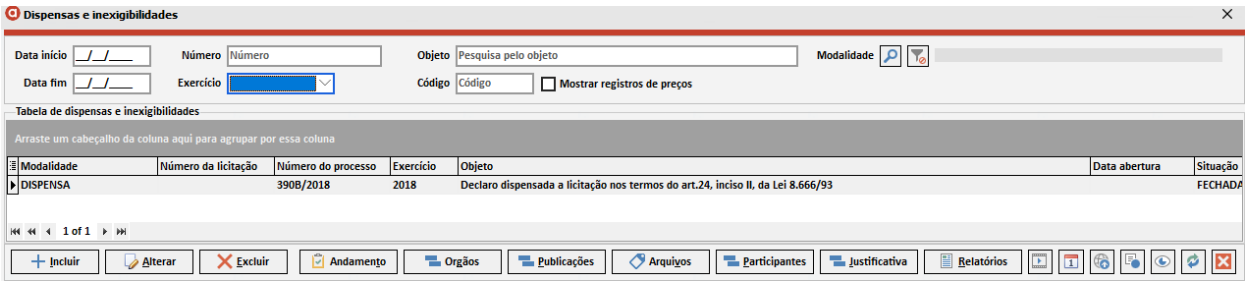


6.24. Incluir dispensas e inexigibilidades

6.24.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Licitações\contratos** e logo após no botão **dispensas e inexigibilidades**.



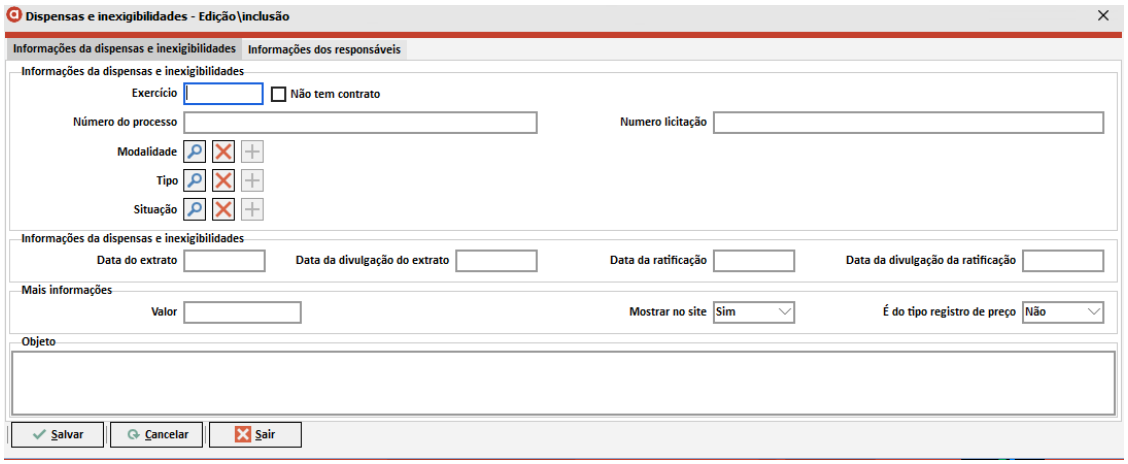
6.24.2. Após ter clicado no botão de Dispensas e inexigibilidades, a tela de cadastro de Dispensas será exibida.



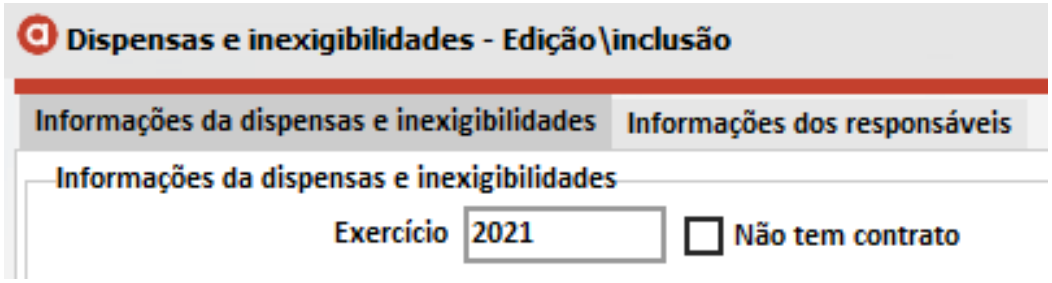
6.24.3. Para incluir uma dispensa, iremos clicar no botão Incluir que fica na barra inferior da tela de cadastro.



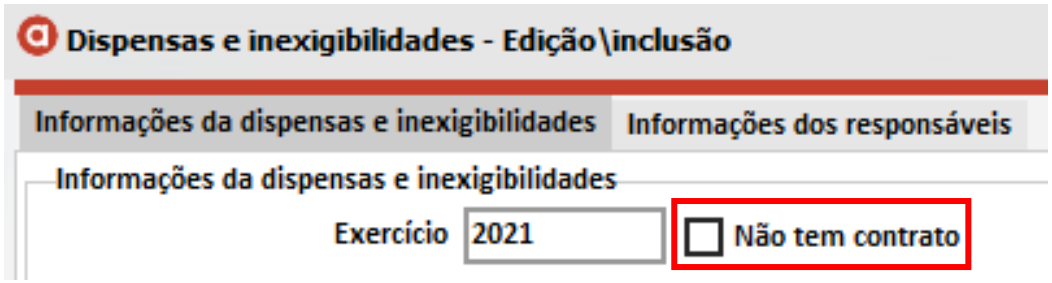
6.24.4. Logo após clicar no botão incluir, a tela de cadastro da Dispensa será exibida.



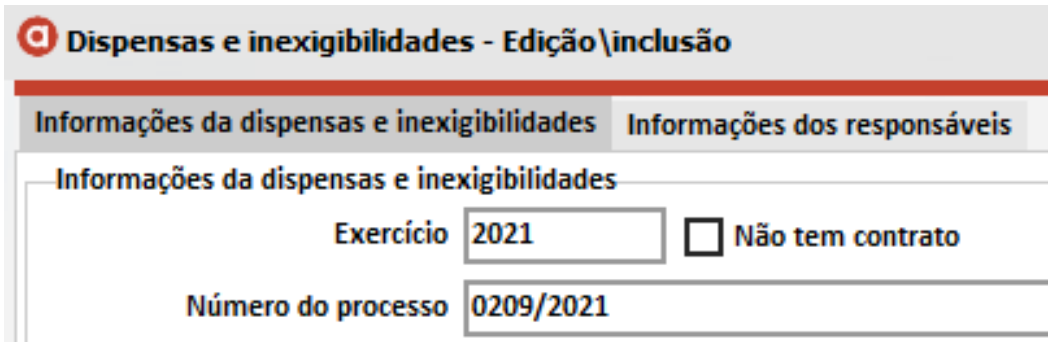
6.24.5. Nesta aba Informações de dispensas e inexigibilidades será onde preencheremos os dados contidos na dispensa. No primeiro campo, digitaremos o **Exercício** da dispensa.



6.24.6. Ao lado da caixa do Exercício, temos uma caixa de marcação, caso a dispensa não tenha contrato, marque-a, caso tenha, deixe-a desmarcada.



6.24.7. Neste campo digitaremos o Número do Processo Administrativo/Exercício do mesmo.

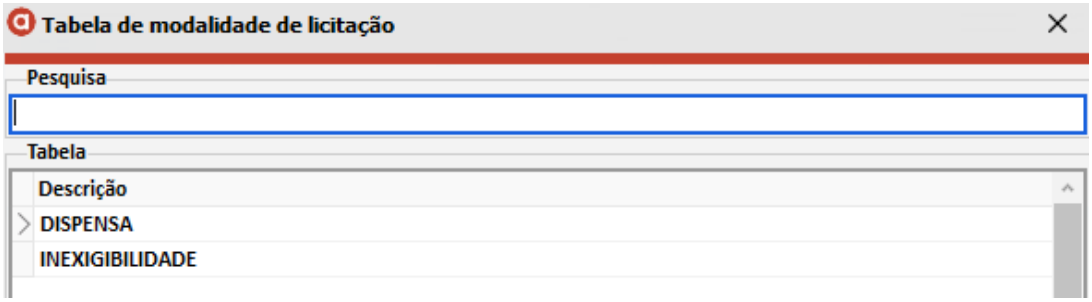


6.24.8. No campo Número licitação, digitaremos o **Número da dispensa**, somente o número, **sem o exercício**, pois o mesmo já preenchemos no primeiro campo.

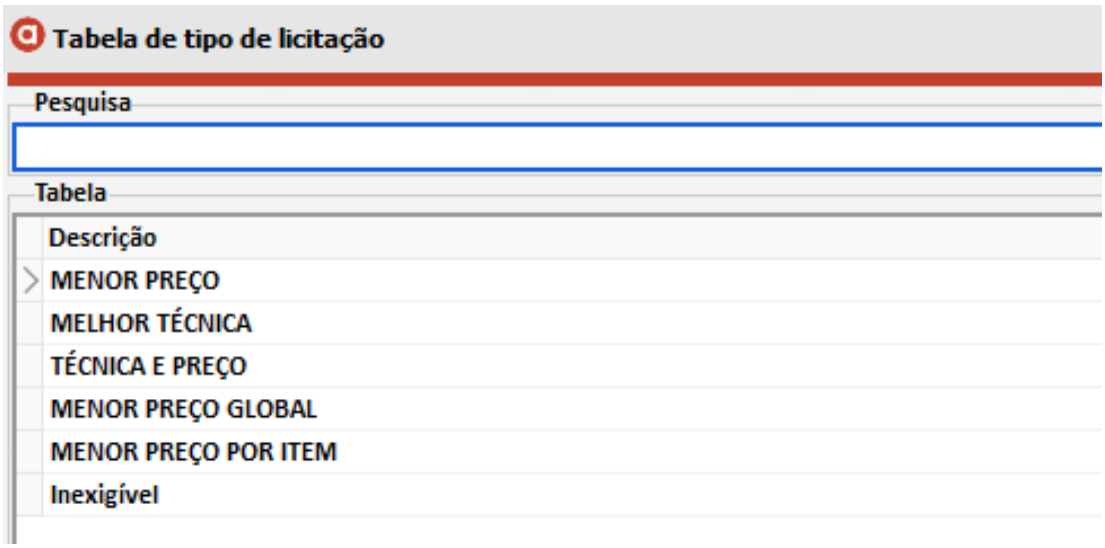


6.24.9.

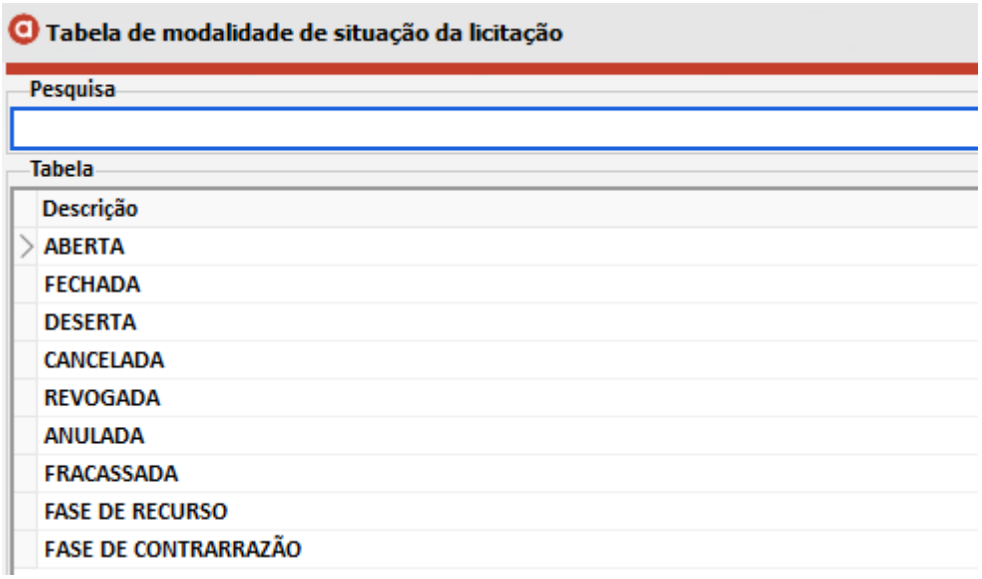
6.24.10. Na modalidade, clicaremos na lupa para escolhermos na lista que será exibida, a **modalidade** a qual pertence este processo. Clique duas vezes na opção desejada para registrar.



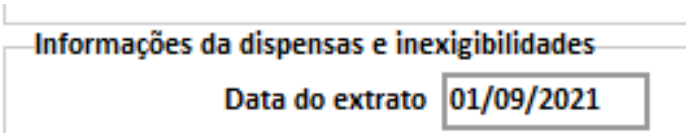
6.24.11. No campo tipo, ao clicar na lupa será exibida a lista de tipos, ao encontrar o tipo pertencente a dispensa que está sendo publicada, dê dois cliques para registrar.



6.24.12. A situação da dispensa escolheremos na lista que será exibida após clicarmos na lupa. A mesma será alterada de acordo com o andamento da dispensa, então sempre teremos que alterar o nosso cadastro da dispensa para atualizar a situação.



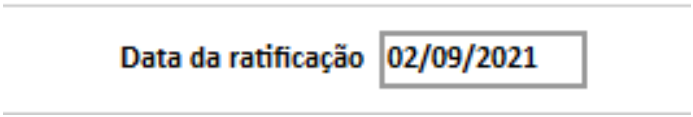
6.24.13. Neste campo digitaremos a data do extrato da dispensa que consta no documento.



6.24.14. Digitaremos no campo de Data de divulgação do extrato, a data a qual o extrato da dispensa está sendo publicado no site.



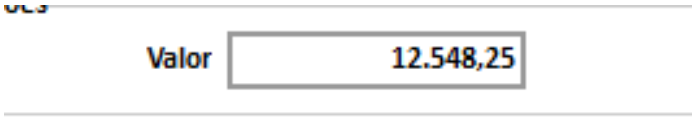
6.24.15. Digite no Data da retificação, a data contida no documento da ratificação.



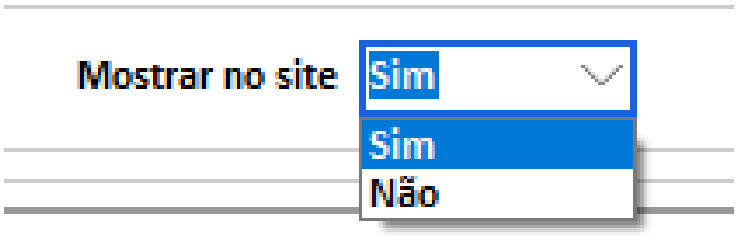
6.24.16. No campo Data da divulgação da ratificação, digitaremos a data que a ratificação está sendo publicada no site.



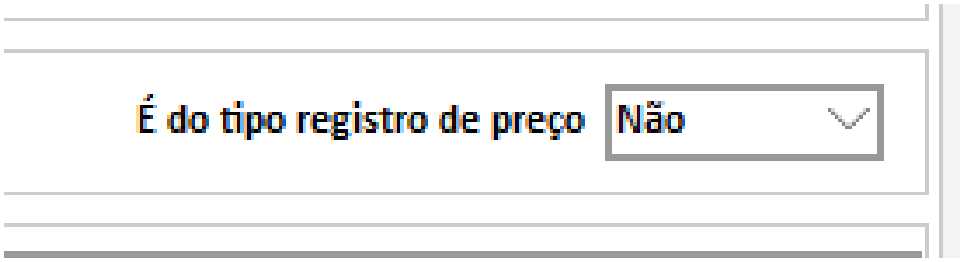
6.24.17. Vamos digitar neste campo o valor da dispensa que está sendo cadastrada.



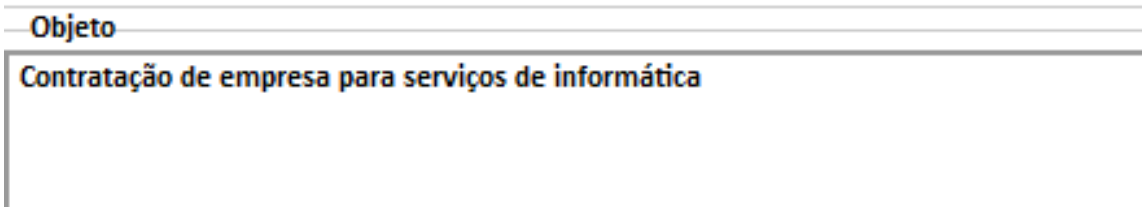
6.24.18. Ao lado do campo valor, temos uma caixa de seleção chamada mostrar no site, para determinarmos se queremos ou não que a dispensa apareça no site.



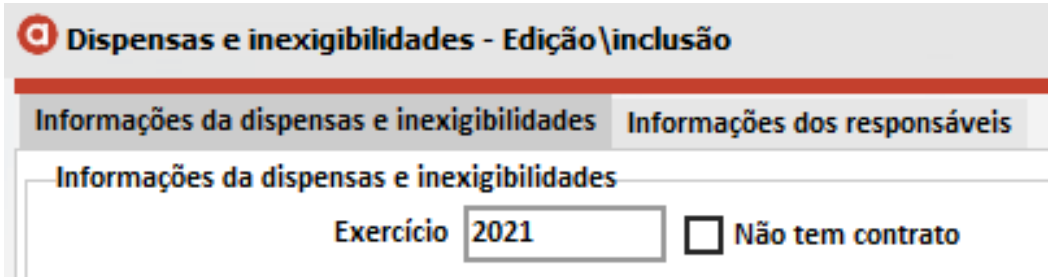
6.24.19. Temos a caixa de seleção é do tipo registro de preço, caso a dispensa que está sendo cadastrada seja, selecione a opção sim, caso não, escolha a opção não.



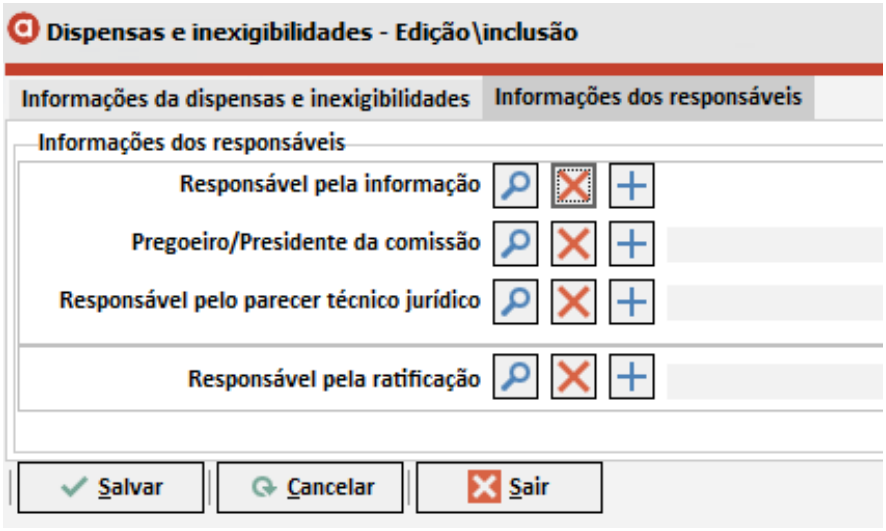
6.24.20. Digitaremos na caixa de texto do objeto, todo o conteúdo textual do objeto que consta no documento.



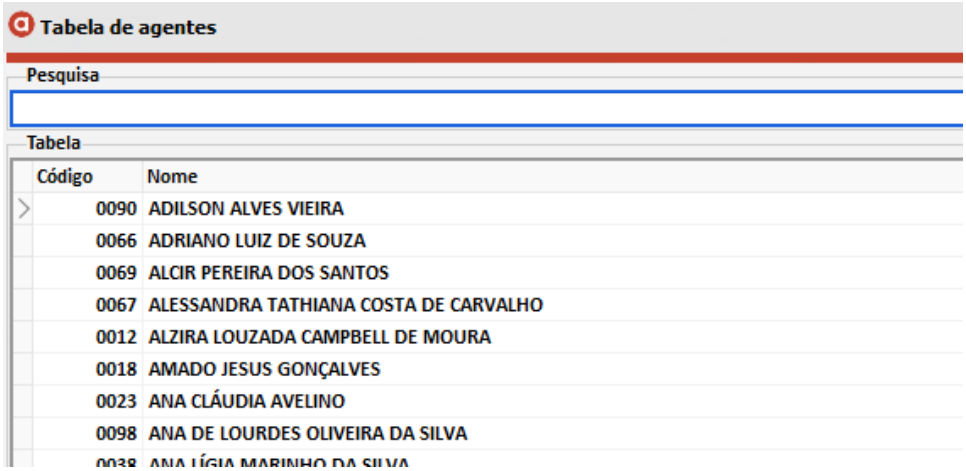
6.24.21. Depois de ter digitado o objeto da dispensa, iremos clicar na aba **Informações dos responsáveis**.



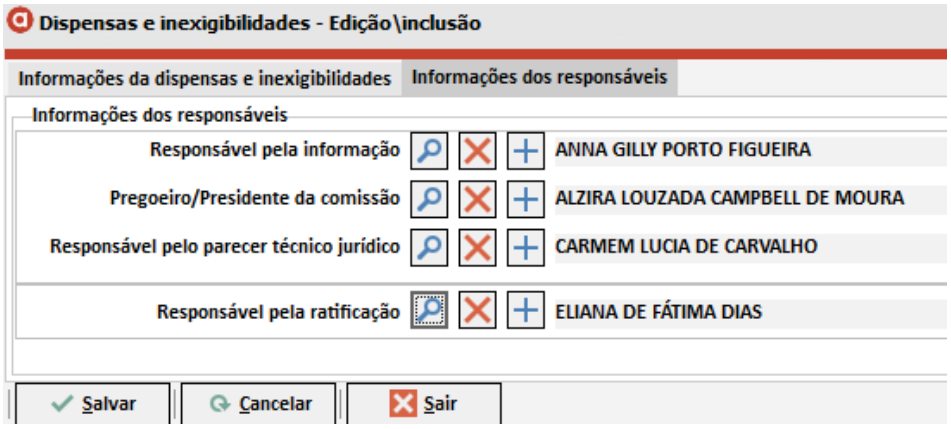
6.24.22. Logo que clicar na aba, a tela abaixo aparecerá.



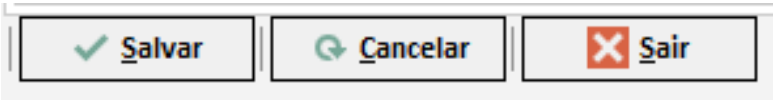
6.24.23. Clique na lupa ao lado de cada campo e escolha na lista dos agentes os responsáveis.



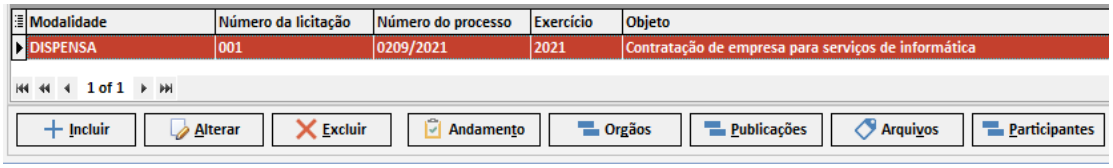
6.24.24. Depois de preencher todos os responsáveis, a cadastro estará completo.



6.24.25. Clique no botão salvar, que se encontra na barra inferior da tela de cadastro da dispensa.

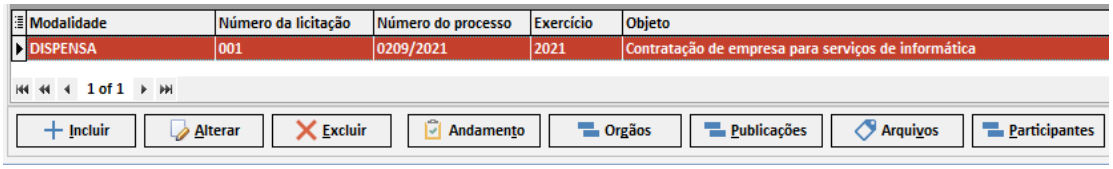


6.24.26. Automaticamente após clicar no botão salvar, a tela de registro fechará e a dispensa estará na tela de cadastro das Dispensas e inexigibilidades.



6.25. Anexar Arquivos a Dispensa

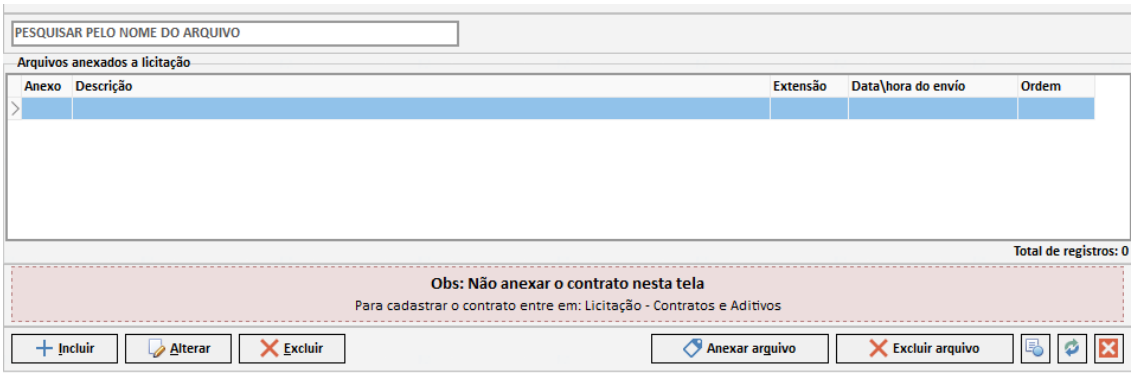
6.25.1. Para adicionar os arquivos pertencentes a Dispensa, selecione o registro na tela de cadastro das dispensas e inexigibilidades.



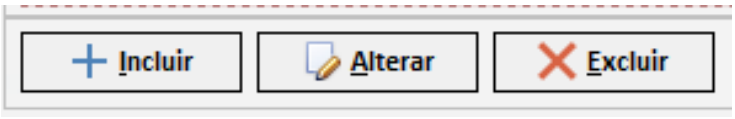
6.25.2. Clique no botão **Arquivos**, que se encontra na barra inferior da tela.



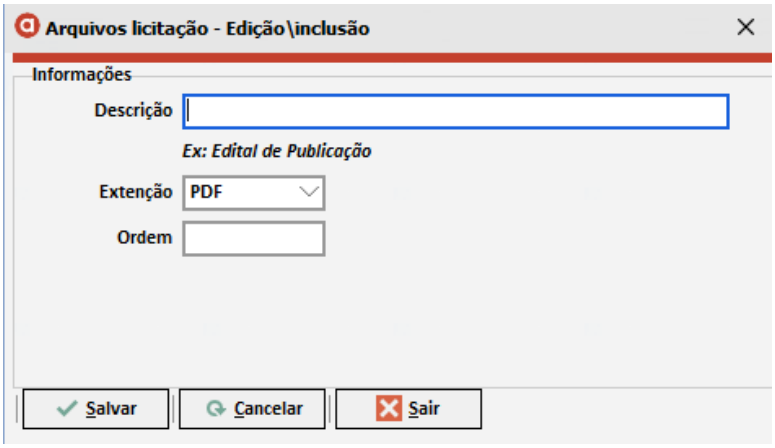
6.25.3. Logo que clicar no botão arquivos, a tela de cadastro abrirá.



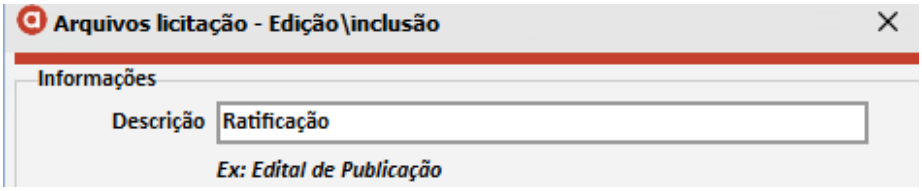
6.25.4. Para incluir um arquivo, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



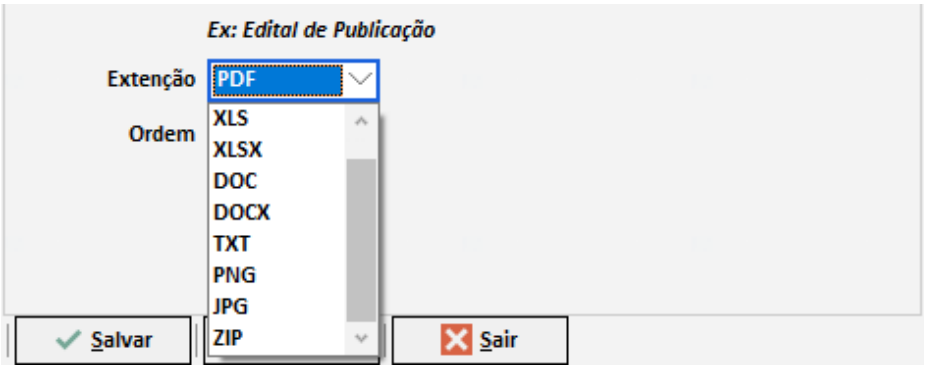
6.25.5. Logo após clicar no botão a tela de cadastro do arquivo aparecerá.



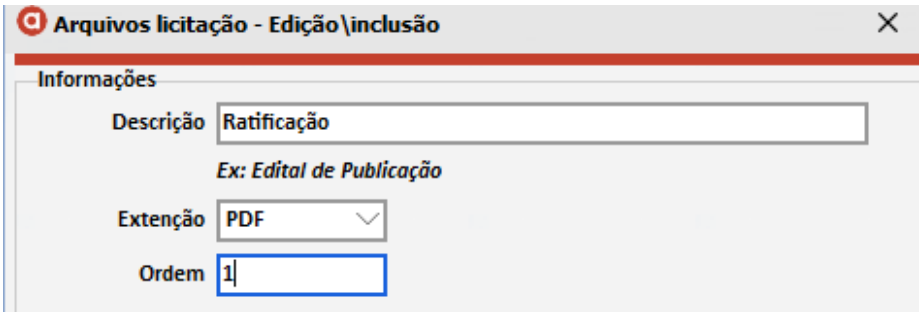
6.25.6. Digite a descrição do arquivo, ou seja, o título que você deseja que ele tenha.



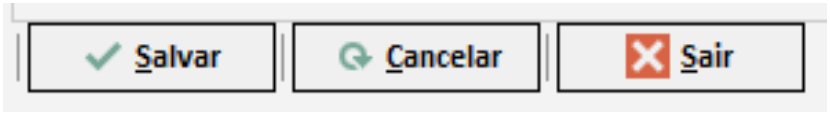
6.25.7. Na caixa de seleção, escolha o tipo de extensão do arquivo que deseja publicar.



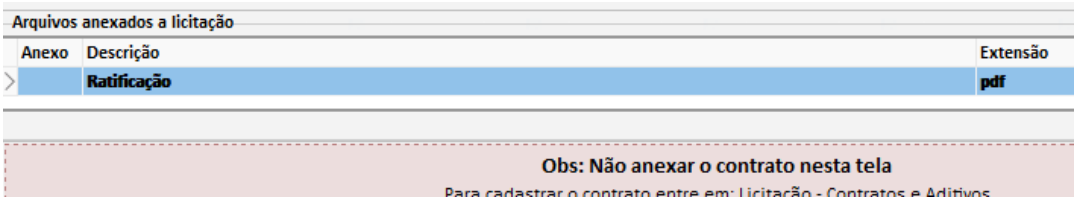
6.25.8. E no campo ordem digite em forma numérica a posição em que deseja para o documento ficar.



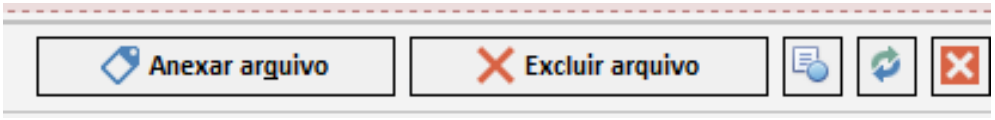
6.25.9. Clique no botão salvar no fim da tela.



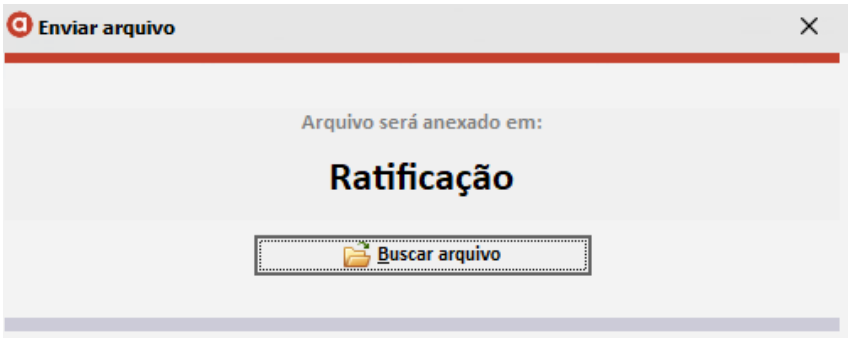
6.25.10. Para anexar o arquivo, selecione o registro que acabou de criar.



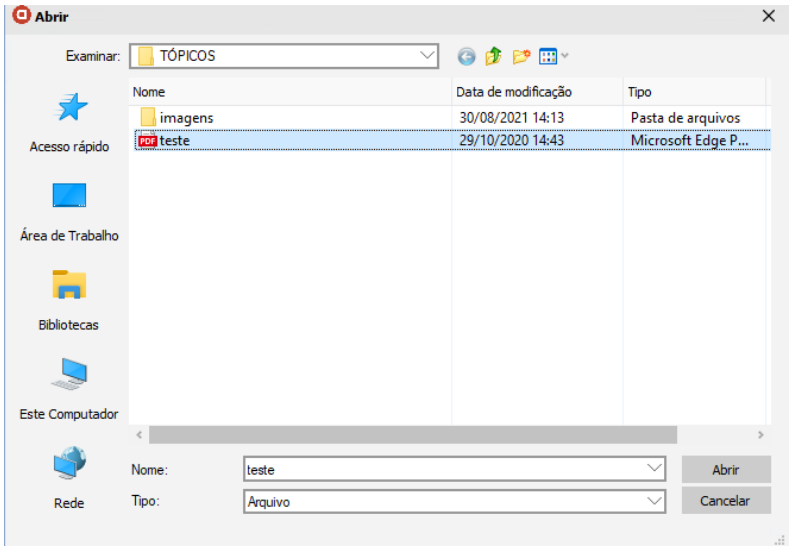
6.25.11. Clique no botão anexar arquivo que fica na barra inferior da tela.



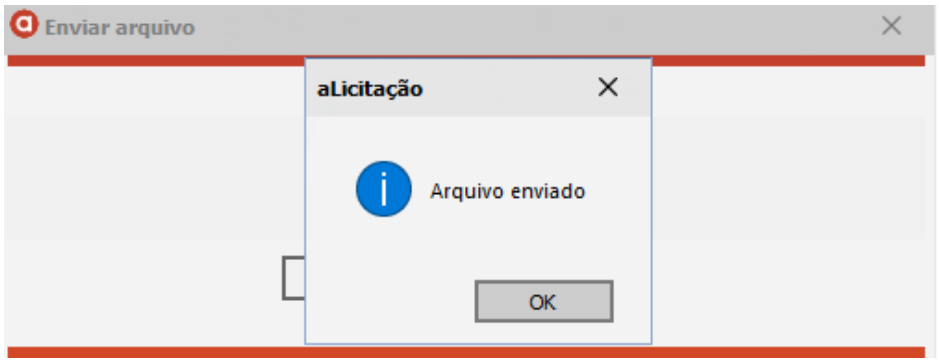
6.25.12. A tela de envio de arquivo será exibida, clique no botão buscar arquivo.



6.25.13. Encontre o arquivo em seu computador e clique em abrir.

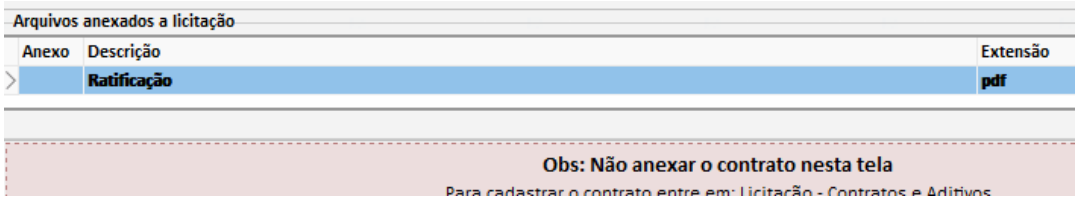


6.25.14. Logo após clicar em abrir o documento será enviado automaticamente e o sistema confirmará.



6.26. Excluir arquivos

6.26.1. Para excluir arquivo da dispensa, precisaremos, selecionar o arquivo que queremos excluir na tela de registro de arquivos.

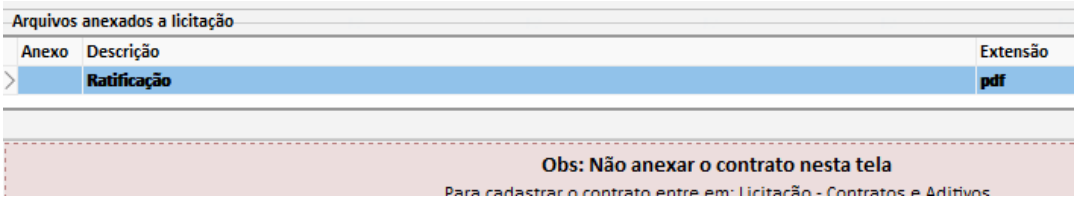


6.26.2. Logo após selecionar, clique no botão excluir arquivo, contido na barra inferior da tela.



6.26.3. Depois de clicar no botão, o arquivo será excluído automaticamente.

6.26.4. Quando você excluir o arquivo, você não irá excluir o registro do arquivo. Para excluir o registro do arquivo, selecione novamente o registro que deseja agora excluir o cadastro.

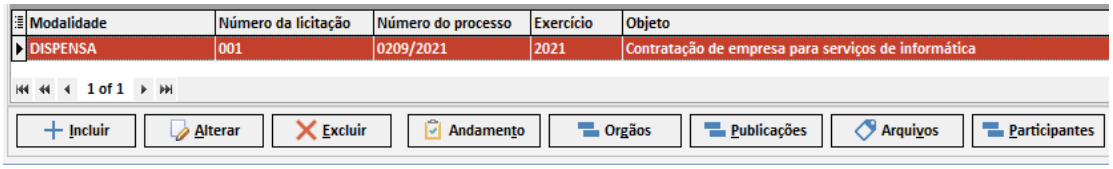


6.26.5. Logo após selecionar, clique no botão excluir, automaticamente após clicar, seu cadastro de arquivo será excluído.

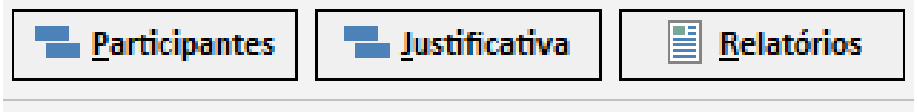


6.27. Adicionar justificativa a dispensa

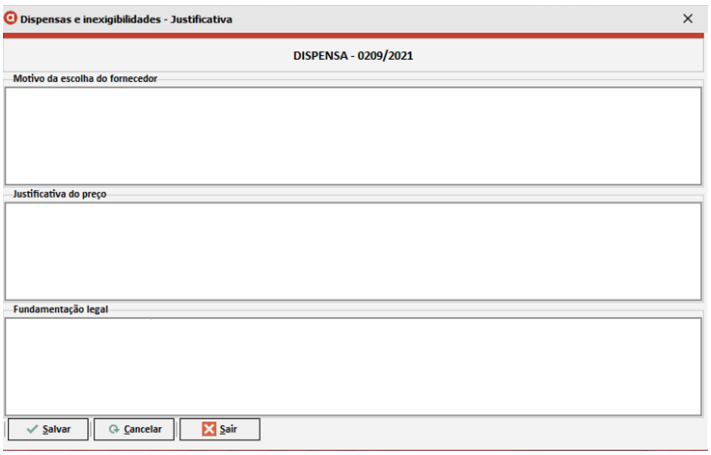
6.27.1. Para adicionar a justificativa da dispensa que foi cadastrada, selecione a mesma na tela de registro das dispensas e inexigibilidades.



6.27.2. Clique no botão Justificativa que fica localizado na barra inferior da tela de cadastro.

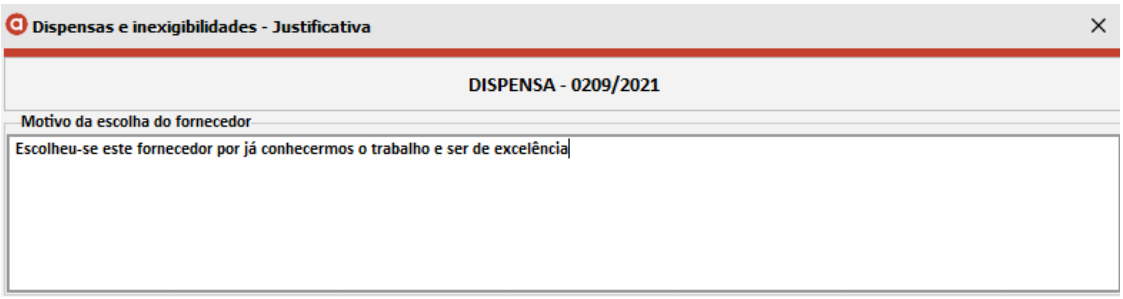


6.27.3. Logo após clicar no botão justificativa, a tela de cadastro dessas informações será exibida.

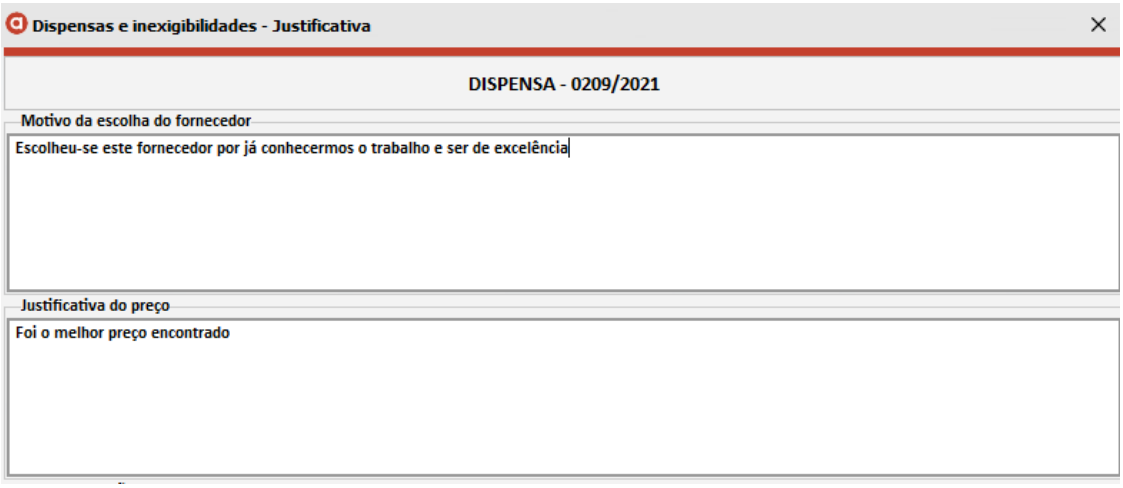


6.27.4. Preencha os campos de acordo com o documento da dispensa.

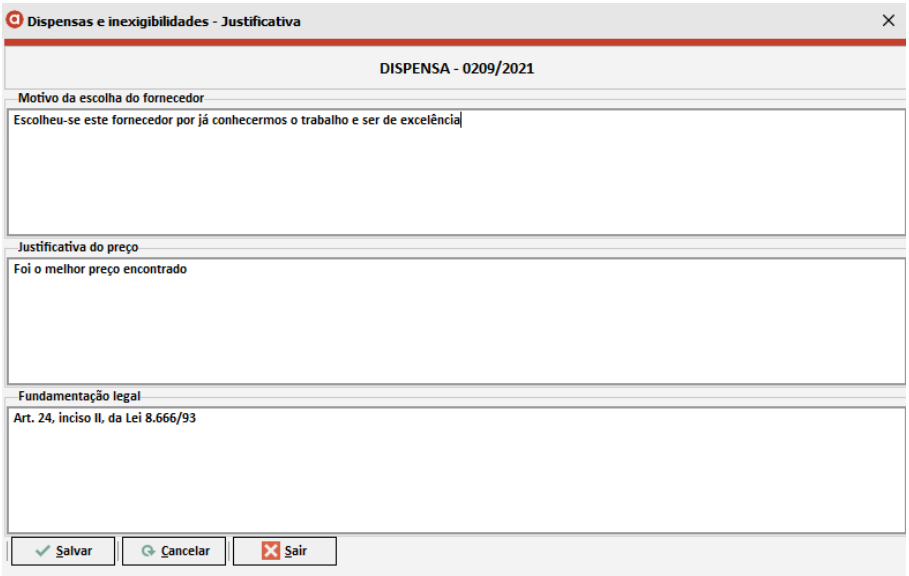
6.27.5. Escreva do motivo da escolha do fornecedor.



6.27.6. Digite neste bloco a justificativa do preço da dispensa.

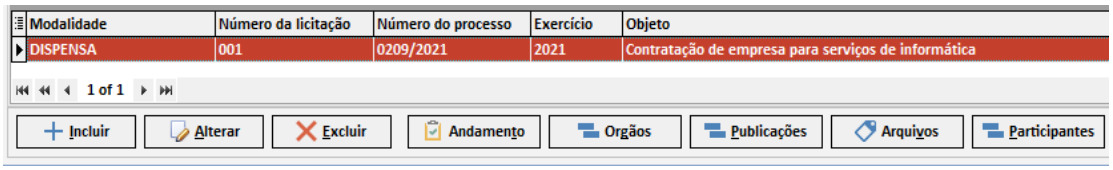


6.27.7. A fundamentação legal usamos o texto base o Art. 24, inciso II, da lei 8.666/93.

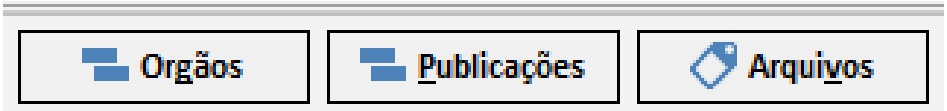


6.28. Adicionar publicações a dispensa

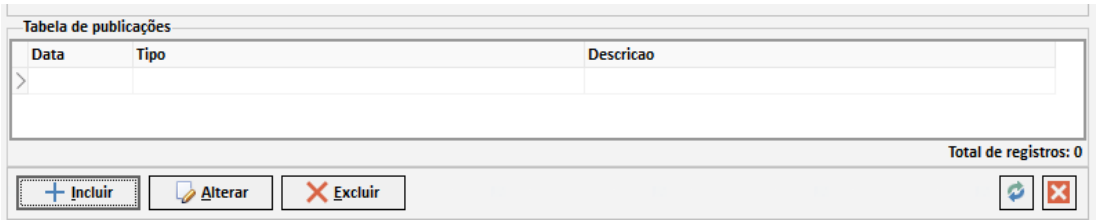
6.28.1. Para informar em qual jornal, diário oficial ou outros meios de publicação sua dispensa foi publicada, selecione na tela principal de cadastro das dispensas e inexigibilidades o registro da licitação que deseja incluir esta informação.



6.28.2. Clique no botão Publicações que fica localizado na barra inferior da tela de cadastro.



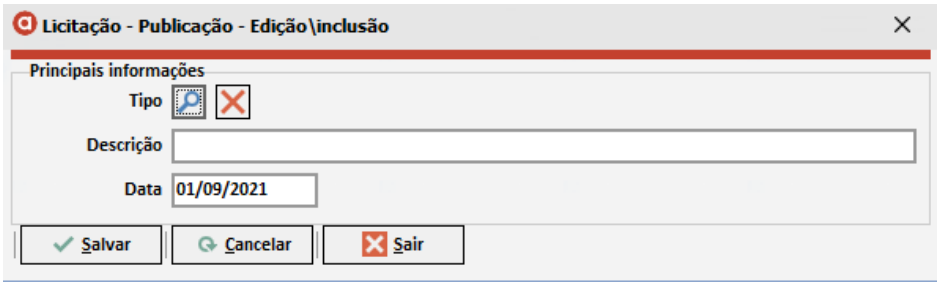
6.28.3. Logo após clicar no botão publicações, a tela de cadastro dessas informações será exibida.



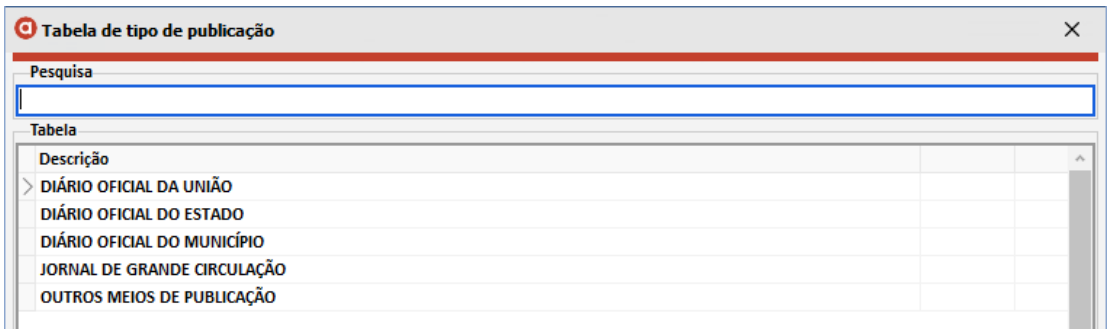
6.28.4. Clique em no botão Incluir, que fica na barra inferior da tela.



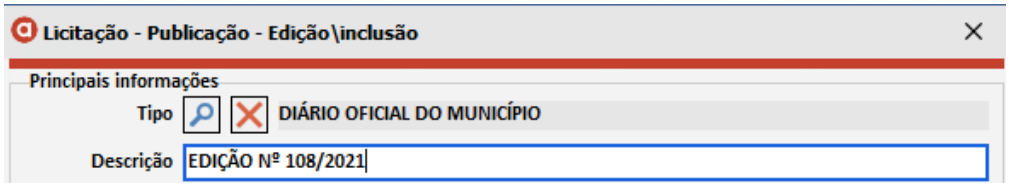
6.28.5. Depois de clicar no botão incluir, a tela de cadastro da informação de publicação aparecerá.



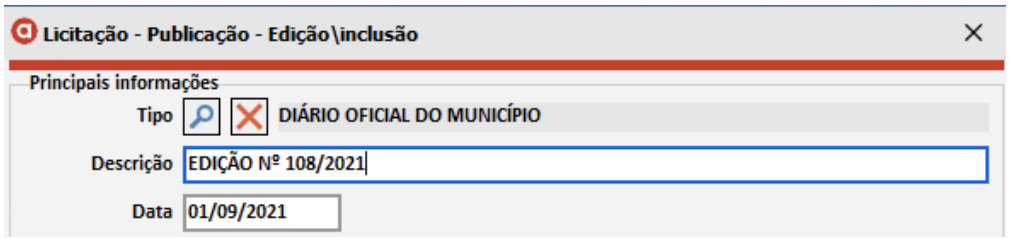
6.28.6. No campo tipo, clique na lupa e escolha na listagem o meio de comunicação que sua licitação foi publicada. Para gravar o registro dê dois cliques na escolha.



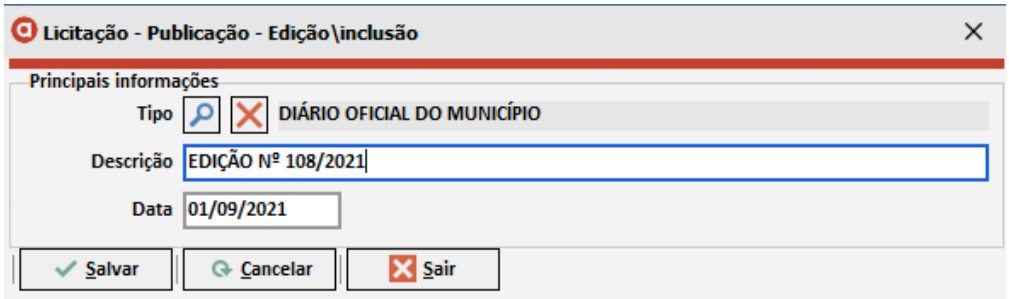
6.28.7. No campo descrição escreva um curto texto identificativo da publicação. Exemplo: Caso seja um Jornal ou Diário oficial, digite no campo descrição o número da edição/ano (Edição Nº 108/2021).



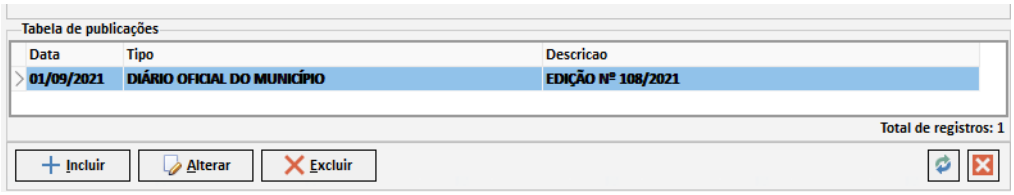
6.28.8. O campo data é preenchido automaticamente, mas pode ser alterado, preencha o mesmo com a data de publicação no meio de comunicação.



6.28.9. Clique no botão salvar e automaticamente o registro será feito e a tela de registro fechada.



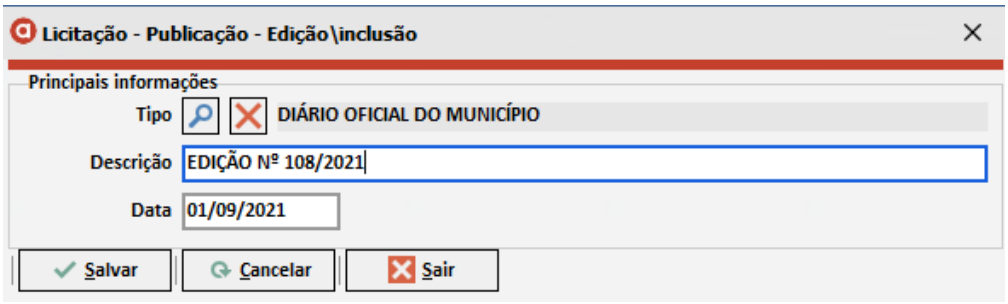
6.28.10. Para alterar o cadastro da publicação, selecione o registro da mesma.



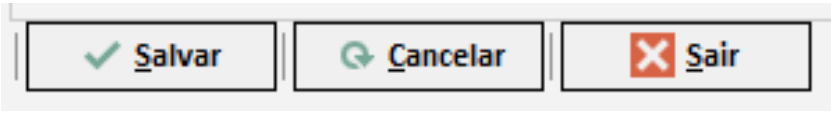
6.28.11. Clique no botão Alterar.



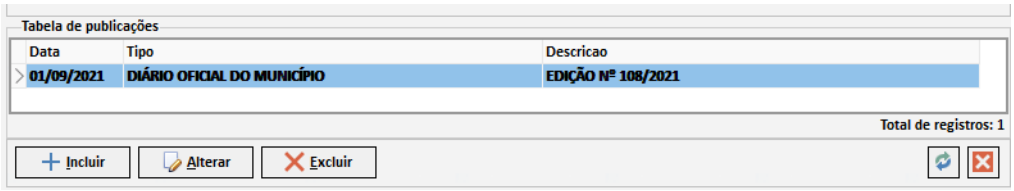
6.28.12. A tela de registro da publicação será exibida, troque às informações que deseja.



a) Clique em salvar para confirmar às alterações feitas.



6.28.13. Caso deseja excluir o cadastro da publicação, selecione o registro da mesma.

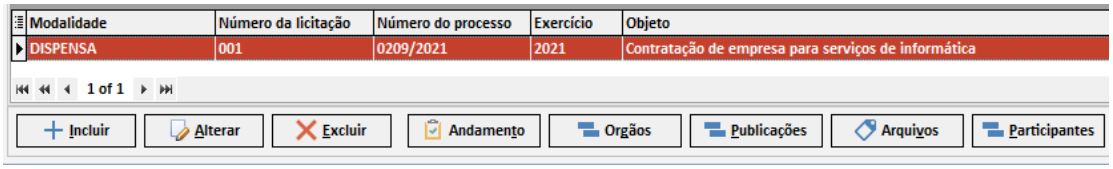


6.28.14. Clique no botão excluir e automaticamente o registro será excluído.



6.29. Adicionar órgãos a dispensa

6.29.1. Para adicionar os órgãos competentes pela dispensa, selecione o registro ao qual você deseja adicionar os órgãos.



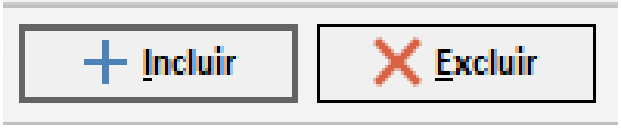
6.29.2. Clique no botão Órgãos.



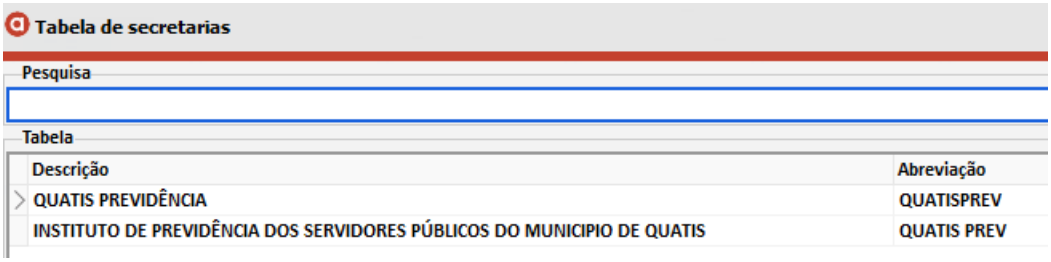
6.29.3. Logo a tela de cadastro de órgãos será exibida.



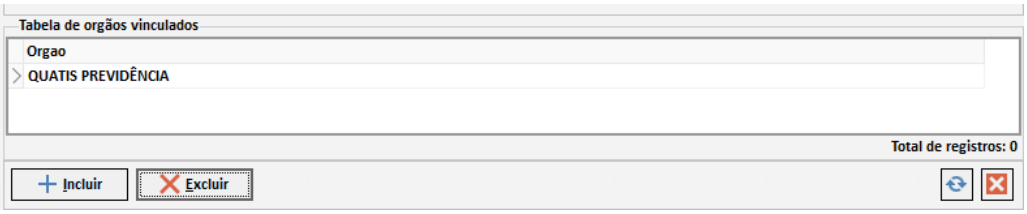
6.29.4. Clique no botão incluir.



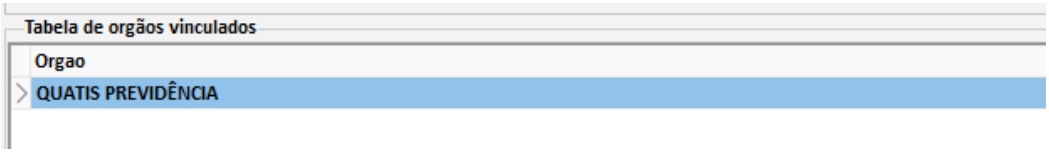
6.29.5. Após clicar no botão incluir, a lista de órgãos cadastrados no sistema irá aparecer.



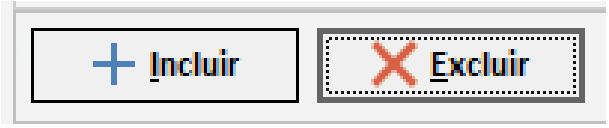
6.29.6. Selecione órgão desejado com dois cliques, automaticamente a tela fechará e o registro feito.



6.29.7. Para excluir o cadastro de órgão feito, selecione o registro do mesmo.

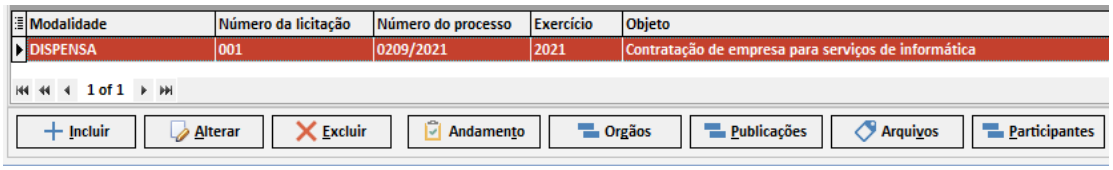


6.29.8. Clique no botão excluir, e o sistema removerá o registro.

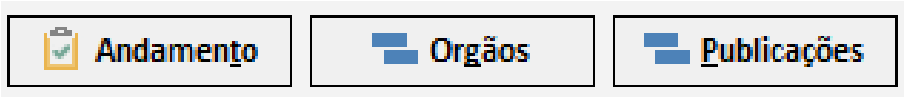


6.30. Incluir andamento na dispensa

6.30.1. Para adicionar os processos do andamento da dispensa, selecione o registro que deseja cadastrar os andamentos.



6.30.2. Clique no botão Andamento, que fica na barra inferior da tela principal de registro das dispensas e inexigibilidades.



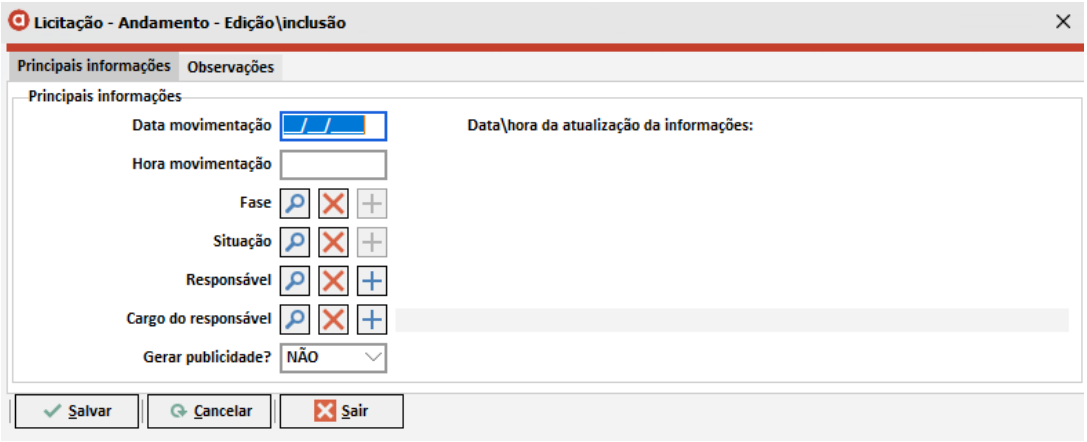
6.30.3. Logo a tela de cadastro de andamentos será exibida.



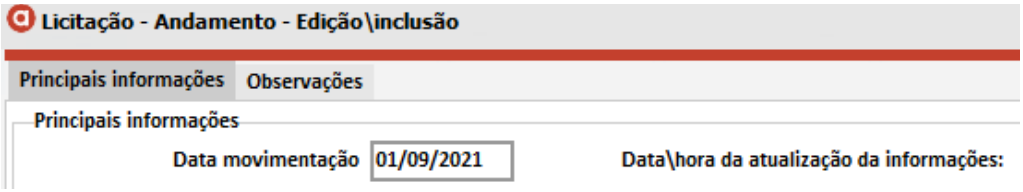
6.30.4. Clique no botão Incluir, na barra inferior da mesma.



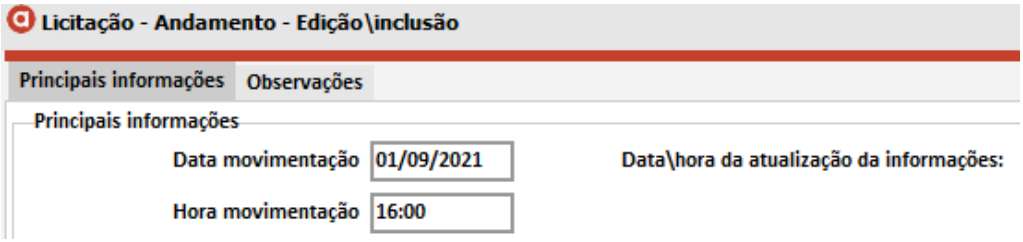
6.30.5. Logo que clicar no botão incluir, a tela de cadastro de andamento aparecerá.



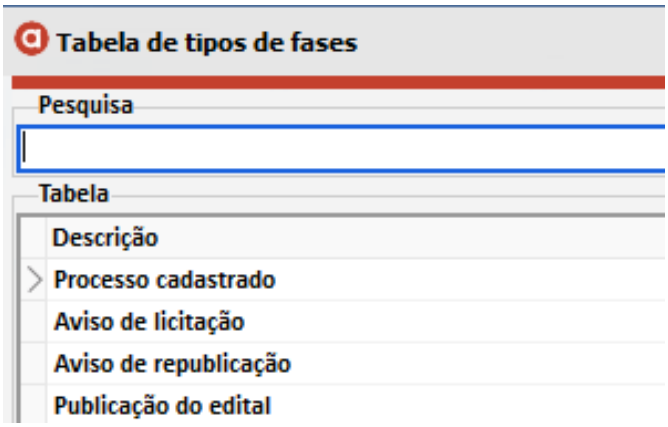
6.30.6. Na aba principais informações, no campo data de movimentação, digite a data do último andamento da dispensa.



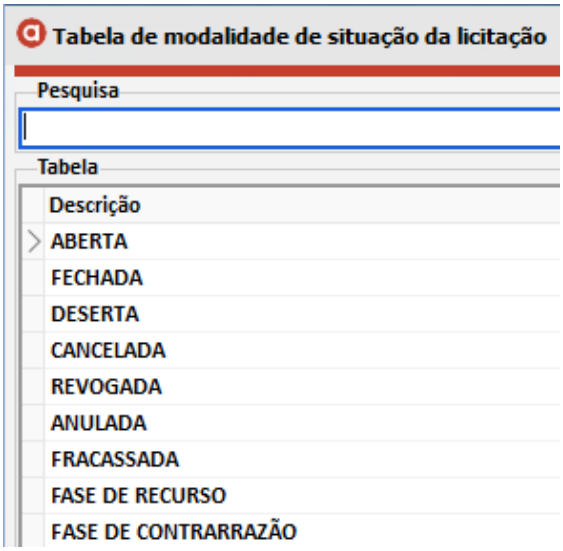
6.30.7. No campo hora da movimentação, digite o horário que esse andamento foi realizado.



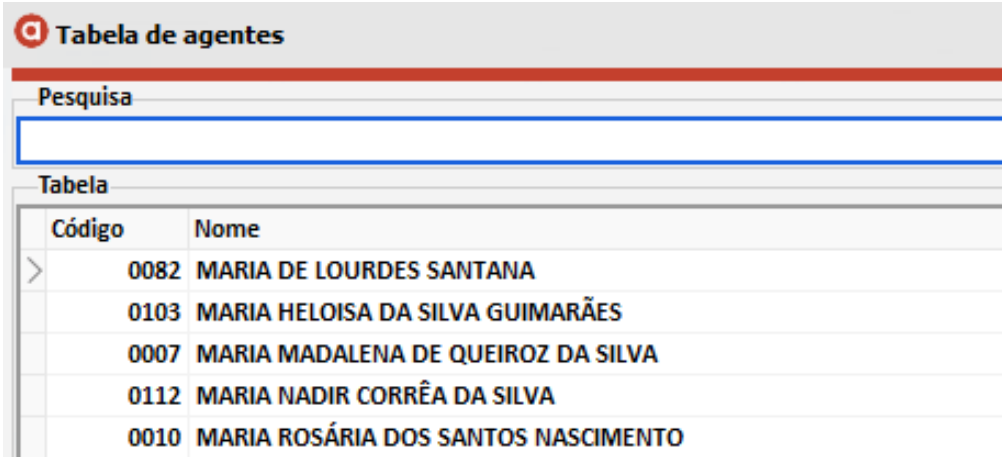
6.30.8. Na fase, clique na lupa e logo uma listagem com fases aparecerá, você pesquisar por uma específica na barra de pesquisa. Ao encontrar sua busca na lista, dê dois cliques na mesma.



6.30.9. No campo situação, clique na lupa e a listagem de situações das dispensas será exibida, escolha a atual situação da dispensa.

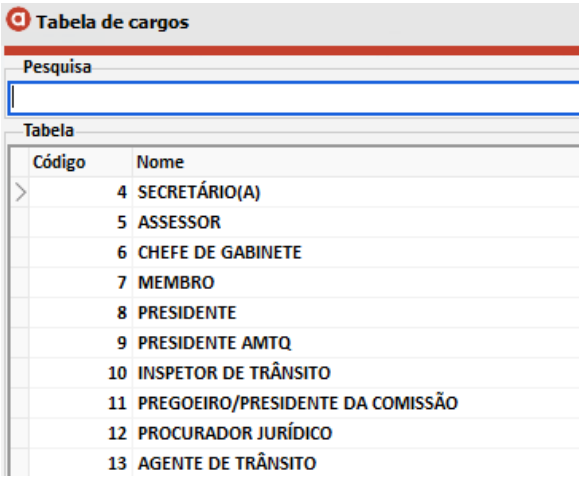


6.30.10. Para determinarmos um responsável pela dispensa, clique na lupa e a lista de agentes aparecerá, escolha um e dê dois cliques para confirmar.

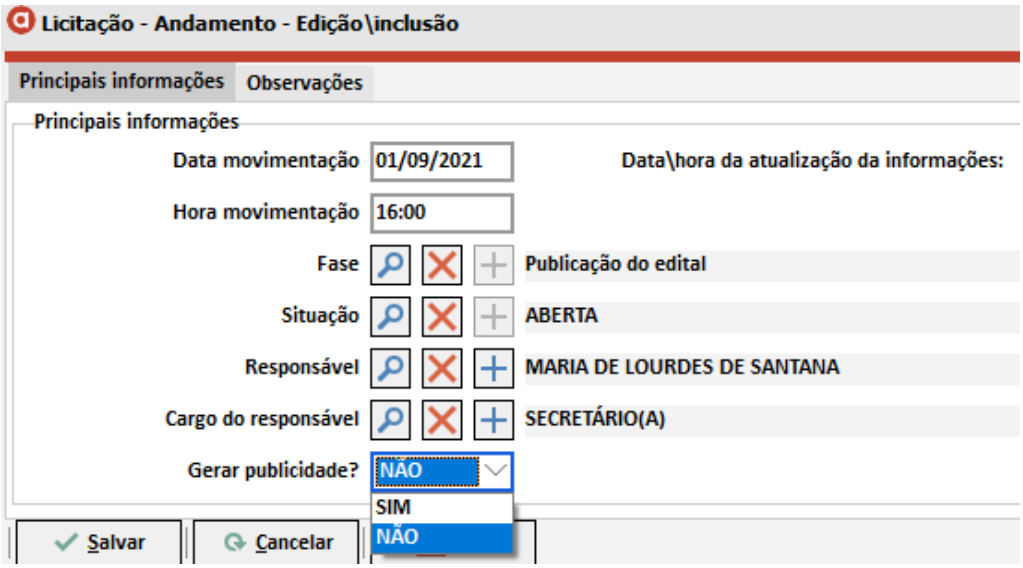


6.30.11. Depois de preenchermos o responsável pela dispensa, agora preencheremos o

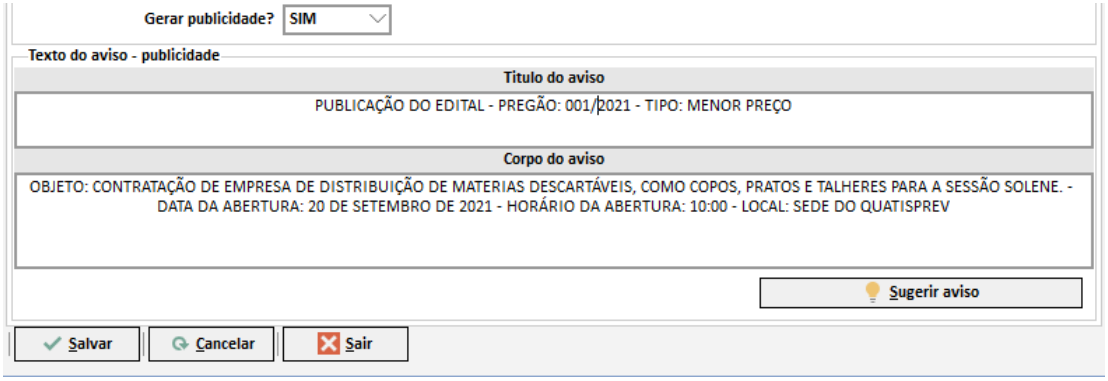
cargo deste responsável, clique na lupa e escolha na lista que será exibida o cargo do mesmo.



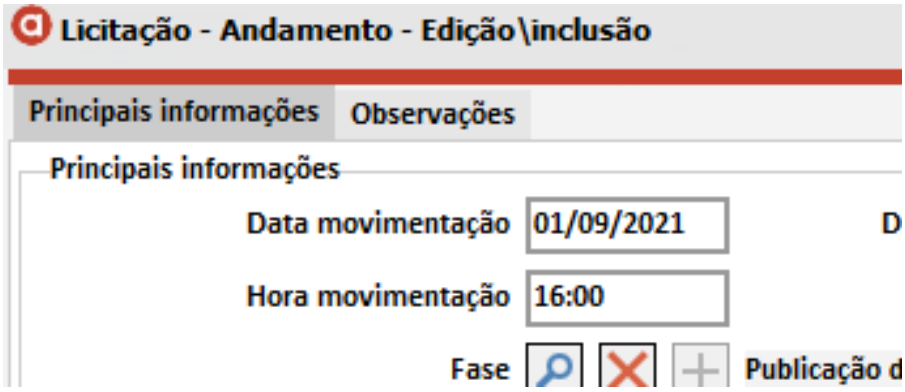
6.30.12. Você pode gerar uma publicidade textual para ficar em destaque na página de dispensas, clique na caixa de seleção e escolha sim para gerar a publicidade e não para só adicionar o andamento sem destaque de publicidade.



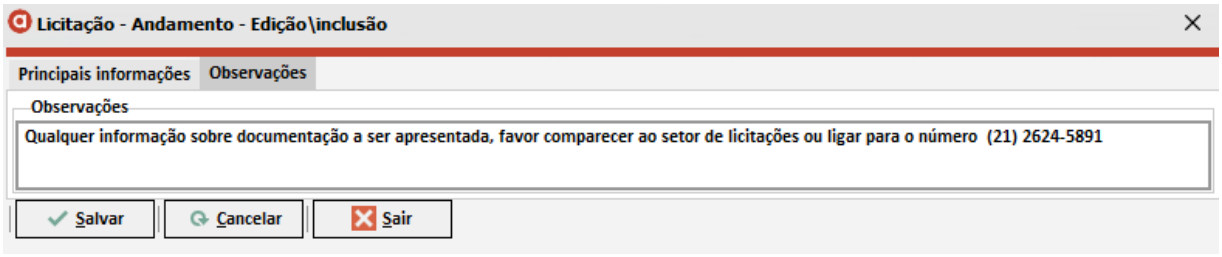
6.30.13. Caso acima você tenha escolhido gerar a publicidade, um conteúdo textual será gerado automaticamente, o mesmo pode ser editado ou você pode clicar no botão Sugerir aviso para o texto ser gerado automaticamente conforme o registro feito na licitação.



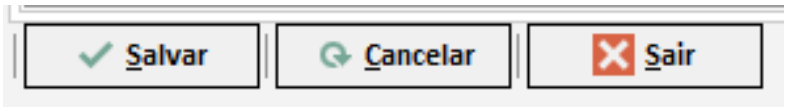
6.30.14. Para adicionar mais observações no registro, clique na aba observações que fica no topo da tela de registro.



6.30.15. No campo de texto descreva suas observações.

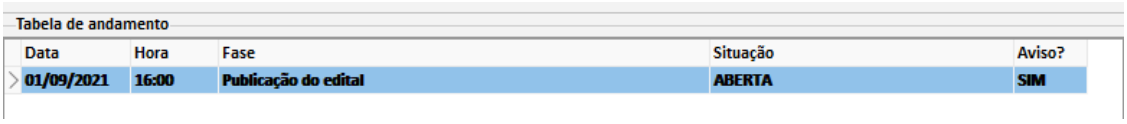


6.30.16. Ao terminar de preencher todos os campos, clique no botão salvar. Automaticamente a tela será fechada e o registro feito.



6.31. Alterar Andamento da dispensa

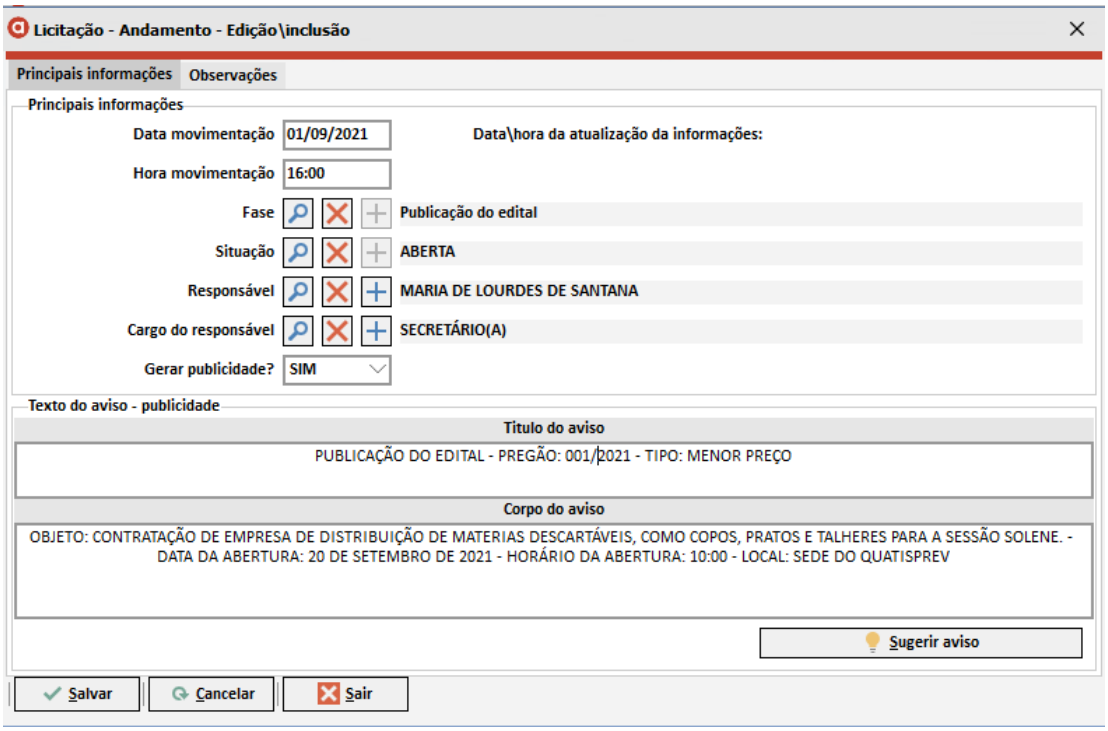
6.31.1. Para alterar o andamento, selecione o registro de andamento.



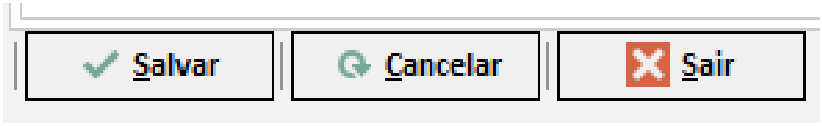
6.31.2. Clique no botão alterar.



6.31.3. Faça as alterações das informações que deseja mudar.

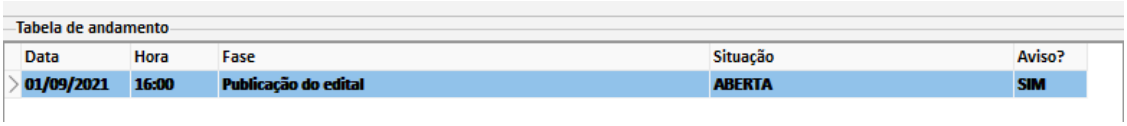


6.31.4. Clique no botão salvar e o registro será feito.

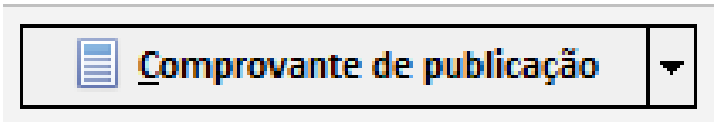


6.32. Gerar relatórios de andamento na dispensa

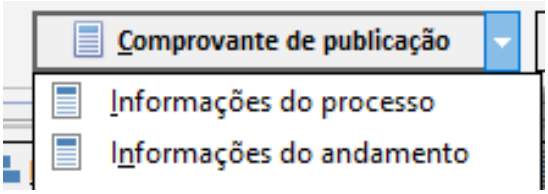
6.32.1. Para gerar relatórios de andamento, selecione o registro de andamento,



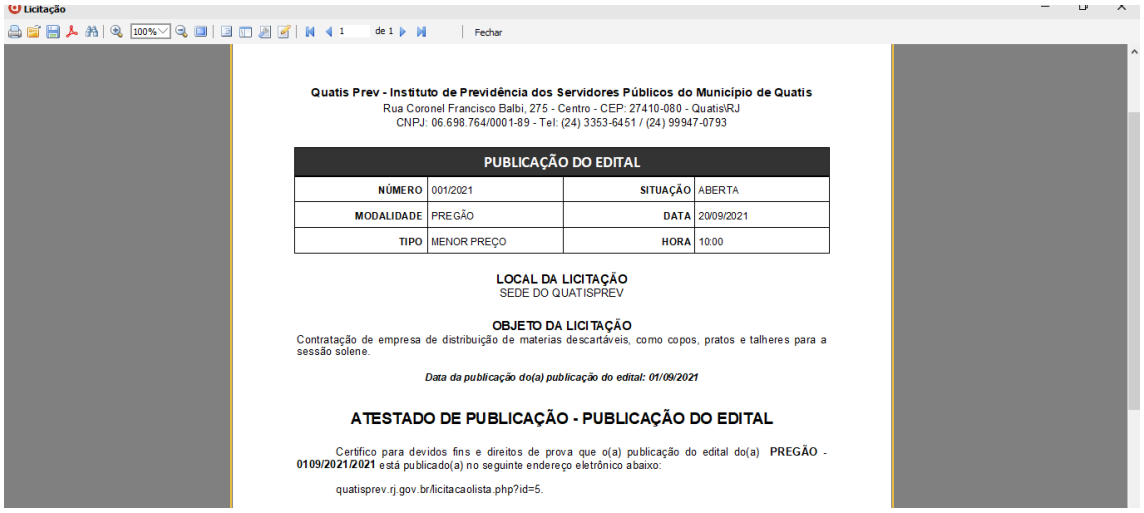
6.32.2. Clique na seta contida no botão comprovante de publicação



6.32.3. Após clicar na seta, escolha o tipo de relatórios desejado.



6.32.4. Caso clique diretamente no botão Comprovante de publicação, o mesmo será gerado e aparecerá para impressão.



Licitação

Fechar

Quatis Prev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis
Rua Coronel Francisco Balbi, 275 - Centro - CEP: 27410-080 - Quatis\RJ
CNPJ: 06.698.764/0001-89 - Tel: (24) 3353-6451 / (24) 99947-0793

PUBLICAÇÃO DO EDITAL			
NÚMERO	001/2021	SITUAÇÃO	ABERTA
MODALIDADE	PREGÃO	DATA	20/09/2021
TIPO	MENOR PREÇO	HORA	10:00

LOCAL DA LICITAÇÃO
SEDE DO QUATISPREV

OBJETO DA LICITAÇÃO
Contratação de empresa de distribuição de materias descartáveis, como copos, pratos e talheres para a sessão solene.

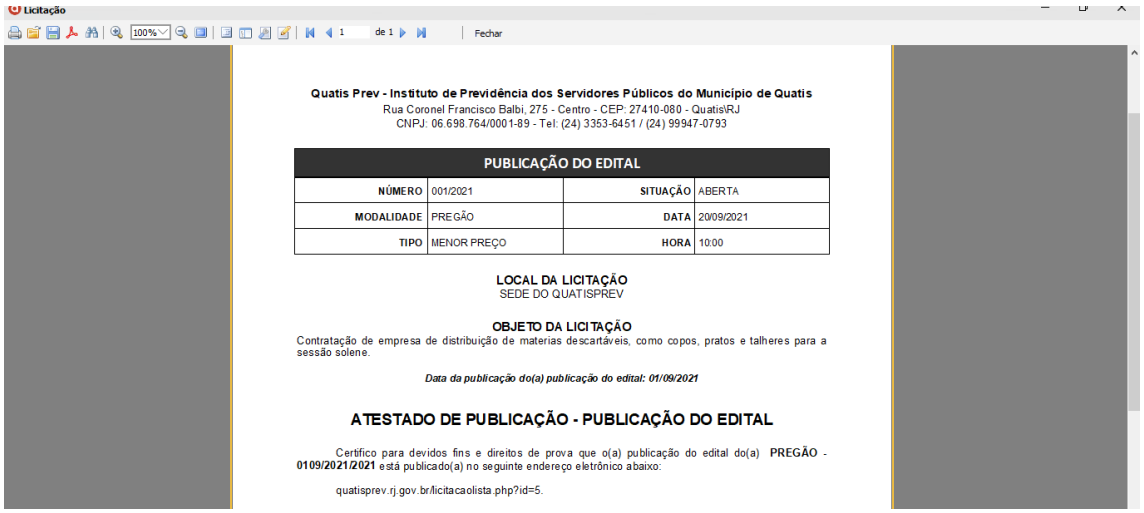
Data da publicação do(a) publicação do edital: 01/09/2021

ATESTADO DE PUBLICAÇÃO - PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Certifico para devidos fins e direitos de prova que o(a) publicação do edital do(a) **PREGÃO - 0109/2021/2021** está publicado(a) no seguinte endereço eletrônico abaixo:

quatisprev.rj.gov.br/licitacaolista.php?id=5.

6.32.5. Se você escolheu a opção informações do processo, aparecerá o relatório para impressão.



Licitação

Fechar

Quatis Prev - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis
Rua Coronel Francisco Balbi, 275 - Centro - CEP: 27410-080 - Quatis\RJ
CNPJ: 06.698.764/0001-89 - Tel: (24) 3353-6451 / (24) 99947-0793

PUBLICAÇÃO DO EDITAL			
NÚMERO	001/2021	SITUAÇÃO	ABERTA
MODALIDADE	PREGÃO	DATA	20/09/2021
TIPO	MENOR PREÇO	HORA	10:00

LOCAL DA LICITAÇÃO
SEDE DO QUATISPREV

OBJETO DA LICITAÇÃO
Contratação de empresa de distribuição de materias descartáveis, como copos, pratos e talheres para a sessão solene.

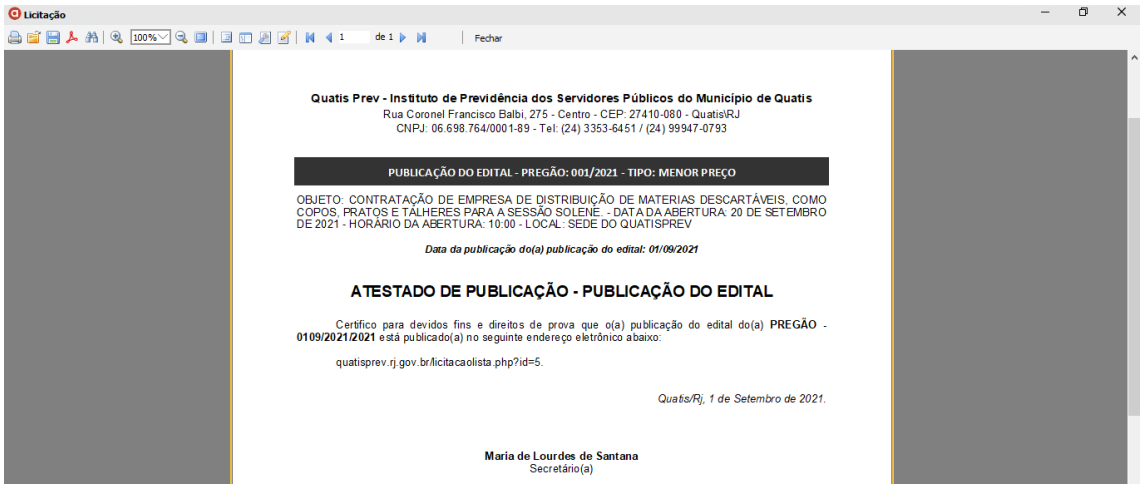
Data da publicação do(a) publicação do edital: 01/09/2021

ATESTADO DE PUBLICAÇÃO - PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Certifico para devidos fins e direitos de prova que o(a) publicação do edital do(a) **PREGÃO - 0109/2021/2021** está publicado(a) no seguinte endereço eletrônico abaixo:

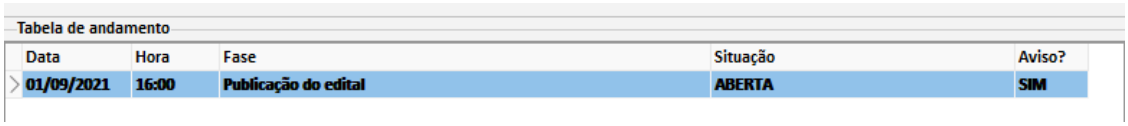
quatisprev.rj.gov.br/licitacaolista.php?id=5.

6.32.6. Caso tenha escolhido a opção informações do andamento, o relatório será gerado e logo abrirá para impressão.



6.33. Excluir Andamento na dispensa

6.33.1. Para excluir o registro de andamento, selecione o registro que deseja excluir.

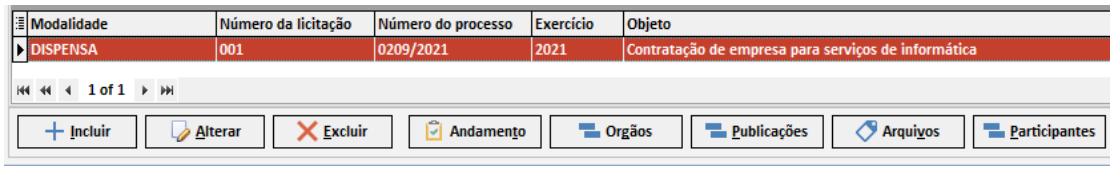


6.33.2. Clique no botão excluir na barra inferior.



6.34. Cadastrar participantes na dispensa

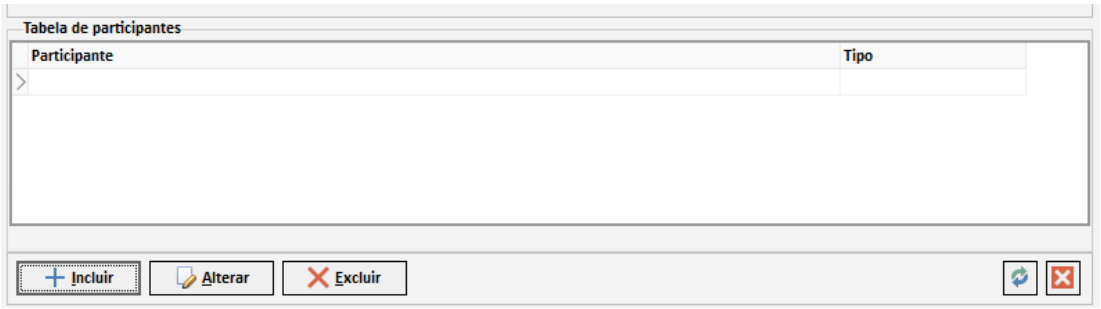
6.34.1. Para cadastrar os participantes da dispensa, precisaremos selecionar o registro ao qual desejamos adicionar os participantes.



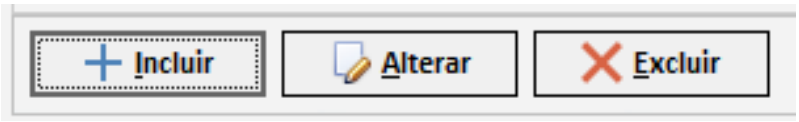
6.34.2. Logo após selecionar, clicaremos no botão participantes que se encontra na barra inferior da tela.



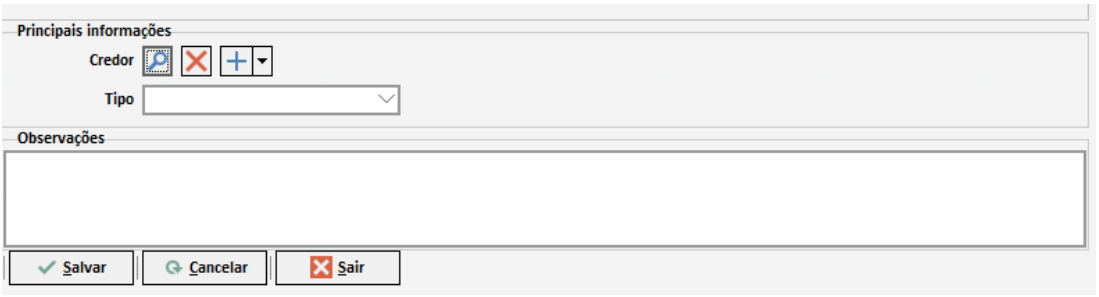
6.34.3. Após clicar no botão a tela de cadastro de participantes será exibida.



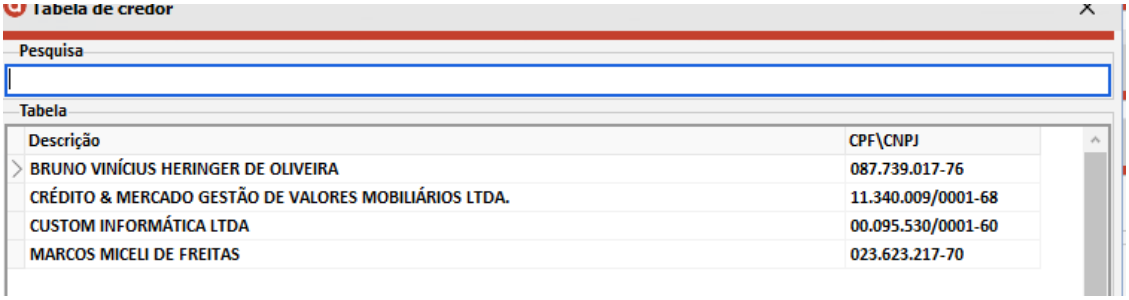
6.34.4. Para incluí-los, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



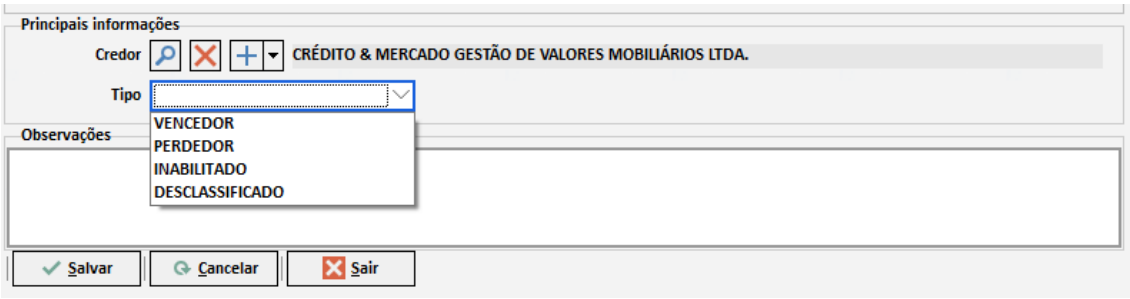
6.34.5. A tela de cadastro do participante será exibida.



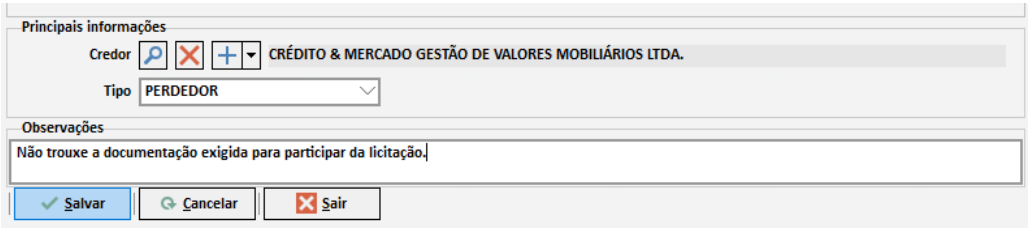
6.34.6. No campo credor, clicaremos na lupa e selecionaremos a empresa que participou da licitação, dê dois cliques na mesma para registrar.



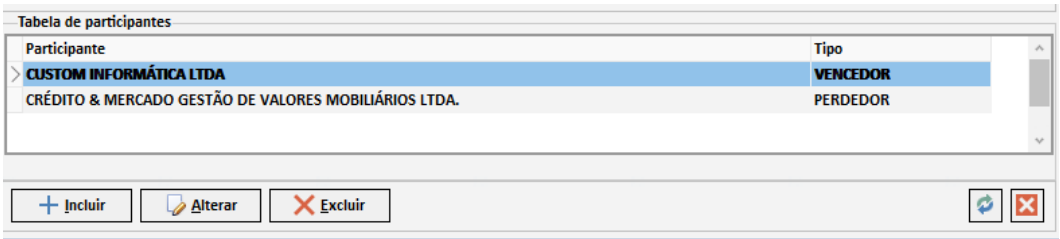
6.34.7. Na caixa de seleção do tipo, selecionaremos o que ocorreu com a empresa na licitação.



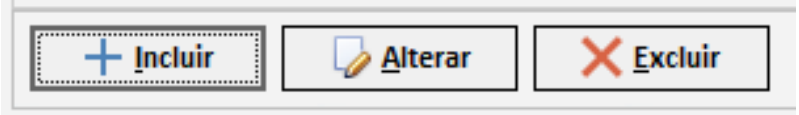
6.34.8. Na caixa de texto, descreva o motivo pelo qual o tipo foi escolhido.



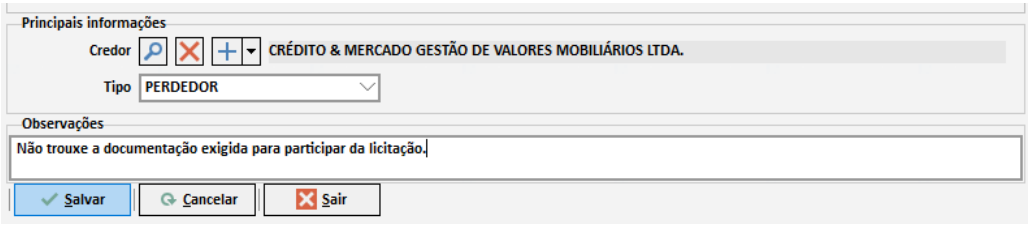
6.34.9. Para alterar o cadastro de algum participante, selecione o registro.



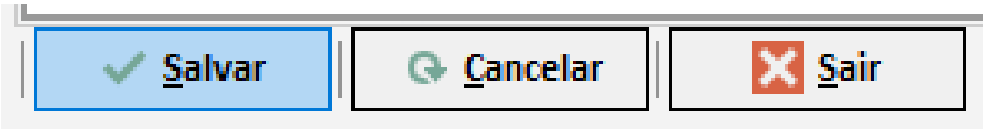
6.34.10. Clique no botão alterar.



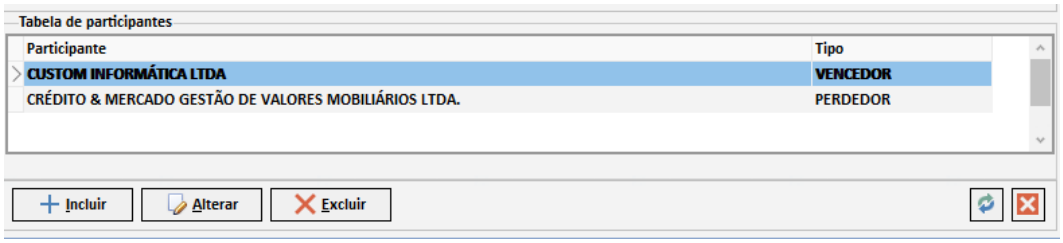
6.34.11. A tela será exibida, troque a informação.



6.34.12. Clique no botão salvar.



6.34.13. Para excluir o participante, selecione o registro.

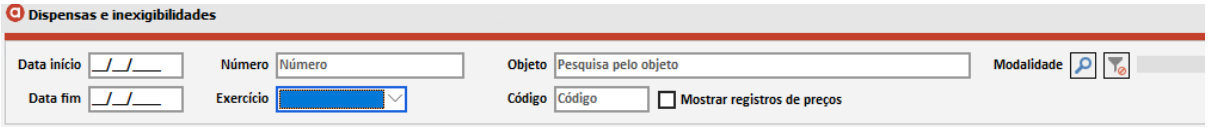


6.34.14. Clique no botão excluir.



6.35. Consulta de dispensas e inexigibilidades

6.35.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa as dispensas e inexigibilidades entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro por Número: Digite o número da dispensa ou o número do processo administrativo que deseja pesquisar aqui.

Filtro por Exercício: Clique na caixa de seleção e escolha o ano da dispensa que você busca. **Filtro por objeto:** Digite aqui uma palavra que remeta ao objeto descrito na dispensa já registrada.

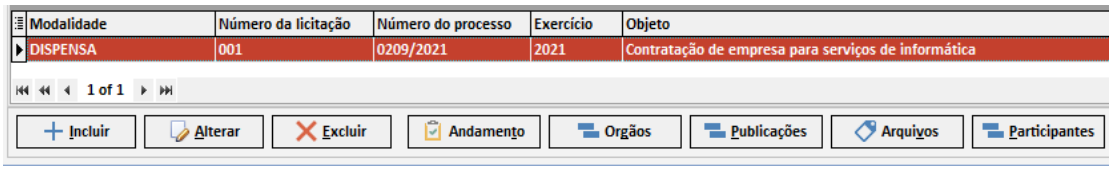
Filtro por Código: Quando realizados o cadastro da dispensa, gera um código automático de identificação, você nesta caixa irá digitar o número do código para buscar.

Filtro por Modalidade: Clique na Lupa e escolha na lista a modalidade que deseja buscar.

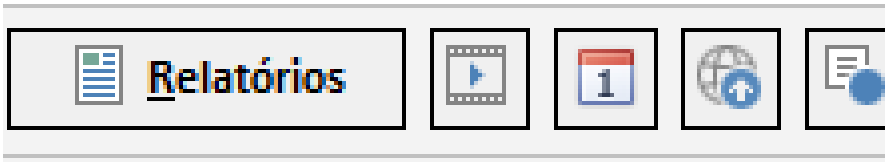
6.36. Emissão de Relatórios de Dispensas e Inexigibilidades

Nesta área teremos dois tipos de relatórios, o relatório da informação do processo selecionado e a listagem simplificada de todas as dispensas e inexigibilidades cadastradas no sistema

6.36.1. Para realizar a emissão de relatórios, selecione a licitação desejada



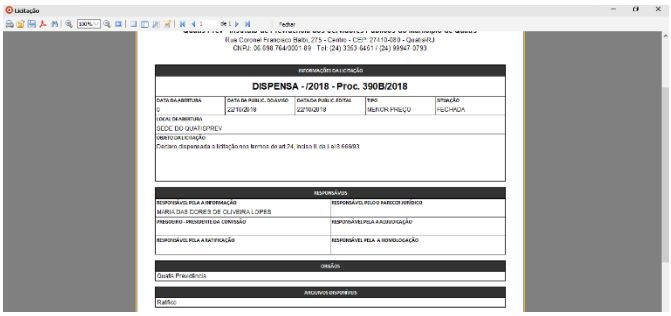
6.36.2. Clique no botão relatórios, na barra inferior da tela de registros das dispensas e inexigibilidade.



6.36.3. Logo que clicar no botão, aparecerá a tela para emissão dos relatórios.

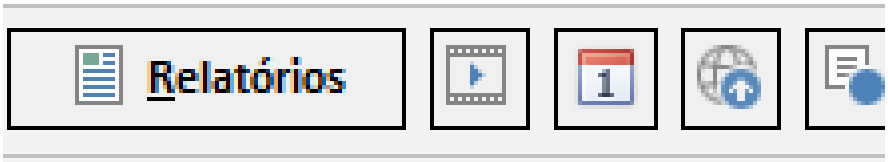


6.36.4. Clique no botão Informações do processo e logo o relatório da dispensa selecionada aparecerá na sua tela.



6.37. Relatório de listagem simplificada de dispensas e inexigibilidade

6.37.1. Para a emissão da listagem simplificada, clique no botão relatórios, na barra inferior da tela de registros das dispensas e inexigibilidades.



6.37.2. Logo que clicar no botão, aparecerá a tela para emissão dos relatórios.

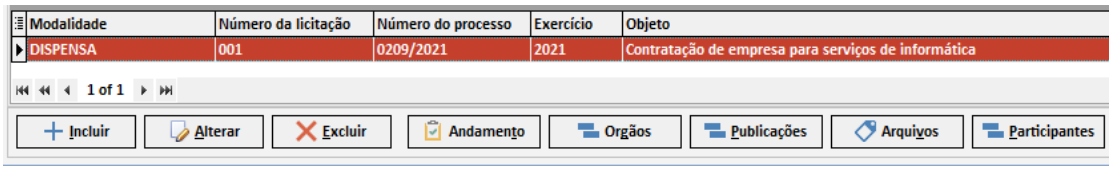


6.37.3. Clique no botão Listagem simplificada e logo o relatório será gerado para impressão.

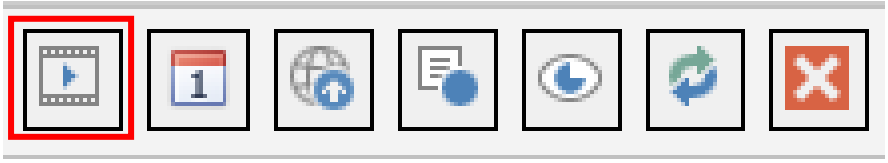


6.38. Incluir Vídeos do certame da dispensa

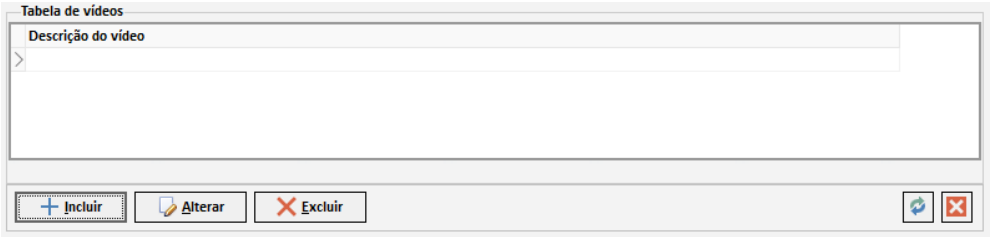
6.38.1. Para incluir vídeos, selecione a dispensa a qual deseja adicionar.



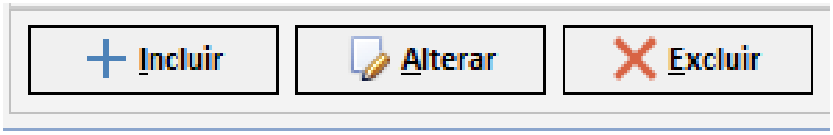
6.38.2. Clique no botão vídeos do certame de licitação.



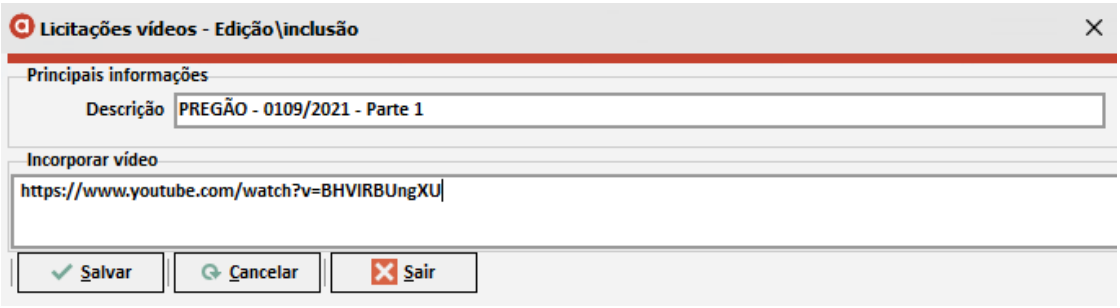
6.38.3. Logo a tela para cadastro de vídeos será exibida.



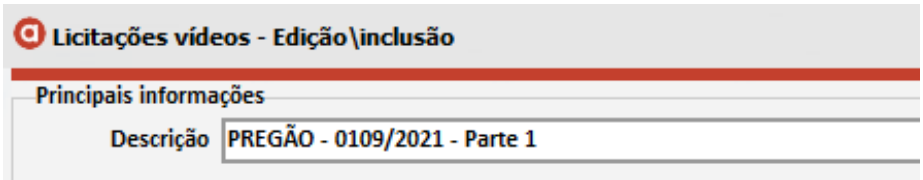
6.38.4. Para fazer o cadastro dos vídeos clique no botão incluir.



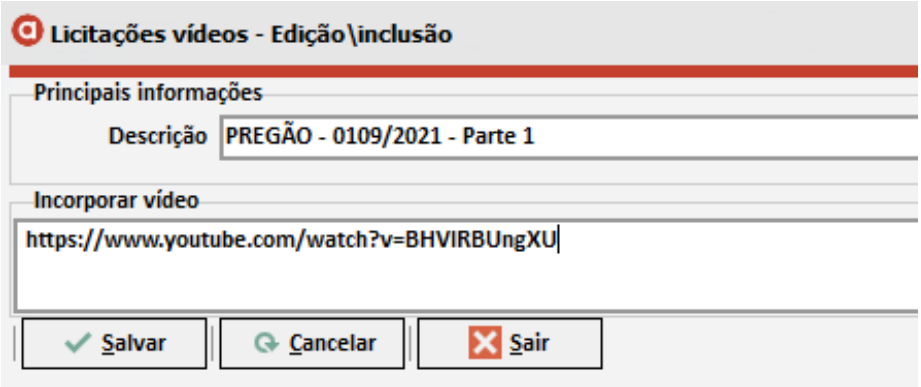
6.38.5. A tela de cadastro do vídeo abrirá.



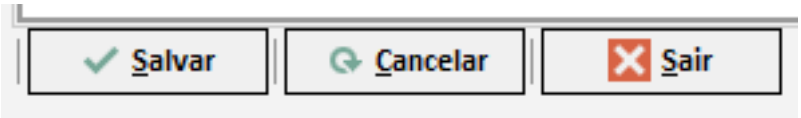
6.38.6. A descrição vem preenchida automaticamente e a cada vídeo que você vai adicionando a numeração vai alterando, porém está descrição pode ser ajustar manualmente.



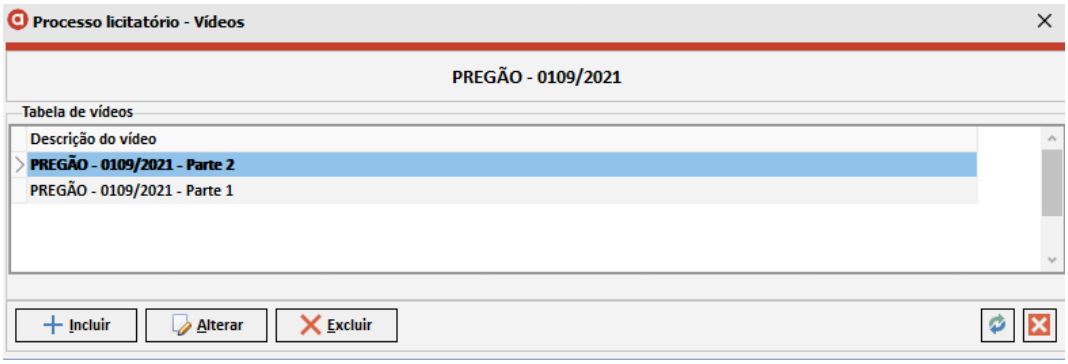
6.38.7. No campo incorporar vídeo, coloque o link do vídeo que deseja adicionar a sua licitação.



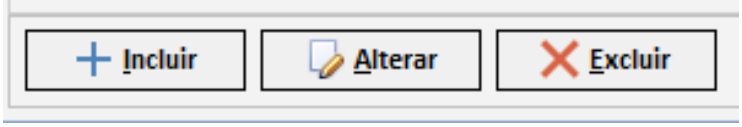
6.38.8. Clique no botão salvar e o registro será feito.



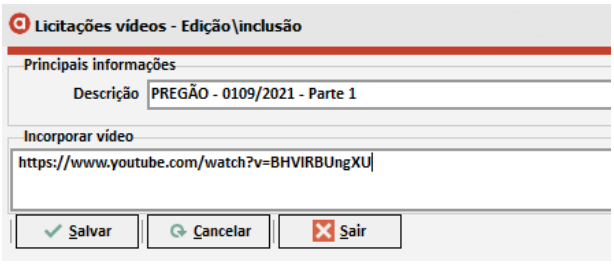
6.38.9. Para alterar alguma informação no cadastro do vídeo, selecione o mesmo na tela de cadastro dos vídeos.



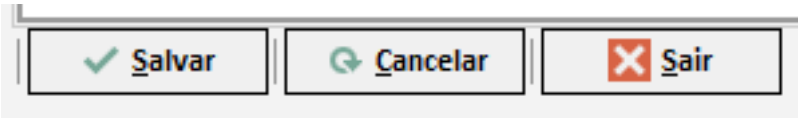
6.38.10. Clique no botão alterar.



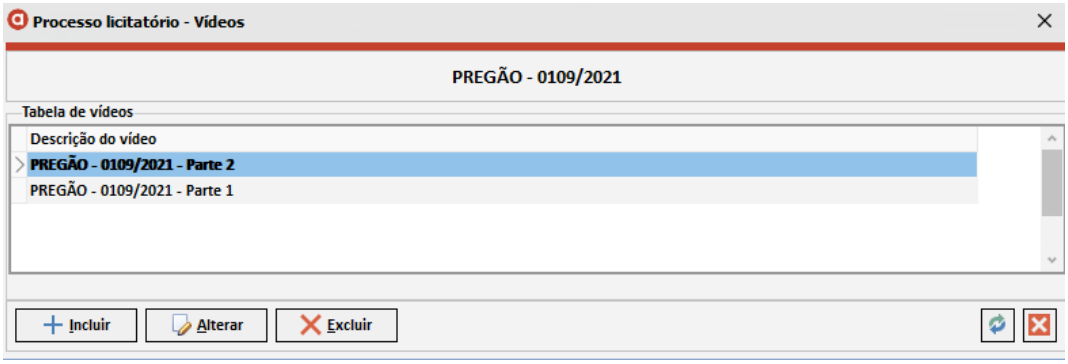
6.38.11. Logo a tela do cadastro aparecerá.



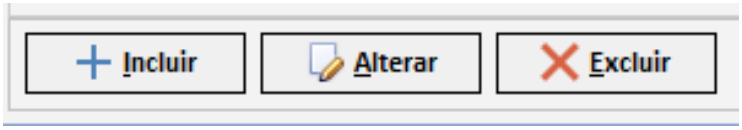
6.38.12. Faça a alteração e clique no botão salvar



6.38.13. Para excluir, selecione o vídeo na lista de registros

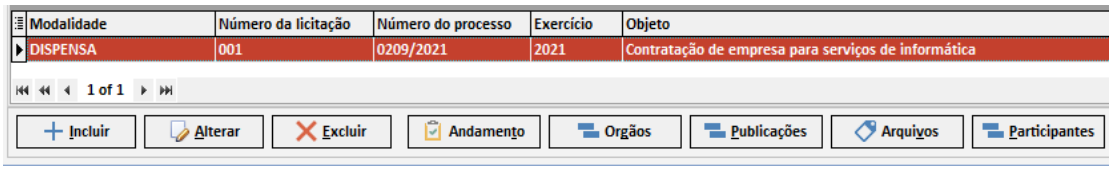


6.38.14. Clique no botão excluir.

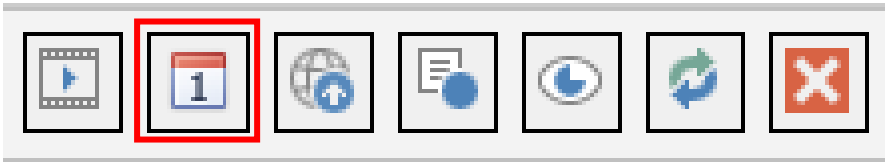


6.39. Incluir Republicações de Dispensas

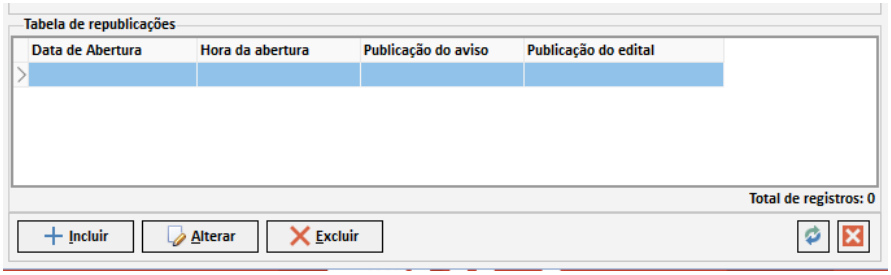
6.39.1. Quando a dispensa cadastrada, por algum motivo foi remarcada, temos que selecionar a mesma.



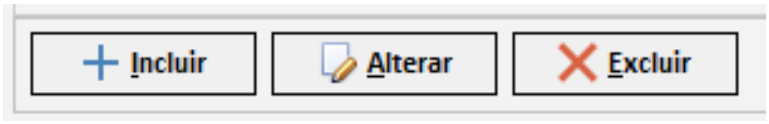
6.39.2. Clicar no botão Republicações na barra inferior da tela de cadastro das dispensas e inexigibilidades.



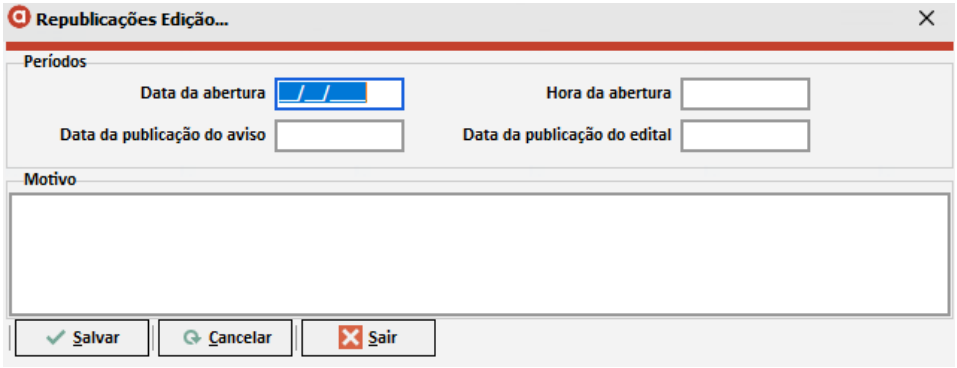
6.39.3. Logo após clicar no botão de republicações, a tela de cadastro será exibida.



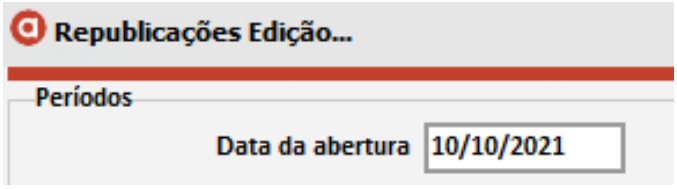
6.39.4. Para incluir a republicação, clique no botão incluir.



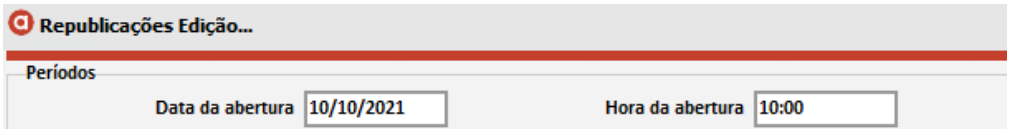
6.39.5. A tela de cadastro da republicação abrirá.



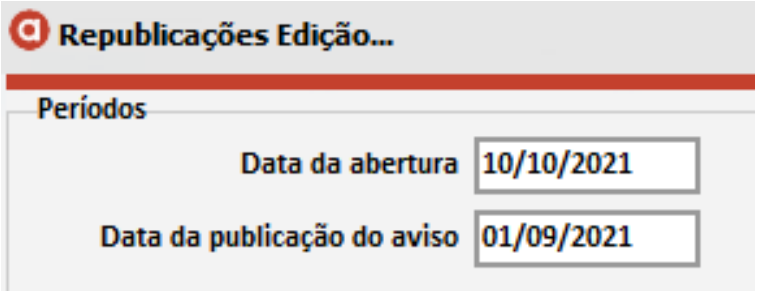
6.39.6. Preencheremos o campo data de abertura com a nova data para a abertura da mesma.



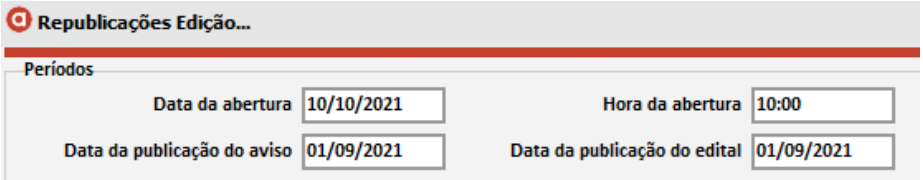
6.39.7. O campo hora, preencheremos com o horário que a dispensa será aberta.



6.39.8. O campo data do aviso, preencha com a data de publicação do extrato da dispensa.



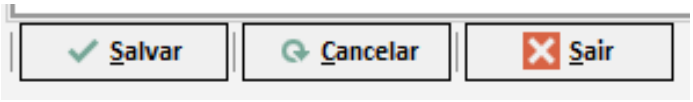
6.39.9. Logo após, preencha o campo data do edital com a data de ratificação da dispensa.



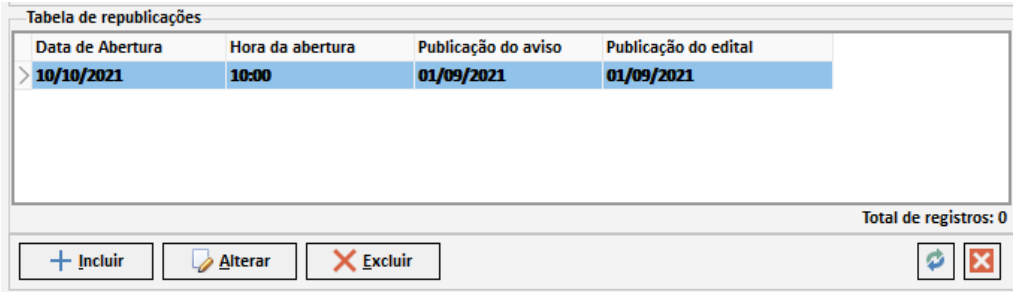
6.39.10. Na caixa de texto, descreva o motivo pelo qual está dispensa foi remarcada.



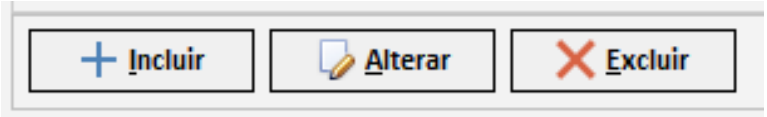
6.39.11. Clique no botão salvar e a republicação será cadastrada.



6.39.12. Para alterar algum dado na mesma, selecione a remarcação na tela principal de cadastros de republicações.



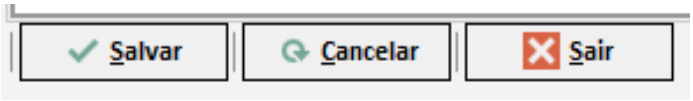
6.39.13. Clique no botão alterar.



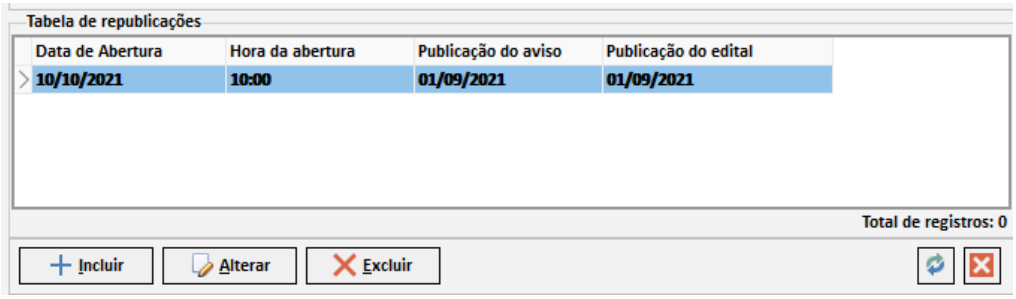
6.39.14. Logo a tela de cadastro será exibida.



6.39.15. Altere os dados e clique em salvar para atualizar o registro.



6.39.16. Para excluir, selecione o registro de republicação.

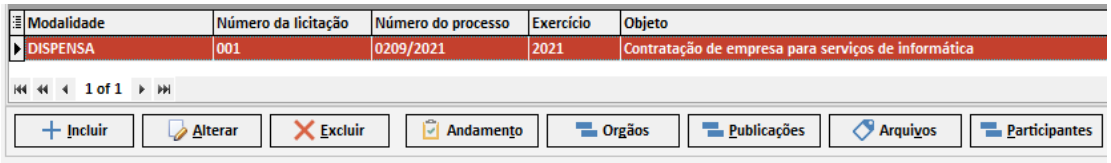


6.39.17. Clique no botão excluir e automaticamente o sistema fará a exclusão do mesmo.



6.40. Alterar dispensas e inexigibilidades

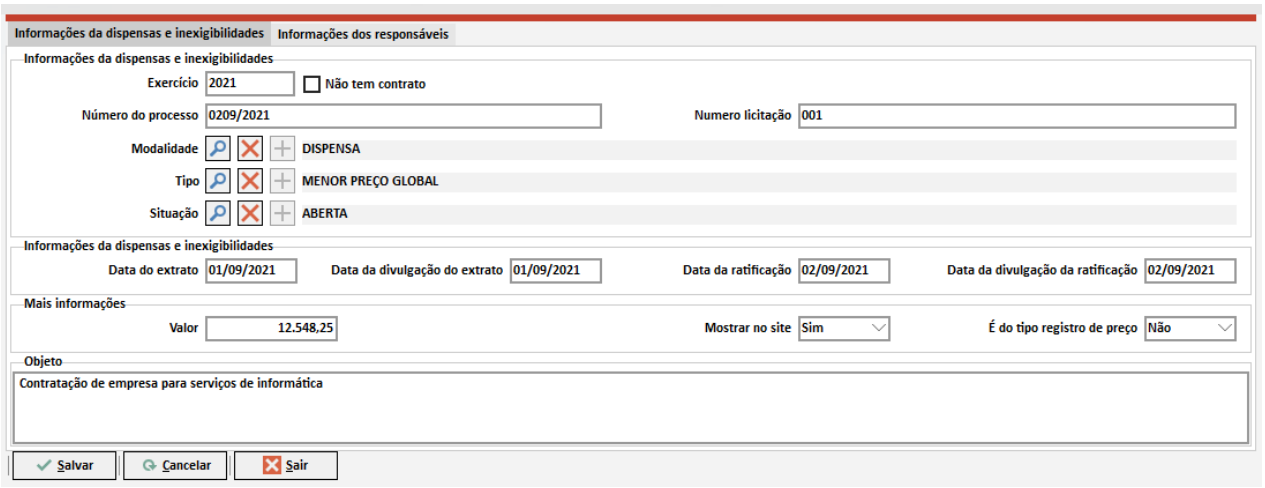
6.40.1. Para alterar o registro da dispensa, selecione a licitação que deseja alterar.



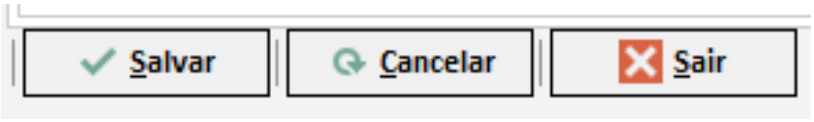
6.40.2. Clique no botão alterar na barra inferir da tela.



6.40.3. Logo a tela do registro abrirá, faça suas alterações.

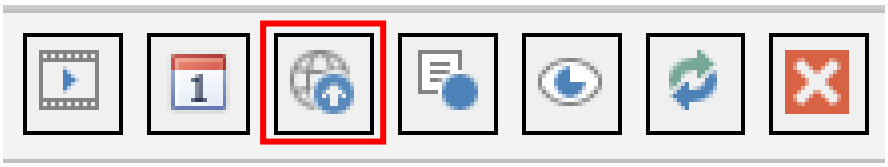


6.40.4. Clique no botão salvar e sua alteração será registrada.

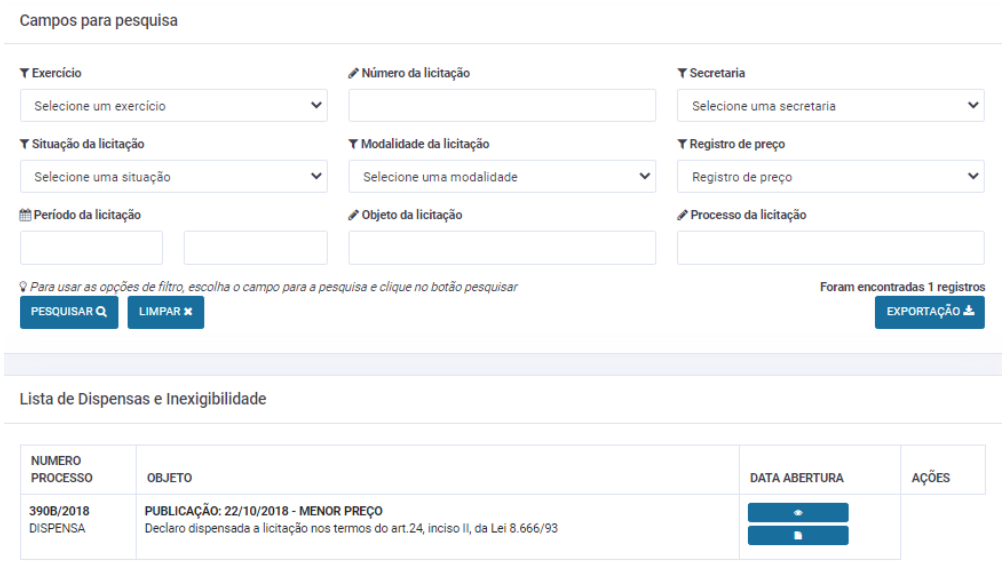


6.41. Visualizar página de dispensas e inexigibilidades no site

6.41.1. Para visualizar a página de dispensas e inexigibilidades no site, clique neste botão contido na barra inferior da tela de registro do processo licitatório.

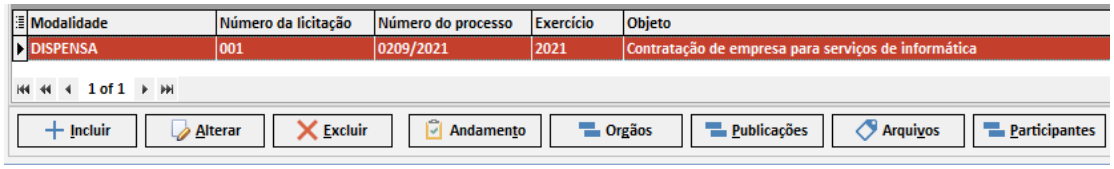


6.41.2. Logo após clicar no botão a página abrirá.

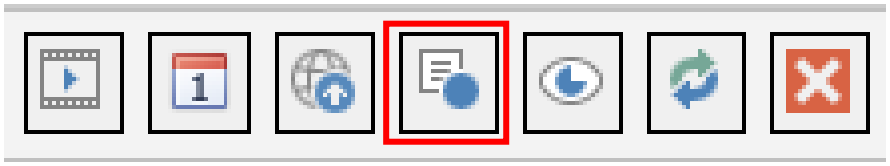


6.42. Visualizar registro da dispensa ou inexigibilidade no site

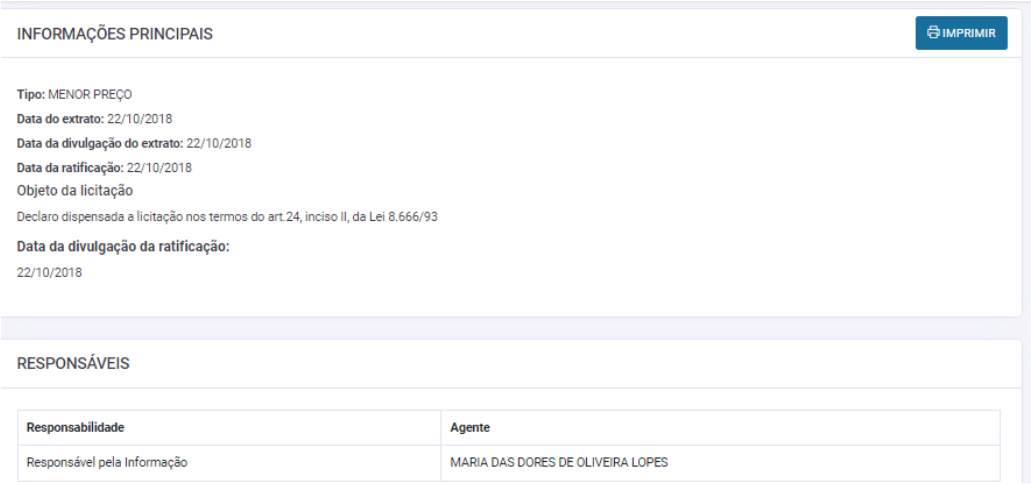
6.42.1. Para realizar a visualização de um registro de dispensa especifico no site, selecione a dispensa que deseja.



6.42.2. Clique no botão visualizar esse registro no site, que fica localizado na barra inferior da tela.



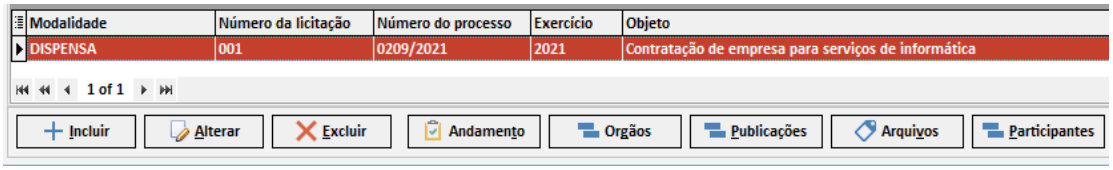
6.42.3. Logo após o registro do mesmo será aberto.



6.43. Excluir dispensa e inexigibilidades

Para realizar a exclusão de uma dispensa, primeiro você deve excluir os arquivos anexados a ela.

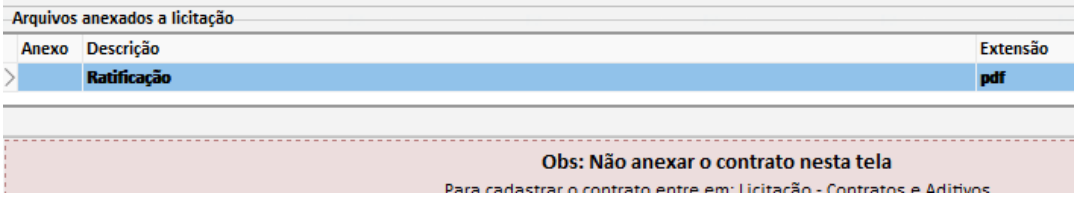
6.43.1. Selecione a dispensa na tela de cadastro das dispensas e inexigibilidades.



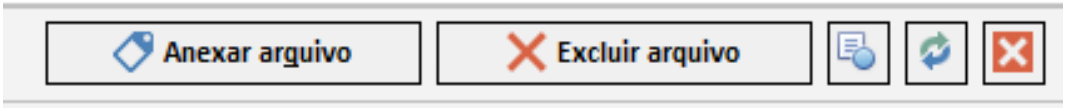
6.43.2. Clique no botão **Arquivos**, que se encontra na barra inferior da tela.



6.43.3. Logo que clicar no botão arquivos, a tela de cadastro abrirá. Para excluir arquivo da licitação, precisaremos, selecionar o arquivo que queremos excluir na tela de registro de arquivos.

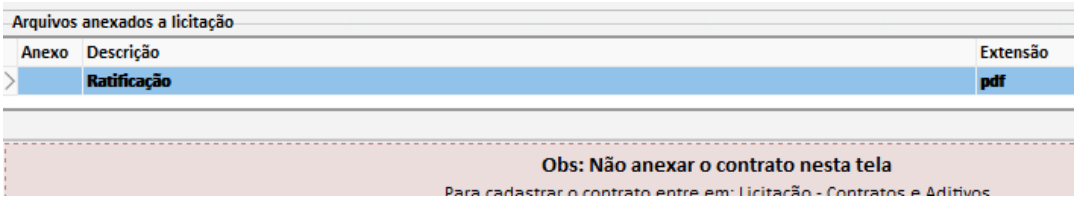


6.43.4. Logo após selecionar, clique no botão excluir arquivo, contido na barra inferior da tela.



6.43.5. Depois de clicar no botão, o arquivo será excluído automaticamente.

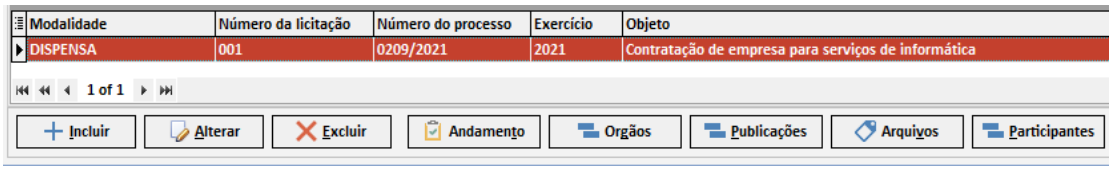
6.43.6. Quando você excluir o arquivo, você não irá excluir o registro do arquivo. Para excluir o registro do arquivo, selecione novamente o registro que deseja agora excluir o cadastro.



6.43.7. Logo após selecionar, clique no botão excluir, automaticamente após clicar, seu cadastro de arquivo será excluído.



6.43.8. Logo após excluir os arquivos, selecione a licitação na tela de registro.

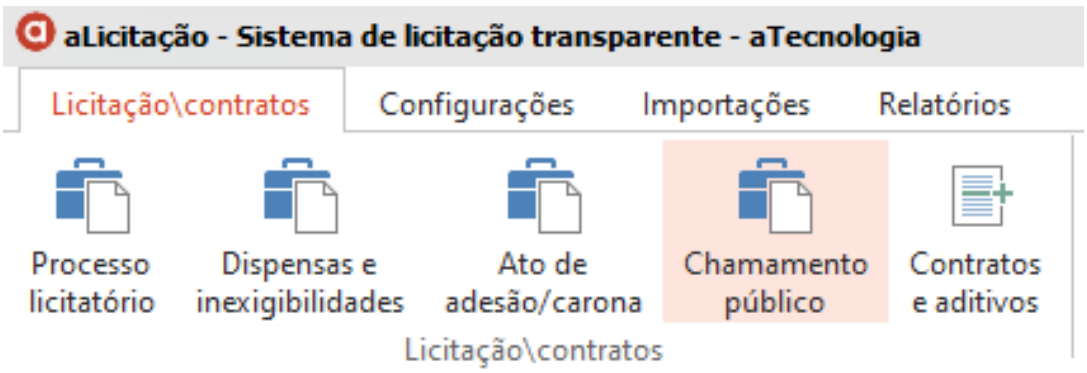


6.43.9. E clique no botão excluir que fica na barra inferior da tela.

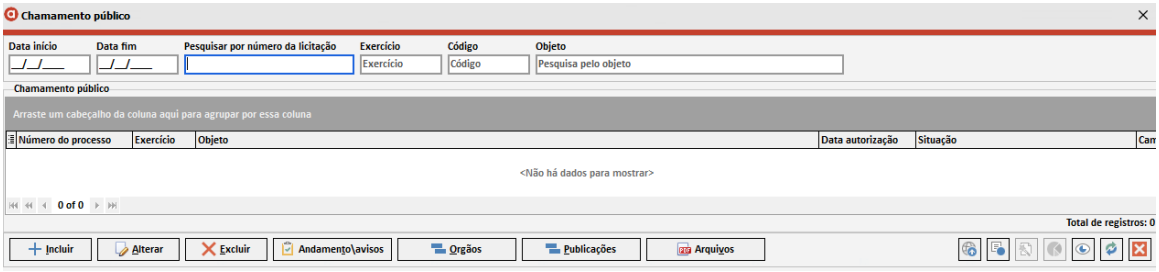


6.44. Incluir chamamento público

6.44.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Licitações\contratos** e logo após no botão **Chamamento público**.



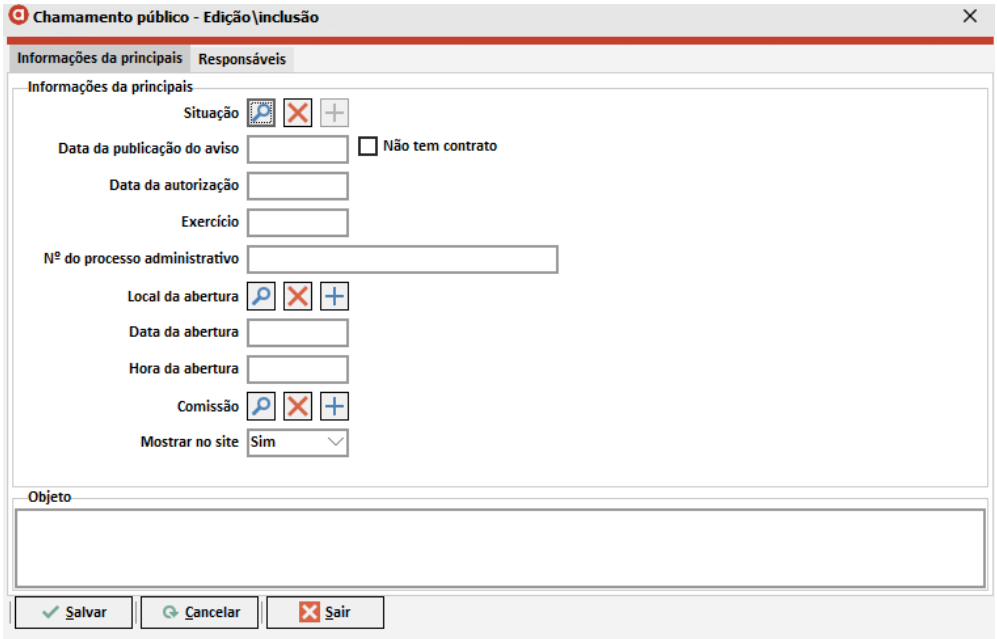
6.44.2. Após ter clicado no botão de Dispensas e inexigibilidades, a tela de cadastro de Dispensas será exibida.



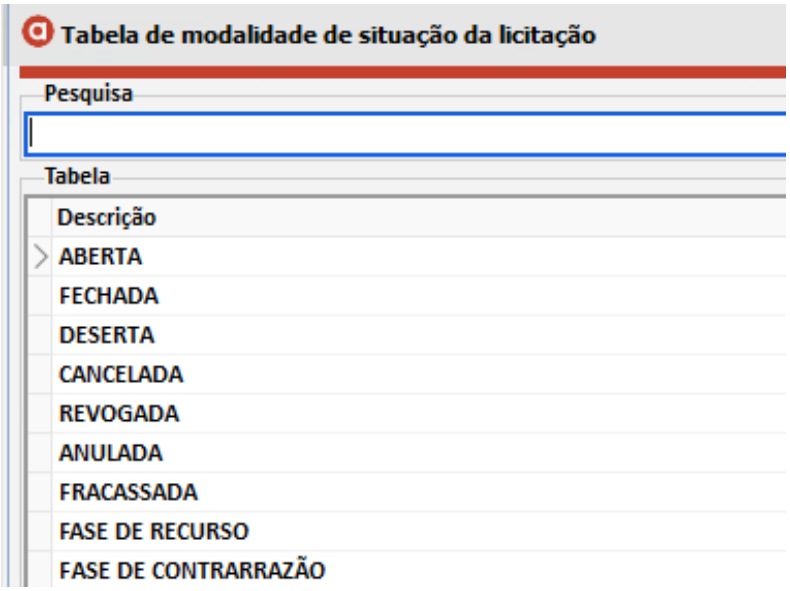
6.44.3. Para incluir um chamamento, iremos clicar no botão Incluir que fica na barra inferior da tela de cadastro.



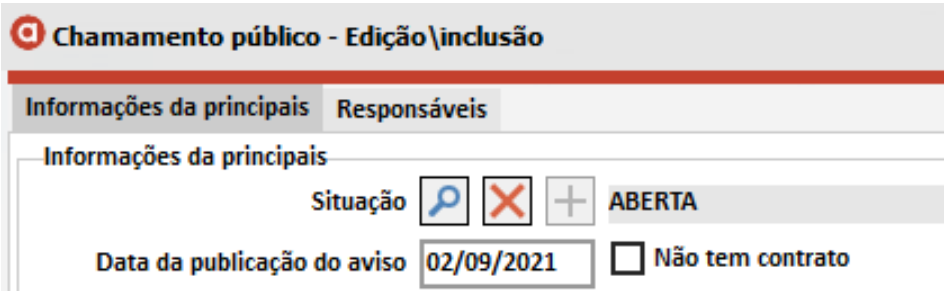
6.44.4. Logo após clicar no botão incluir, a tela de cadastro do chamamento público será exibida.



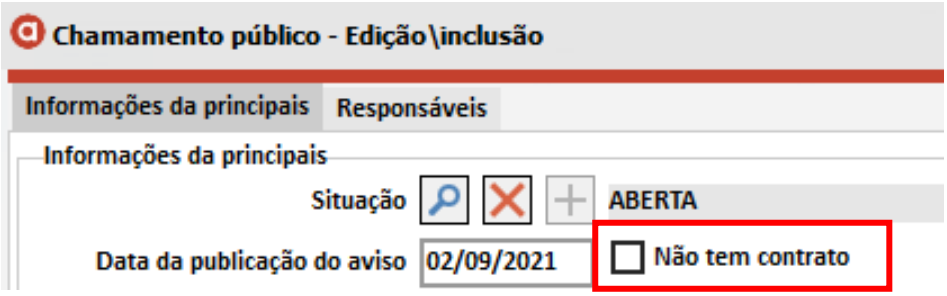
6.44.5. Nesta aba Informações será aonde preencheremos os dados contidos no chamamento público. No primeiro campo, clicaremos na lupa e uma lista de situações será aberta, escolha a **Situação** do chamamento e dê dois cliques.



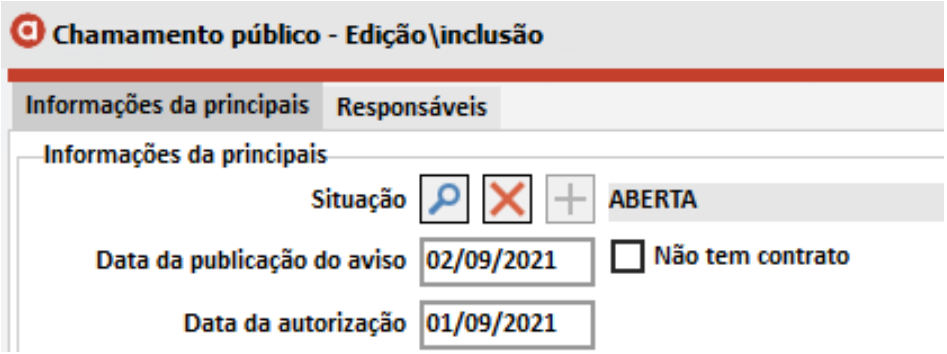
6.44.6. No campo data da publicação do aviso, digite a data que o aviso de chamamento público foi disponibilizado no site.



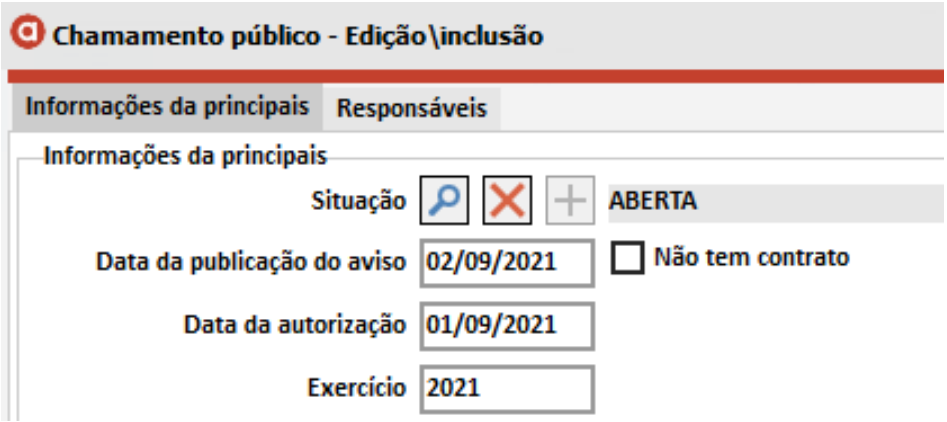
6.44.7. Ao lado da caixa da data de publicação do aviso, temos uma caixa de marcação, caso não tenha contrato, marque-a, caso tenha, deixe-a desmarcada.



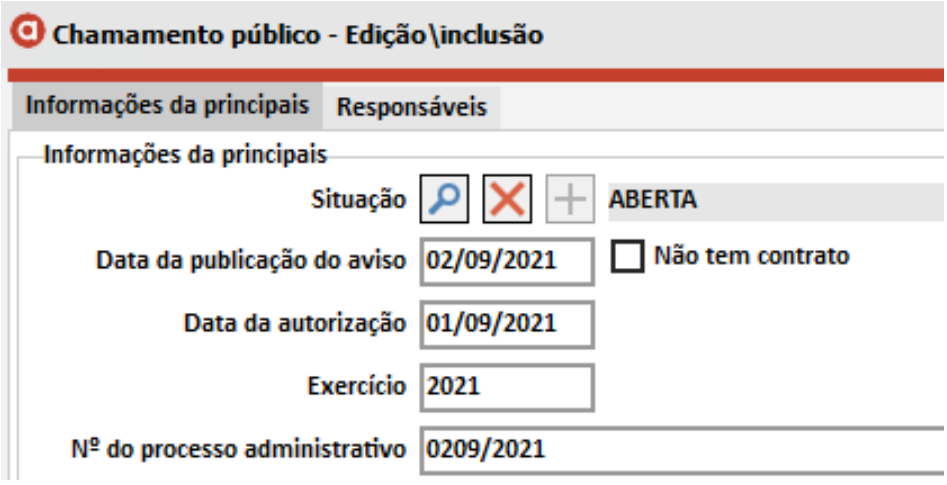
6.44.8. Digitaremos neste campo a data de autorização do chamamento público, ou seja, a data de sua assinatura.



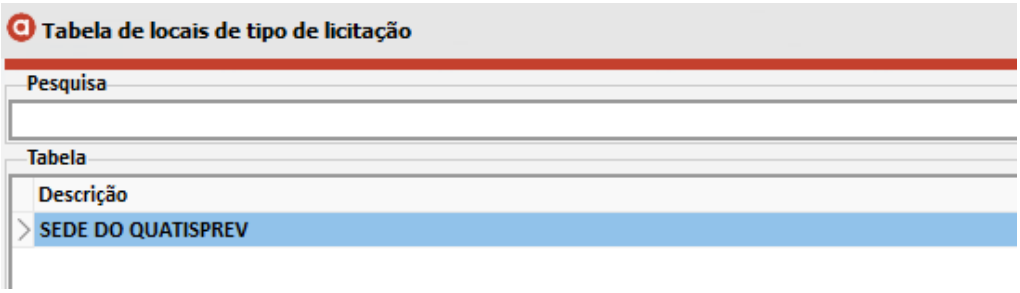
6.44.9. Logo após digitaremos o exercício ao qual pertence este chamamento público.



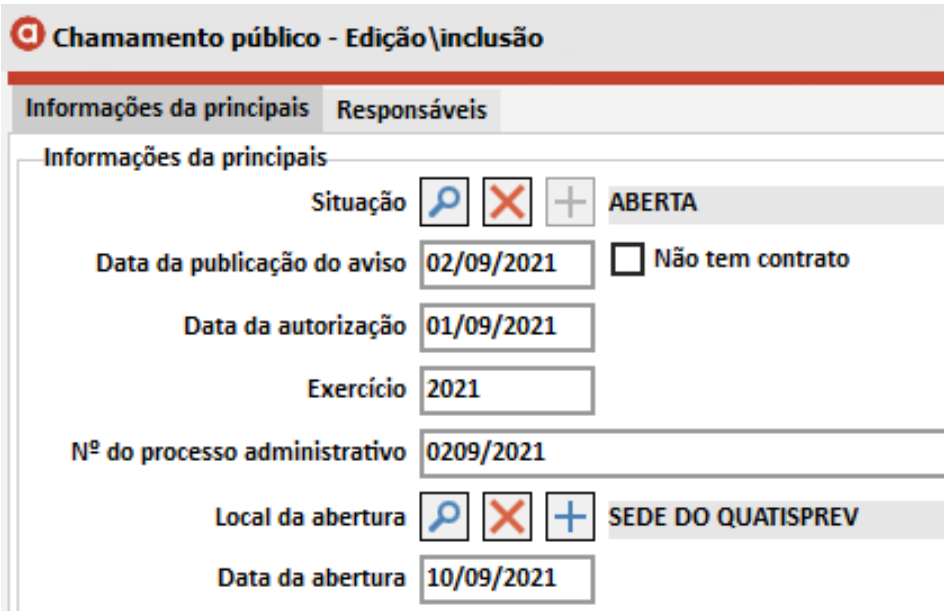
6.44.10. Neste campo digitaremos o Número do Processo Administrativo/Exercício do mesmo.



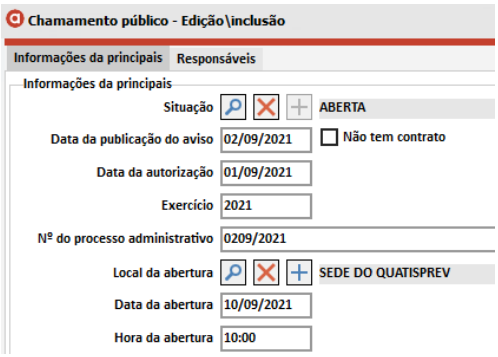
6.44.11. No campo Local de abertura, clicaremos na lista e a mesma será exibida, escolho o local e dê dois cliques para confirmar.



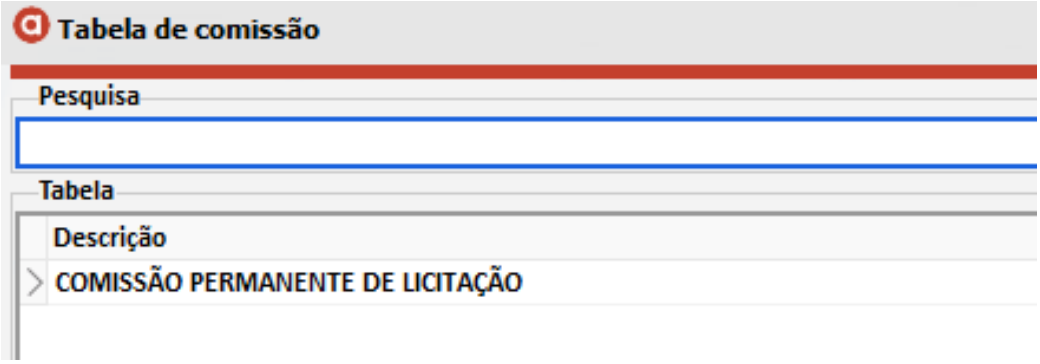
6.44.12. Neste campo digitaremos a data de abertura do chamamento público que está sendo cadastrado.



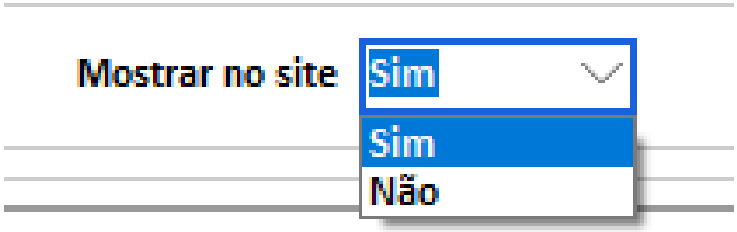
6.44.13. Digitaremos no campo de Hora de abertura, o horário a qual o chamamento público será aberto.



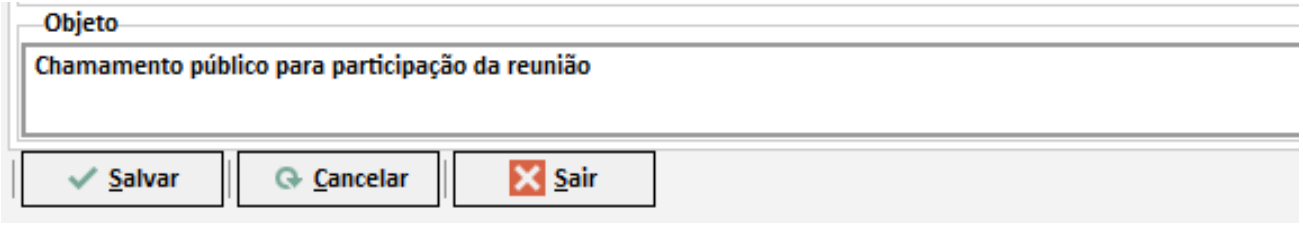
6.44.14. Escolheremos agora a comissão responsável pelo chamamento, clique na lupa e logo uma lista irá aparecer, dê dois cliques na opção escolhida.



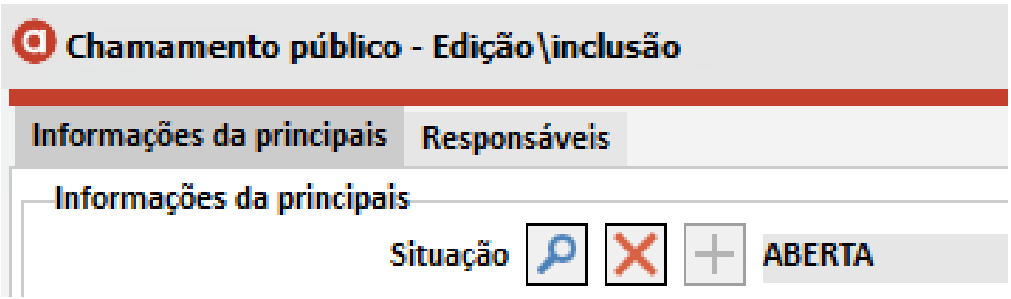
6.44.15. Abaixo do campo Comissão temos uma caixa de seleção chamada mostrar no site, para determinarmos se queremos ou não que a dispensa apareça no site.



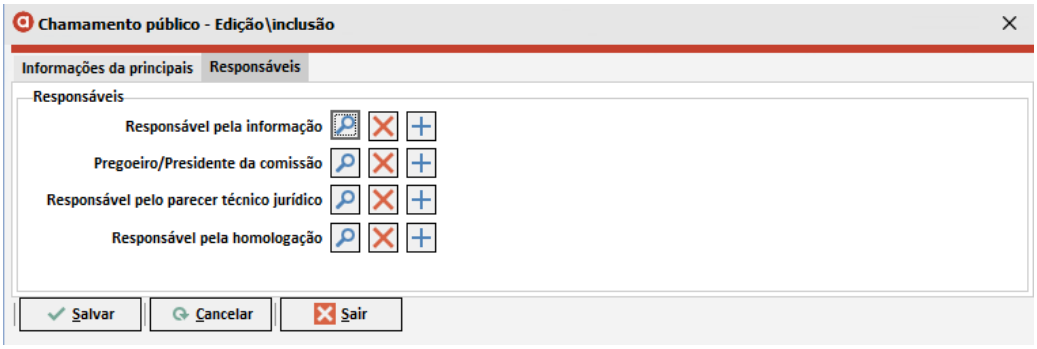
6.44.16. Digitaremos na caixa de texto do objeto, todo o conteúdo textual do objeto que consta no documento.



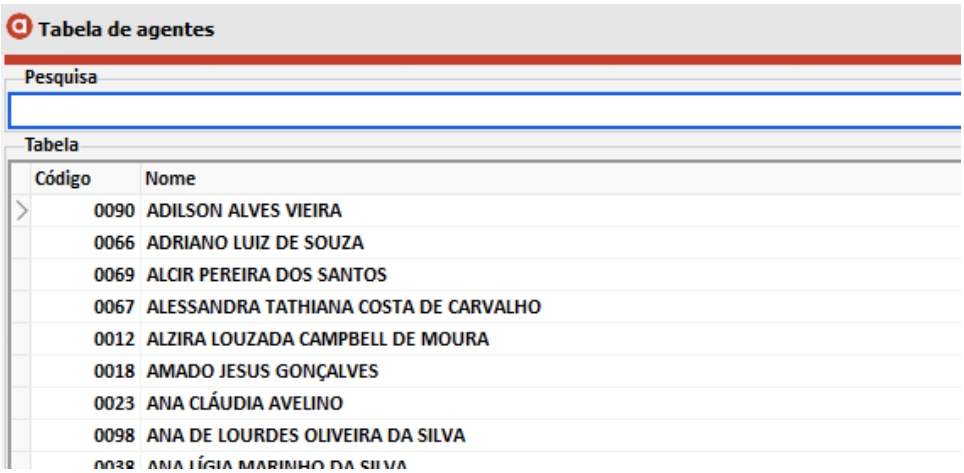
6.44.17. Depois de ter digitado o objeto do chamamento, clicaremos na aba **responsáveis**.



6.44.18. Logo que clicar na aba, a tela abaixo aparecerá.



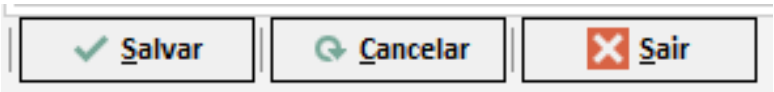
6.44.19. Clique na lupa ao lado de cada campo e escolha na lista dos agentes os responsáveis.



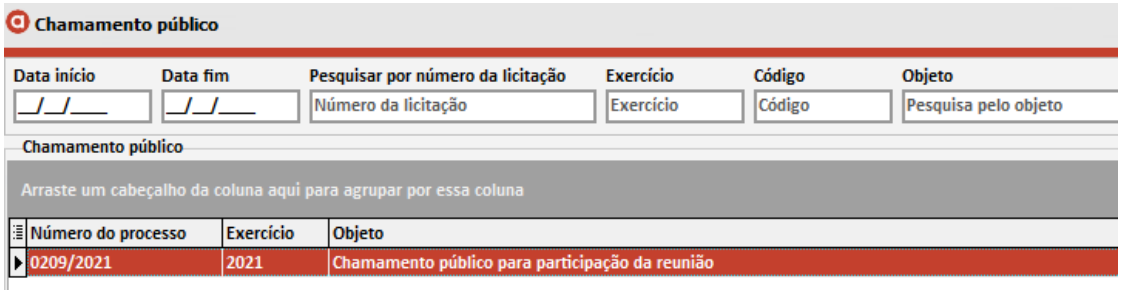
6.44.20. Depois de preencher todos os responsáveis, o cadastro estará completo.



6.44.21. Clique no botão salvar, que se encontra na barra inferior da tela de cadastro do chamamento.



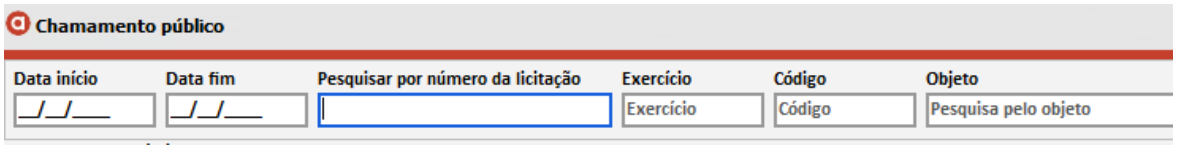
6.44.22. Automaticamente após clicar no botão salvar, a tela de registro fechará e o chamamento estará na tela de cadastro de Chamamento Público.



6.44.23. Siga os mesmos já demonstrados no cadastro de licitações e dispensas **para anexar arquivos, informar publicações, órgãos, participantes e Incluir Andamentos.**

6.45. Consulta de chamamento público

6.45.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa o chamamento público entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro por Número: Digite o número da dispensa ou o número do processo administrativo que deseja pesquisar aqui.

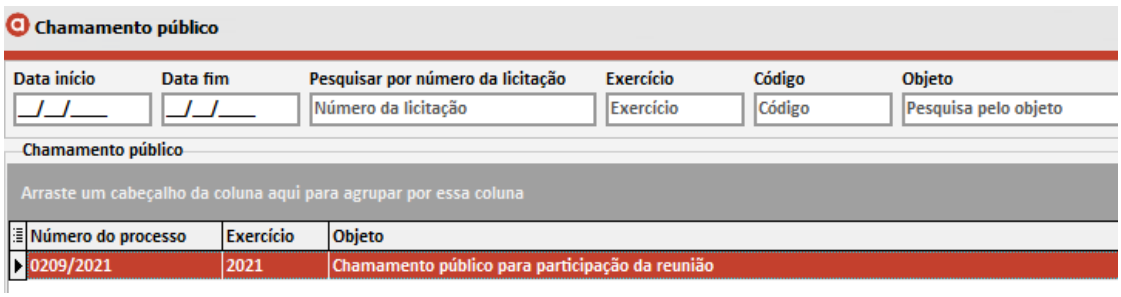
Filtro por Exercício: Digite aqui o ano do chamamento público que está buscando.

Filtro por Código: Quando realizados o cadastro do chamamento, gera um código automático de identificação, você nesta caixa irá digitar o número do código para buscar.

Filtro por objeto: Digite aqui uma palavra que remeta ao objeto descrito na dispensa já registrada.

6.46. Alterar chamamento público

6.46.1. Para alterar o registro do chamamento público, selecione a licitação que deseja alterar.



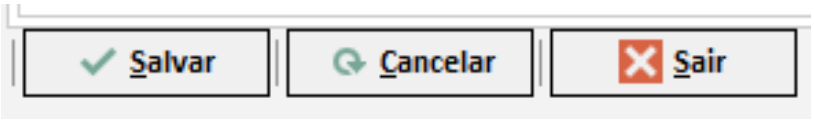
6.46.2. Clique no botão alterar na barra inferir da tela.



6.46.3. Logo a tela do registro abrirá, faça suas alterações.



6.46.4. Clique no botão salvar e sua alteração será registrada.

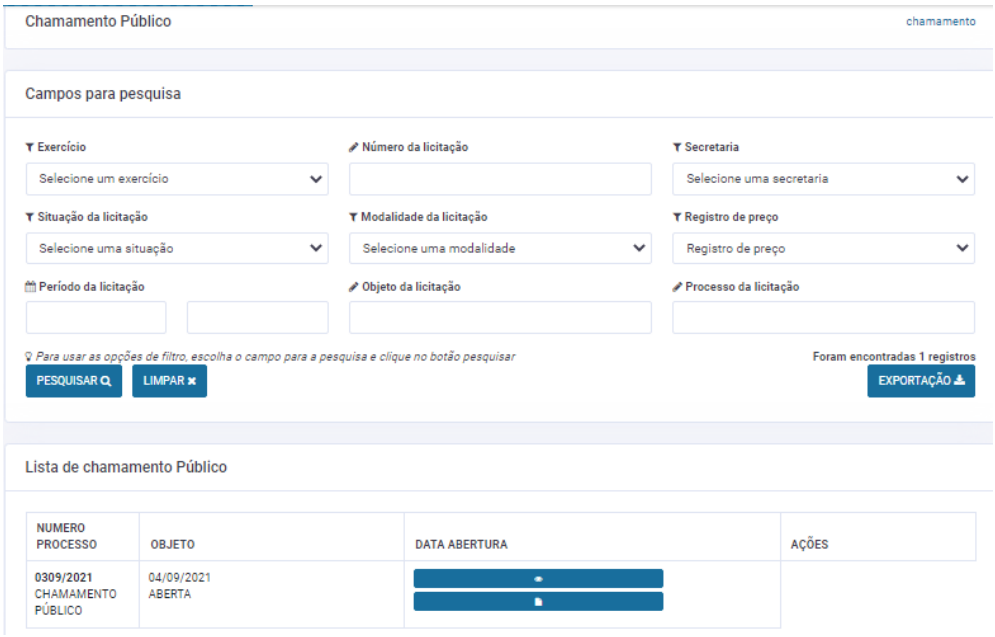


6.47. Visualizar Página de Chamamento Público

6.47.1. Para visualizar a página de chamamentos públicos no site, clique neste botão contido na barra inferior da tela de registro do processo licitatório.

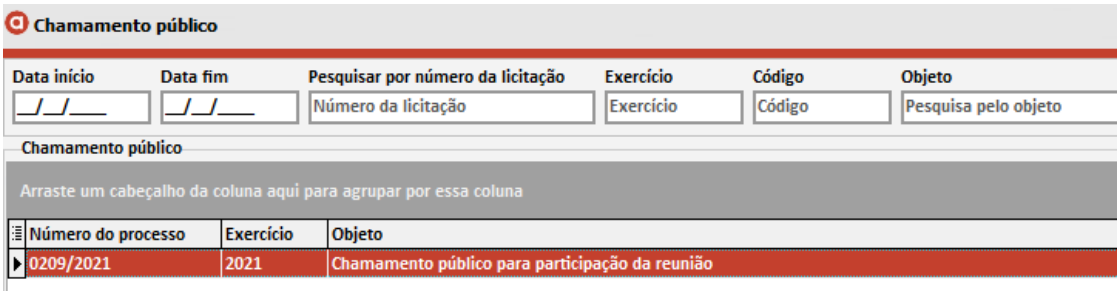


6.47.2. Logo após clicar no botão a página abrirá.



6.48. Visualizar registro de Chamamento Público no site

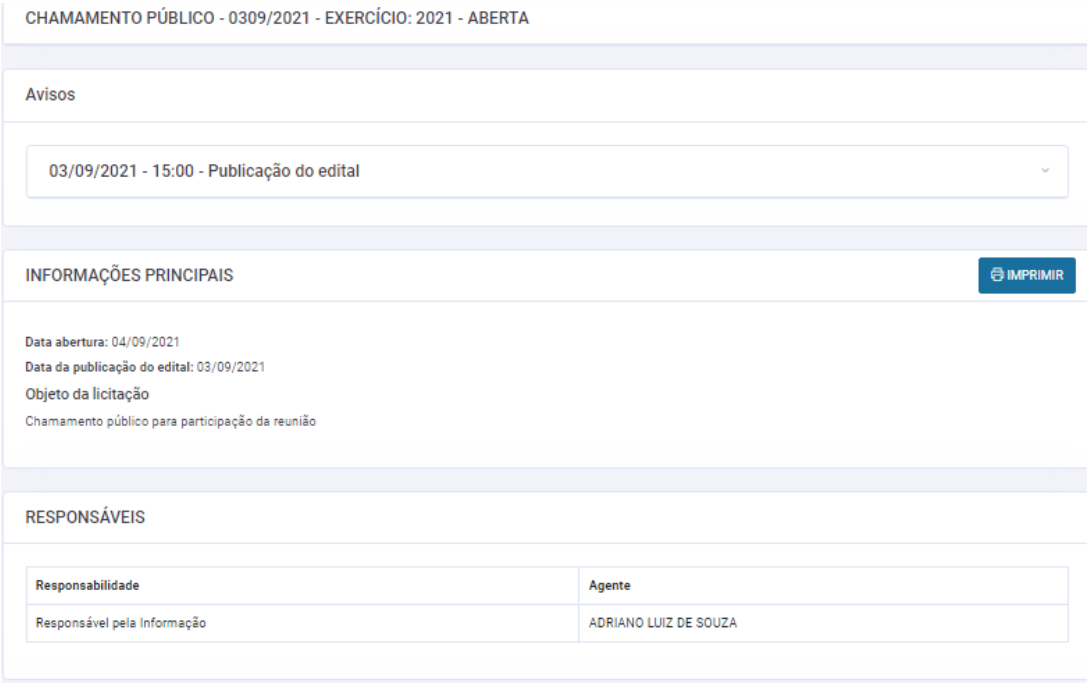
6.48.1. Para realizar a visualização de um registro de um chamamento público especifico no site, selecione a dispensa que deseja.



6.48.2. Clique no botão visualizar esse registro no site, que fica localizado na barra inferior da tela.



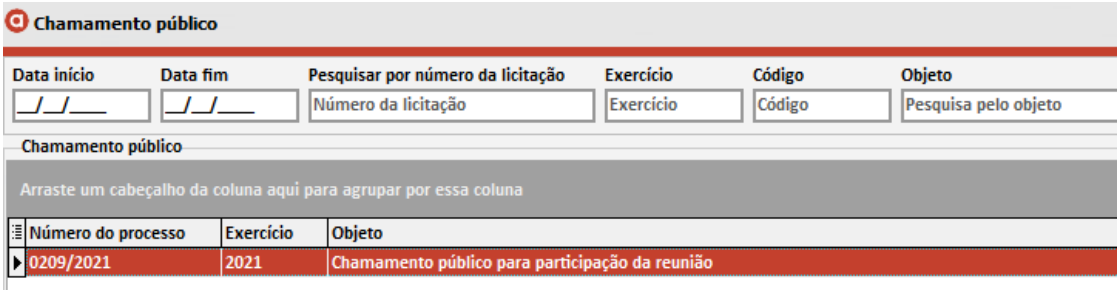
6.48.3. Logo após o registro do mesmo será aberto.



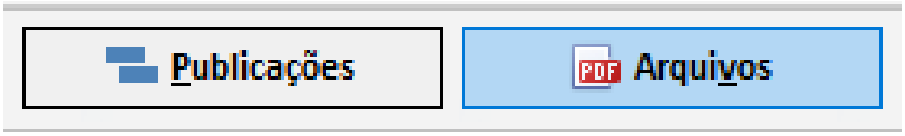
6.49. Excluir chamamento público

Para realizar a exclusão de um chamamento público, primeiro você deve excluir os arquivos anexados a ela.

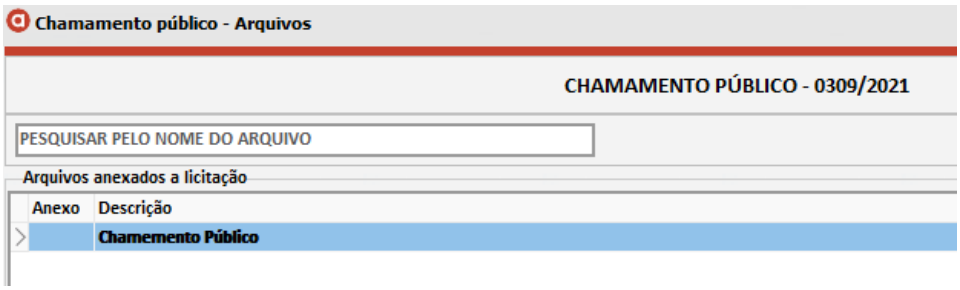
6.49.1. Selecione a dispensa na tela de cadastro do chamamento público.



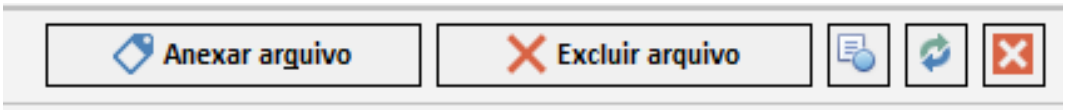
6.49.2. Clique no botão **Arquivos**, que se encontra na barra inferior da tela.



6.49.3. Logo que clicar no botão arquivos, a tela de cadastro abrirá. Para excluir arquivo da licitação, precisaremos, selecionar o arquivo que queremos excluir na tela de registro de arquivos.

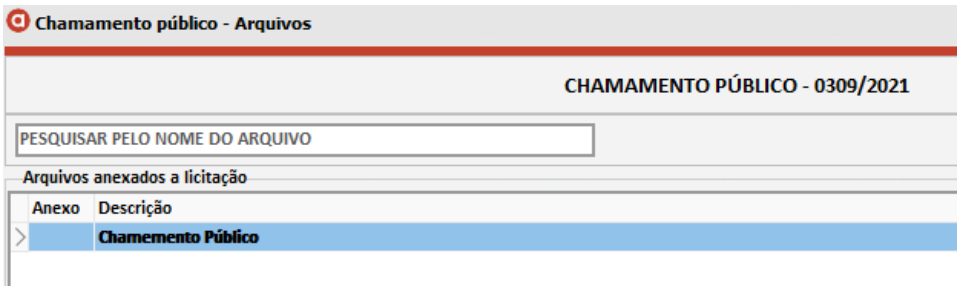


6.49.4. Logo após selecionar, clique no botão excluir arquivo, contido na barra inferior da tela.



6.49.5. Depois de clicar no botão, o arquivo será excluído automaticamente.

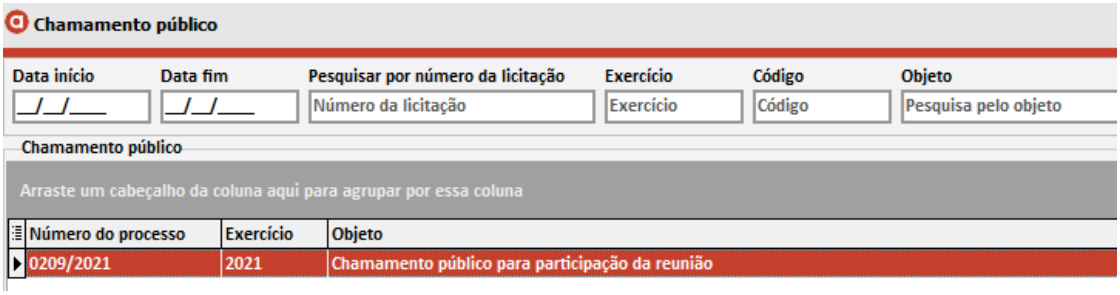
6.49.6. Quando você excluir o arquivo, você não irá excluir o registro do arquivo. Para excluir o registro do arquivo, selecione novamente o registro que deseja agora excluir o cadastro.



6.49.7. Logo após selecionar, clique no botão excluir, automaticamente após clicar, seu cadastro de arquivo será excluído.

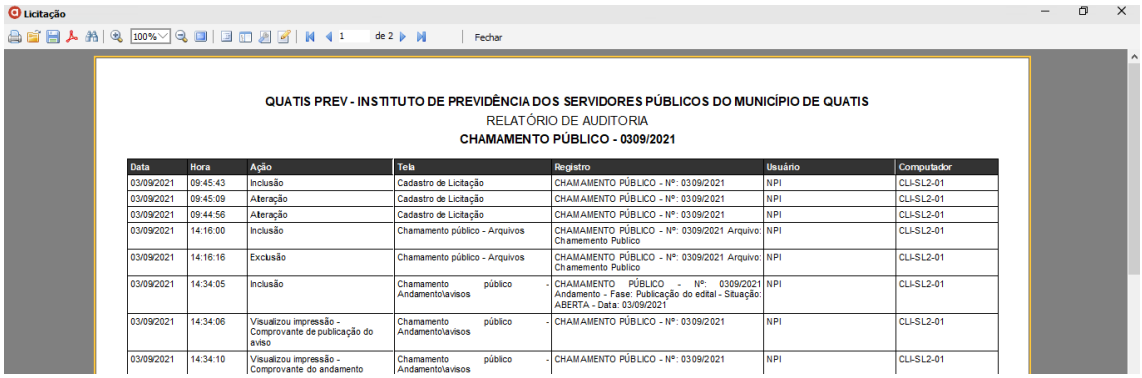


6.49.8. Logo após excluir os arquivos, selecione o chamamento público na tela de registro.



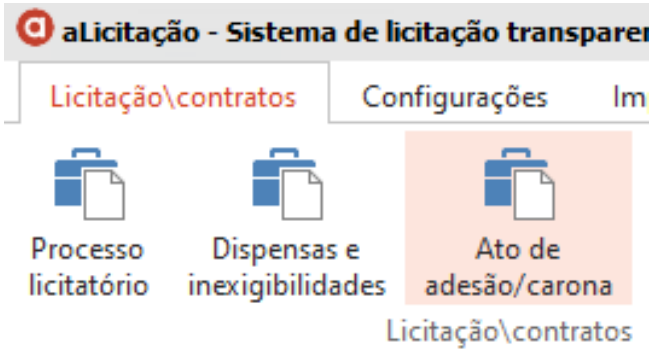
6.49.9. E clique no botão excluir que fica na barra inferior da tela.



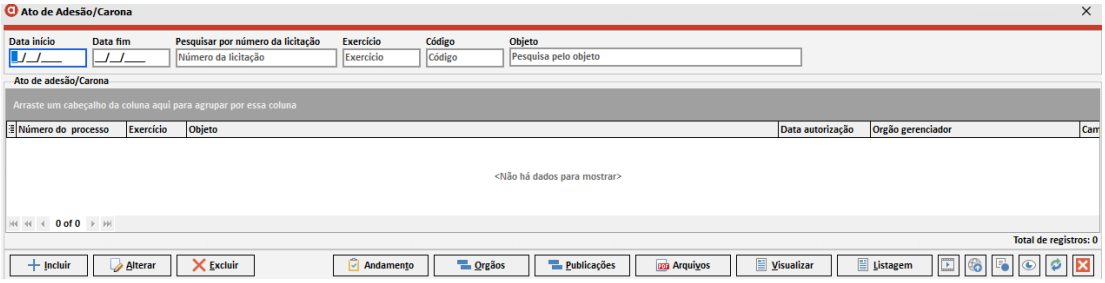


6.50. Incluir Ato de Adesão/Carona

6.50.1. Logo após realizar o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia **Licitações\contratos** e logo após no botão **Ato de Adesão/Carona**.



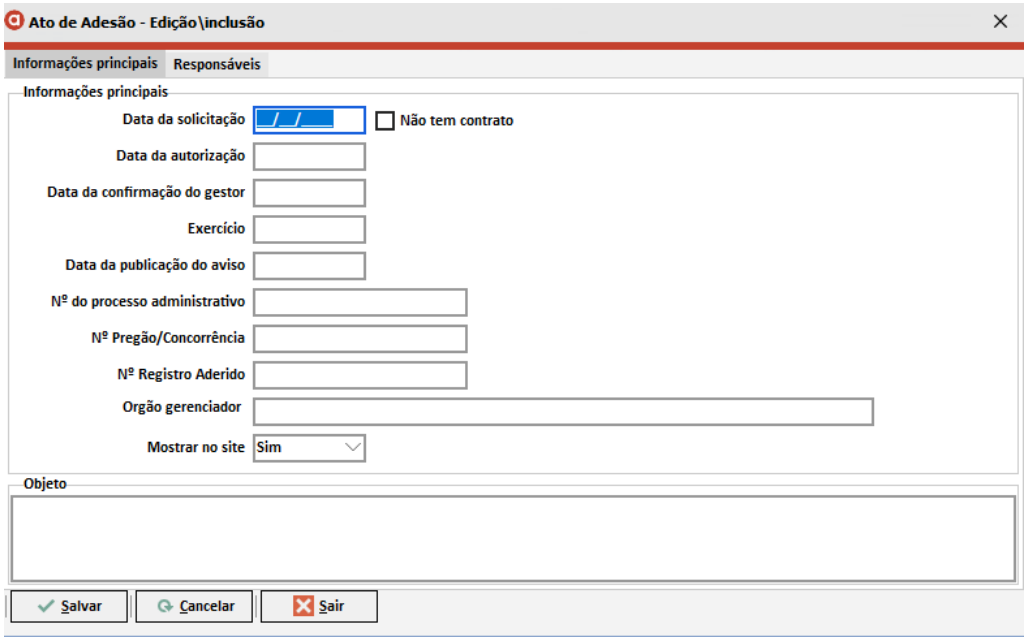
6.50.2. Após ter clicado no botão do Atos de Adesão/Carona, a tela de cadastro do Atos será exibida.



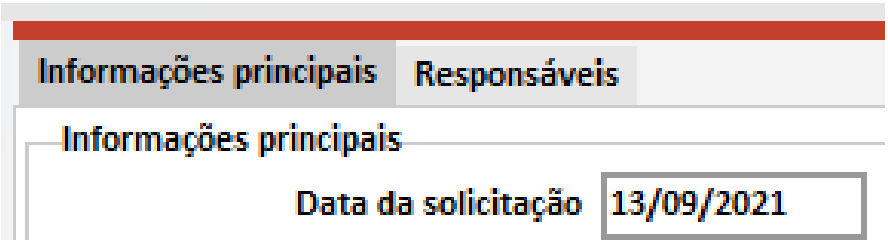
6.50.3. Para incluir um Ato, iremos clicar no botão Incluir que fica na barra inferior da tela de cadastro.



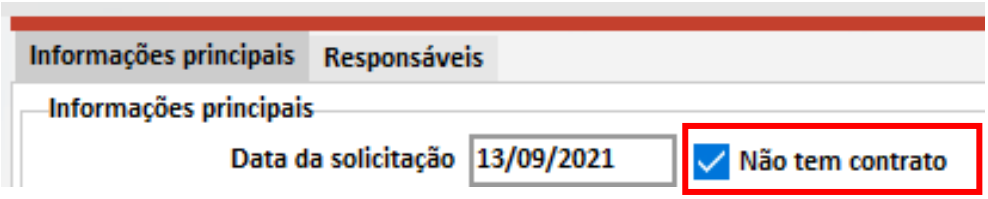
6.50.4. Logo após clicar no botão incluir, a tela de cadastro do Ato de Adesão/Carona será exibida.



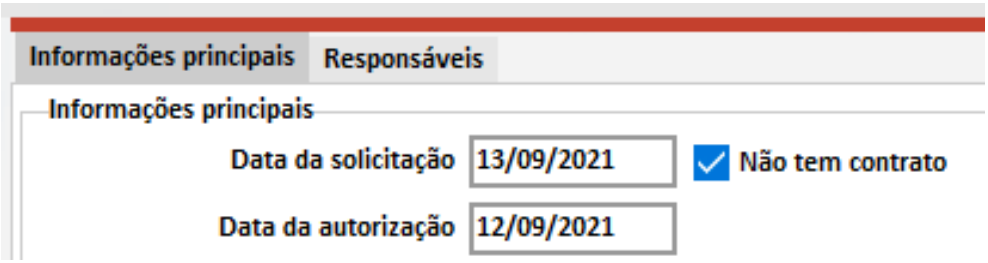
6.50.5. Nesta aba Informações será aonde preencheremos os dados contidos no Ato de Adesão/Carona. No primeiro campo, digitaremos a data a qual este Ato foi solicitado.



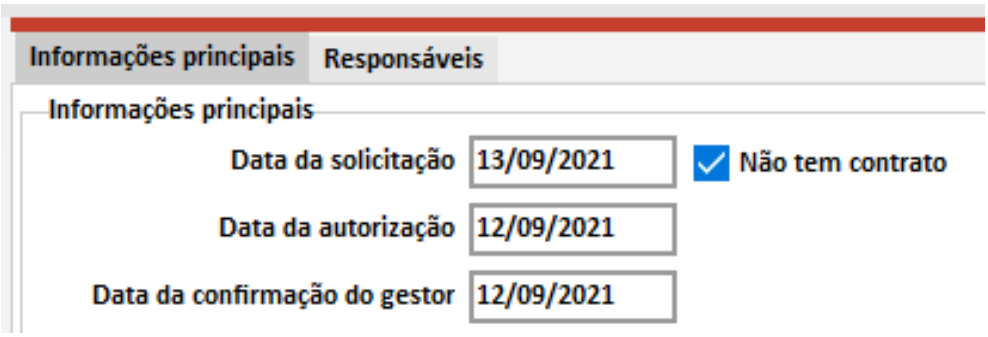
6.50.6. Ao lado da caixa da data da solicitação do ato, temos uma caixa de marcação, caso não tenha contrato, marque-a, caso tenha, deixe-a desmarcada.



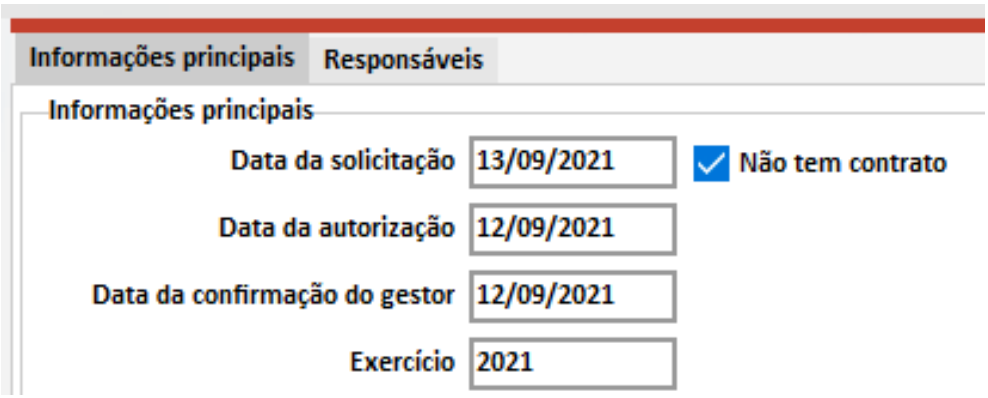
6.50.7. Digitaremos neste campo a data de autorização do Ato de Adesão/Carona, ou seja, a data de sua assinatura.



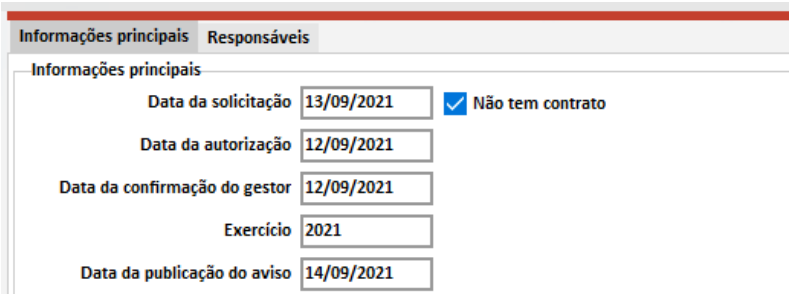
6.50.8. Digitaremos no campo data da confirmação do gestor, ou seja, a data em que o gestor confirmou o ato de adesão/carona.



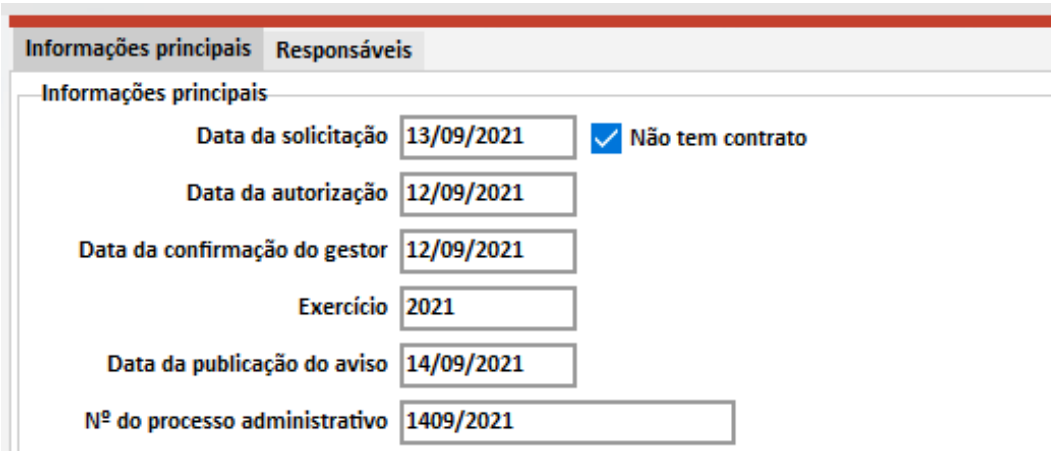
6.50.9. Logo após digitaremos o exercício ao qual pertence este Ato de Adesão/Carona.



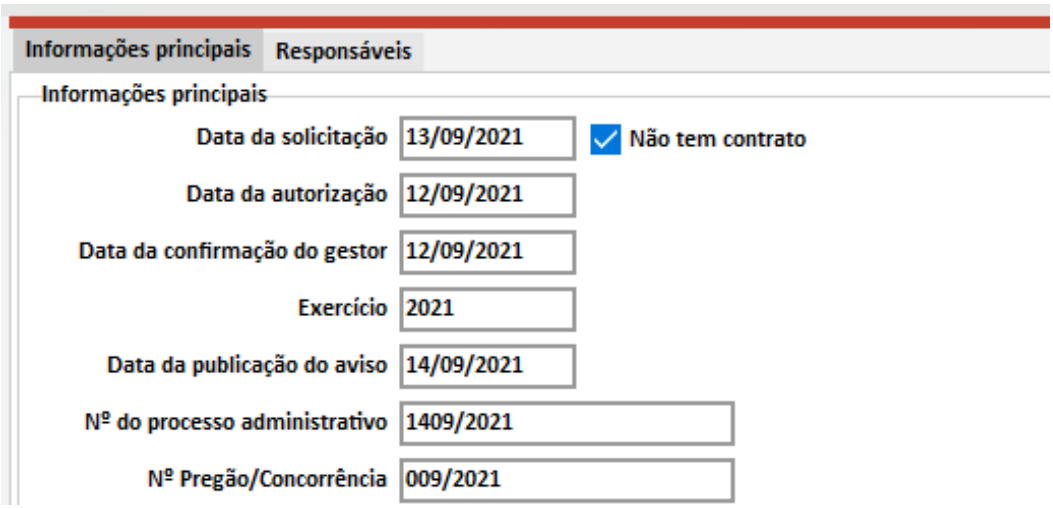
6.50.10. No campo data da publicação do aviso, digite a data a qual o ato de adesão/carona foi disponibilizado para o público.



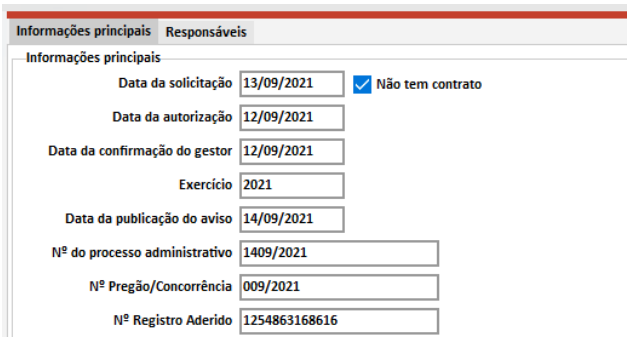
6.50.11. Neste campo digitaremos o Número do Processo Administrativo/Exercício do mesmo.



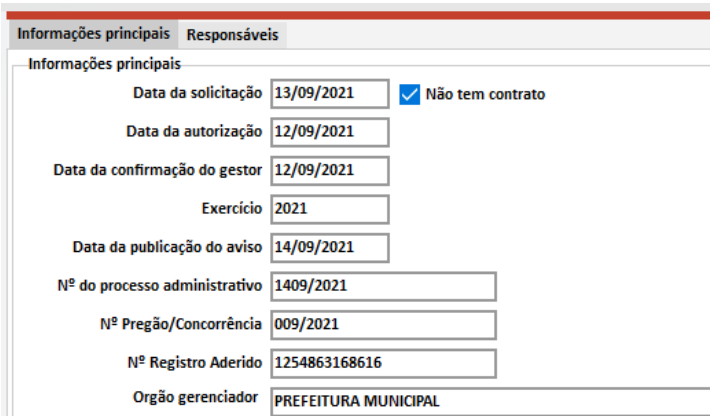
6.50.12. No campo Nº Pregão/Concorrência, digite a qual licitação já aberta anteriormente o Ato de Adesão/Carona pertence.



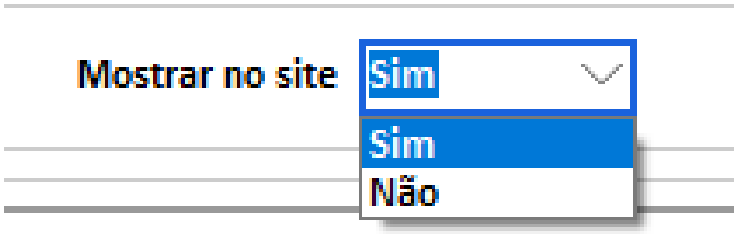
6.50.13. O ato de adesão/carona tem seu registro, digite neste campo a numeração do mesmo.



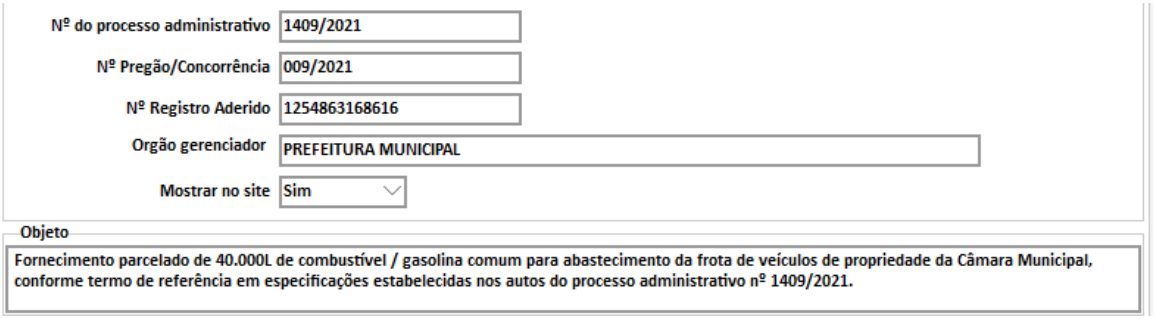
6.50.14. Digite no campo Órgão gerenciador, o nome da instituição que criou o ato.



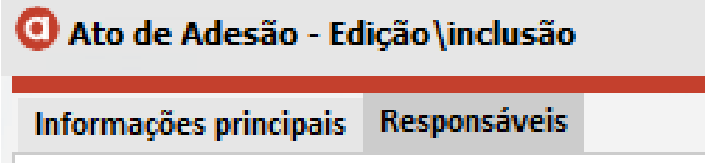
6.50.15. Abaixo do campo Comissão temos um Ato caixa de seleção chamada mostrar no site, para determinarmos se queremos ou não que o Ato apareça no site.



6.50.16. Digitaremos na caixa de texto do objeto, todo o conteúdo textual do objeto que consta no documento.



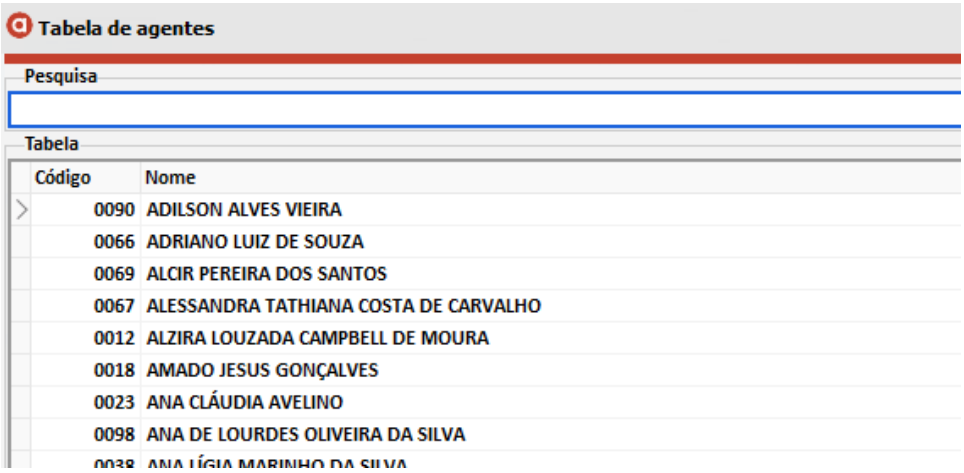
6.50.17. Depois de ter digitado o objeto do Ato, iremos clicar na aba **responsáveis**.



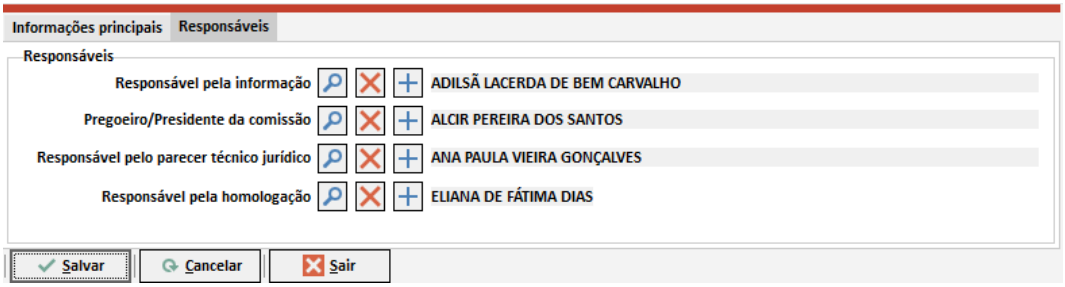
6.50.18. Logo que clicar na aba, a tela abaixo aparecerá.



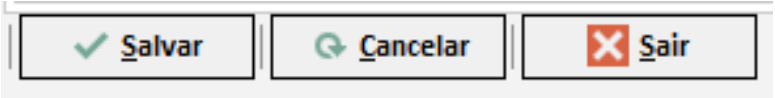
6.50.19. Clique na lupa ao lado de cada campo e escolha na lista dos agentes os responsáveis.



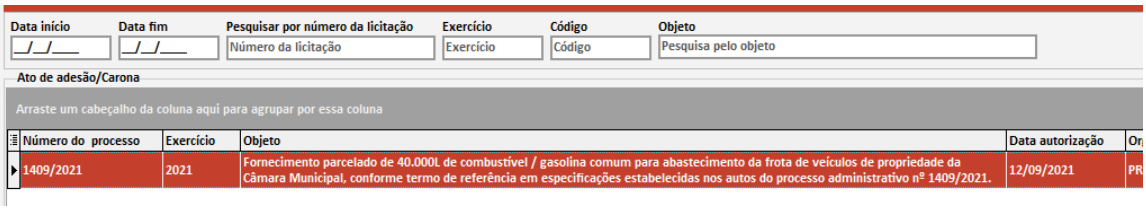
6.50.20. Depois de preencher todos os responsáveis, a cadastro estará completo.



6.50.21. Clique no botão salvar, que se encontra na barra inferior da tela de cadastro do Ato.



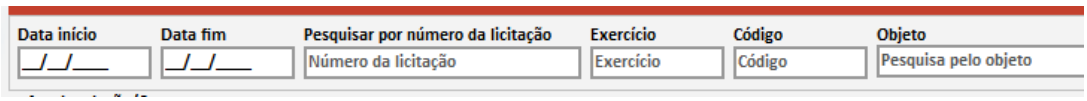
6.50.22. Automaticamente após clicar no botão salvar, a tela de registro fechará e o Ato estará na tela de cadastro das Atos de Adesão/Carona.



6.50.23. Siga os mesmos passos realizados em Licitações e Dispensas para: Anexar Arquivos, informar publicações, Incluir Andamentos, informar Órgãos

6.51. Consulta do Ato de Adesão/Carona

6.51.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa o Ato de Adesão/Carona entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro por Número: Digite o número do Ato ou o número do processo administrativo que deseja pesquisar aqui.

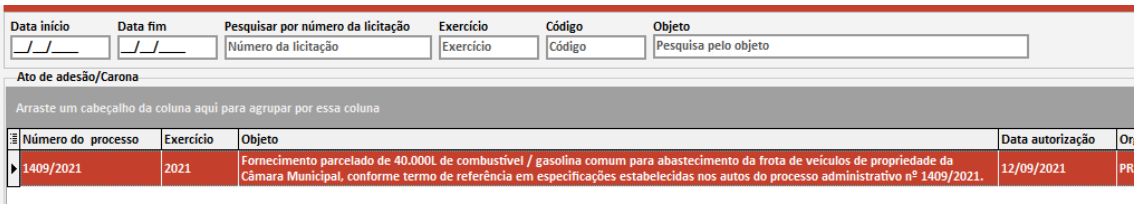
Filtro por Exercício: Digite aqui o ano do Ato de Adesão/Carona que está buscando.

Filtro por Código: Quando realizados o cadastro do Ato, gera um código automático de identificação, você nesta caixa irá digitar o número do código para buscar.

Filtro por objeto: Digite aqui um Ato palavra que remeta ao objeto descrito no Ato já registrada.

6.52. Alterar Ato de Adesão/Carona

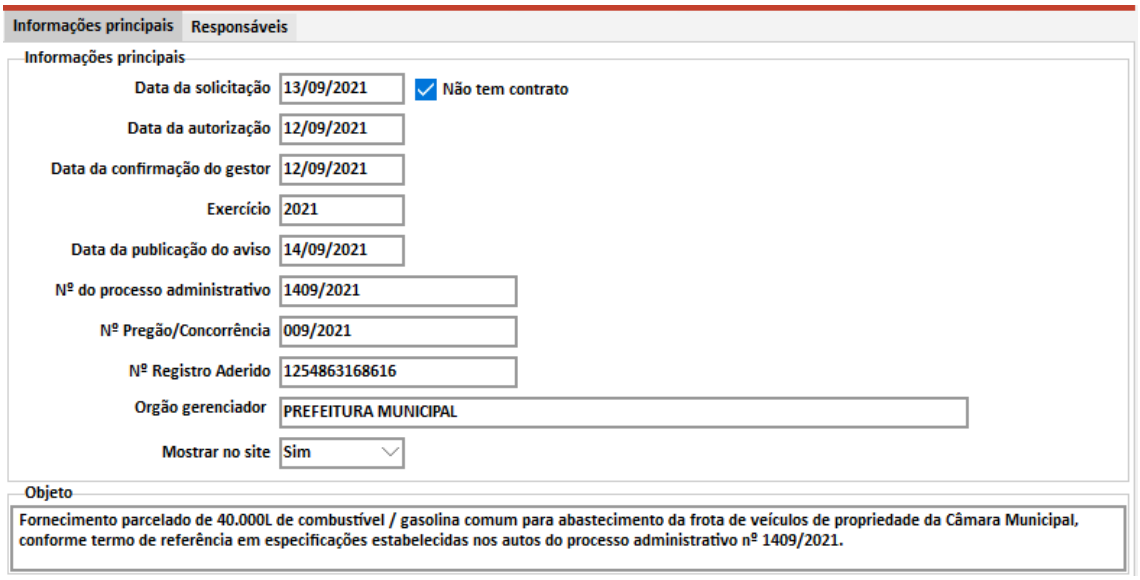
6.52.1. Para alterar o registro do Ato de Adesão/Carona, selecione a licitação que deseja alterar.



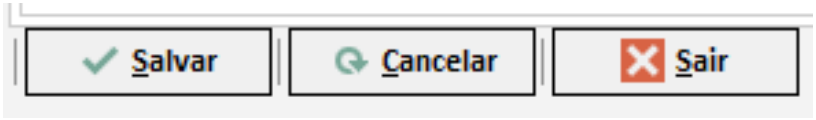
6.52.2. Clique no botão alterar na barra inferir da tela.



6.52.3. Logo a tela do registro abrirá, faça suas alterações.



6.52.4. Clique no botão salvar e sua alteração será registrada.

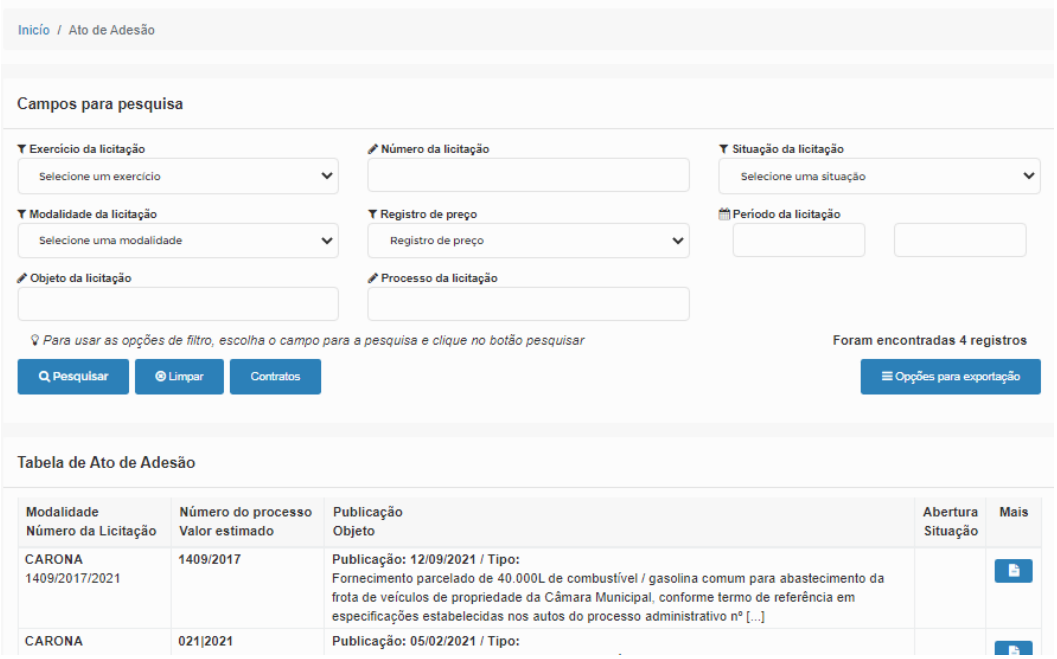


6.53. Visualizar página de Carona no site

6.53.1. Para visualizar a página do Atos de Adesão/Carona no site, clique neste botão contido na barra inferior da tela de registro do processo licitatório.

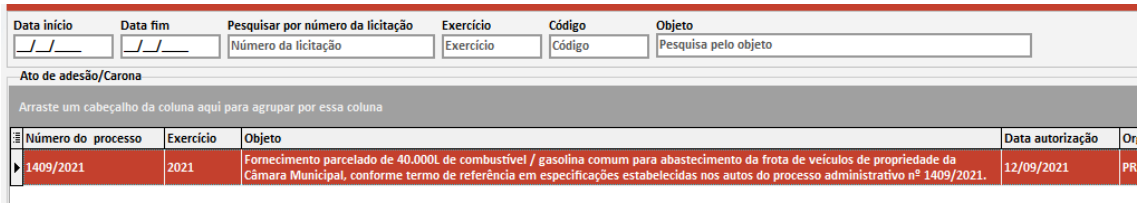


6.53.2. Logo após clicar no botão a página abrirá.



6.54. Visualizar registro de Carona no site

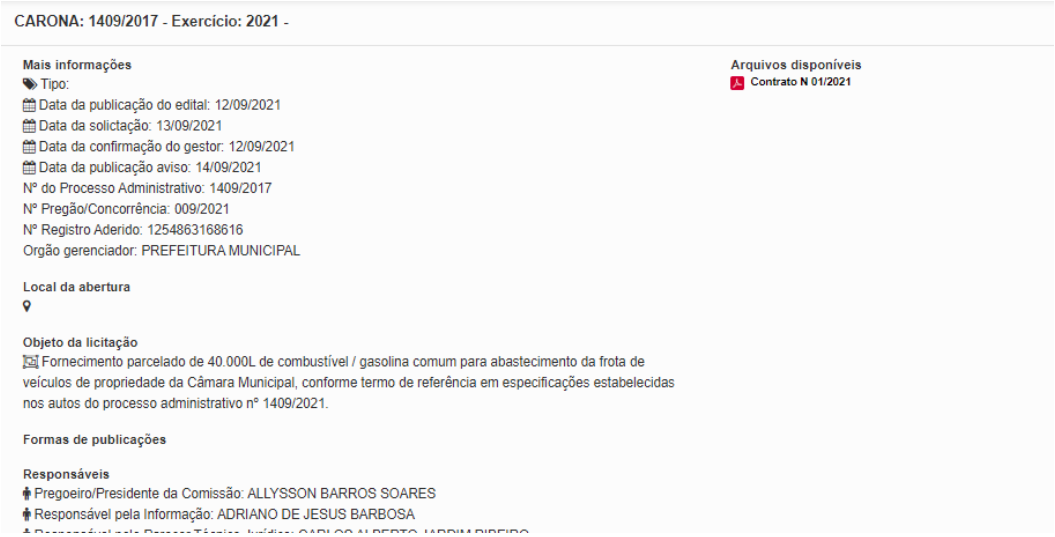
6.54.1. Para realizar a visualização de um registro do Ato especifico no site, selecione o Ato que deseja.



6.54.2. Clique no botão visualizar esse registro no site, que fica localizado na barra inferior da tela.



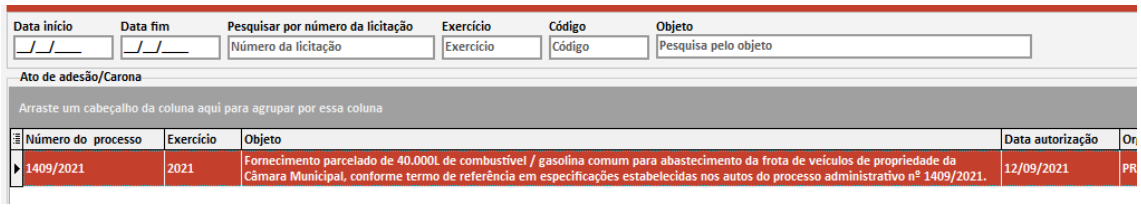
6.54.3. Logo após o registro do mesmo será aberto.



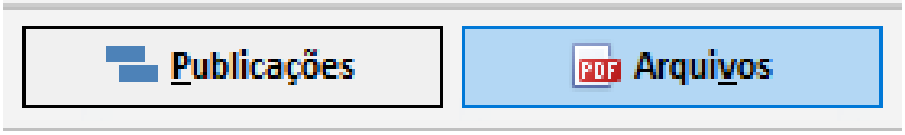
6.55. Excluir Ato de Adesão/Carona

6.55.1. Para realizar a exclusão de um Ato de Adesão/Carona, primeiro você deve excluir os arquivos anexados a ela.

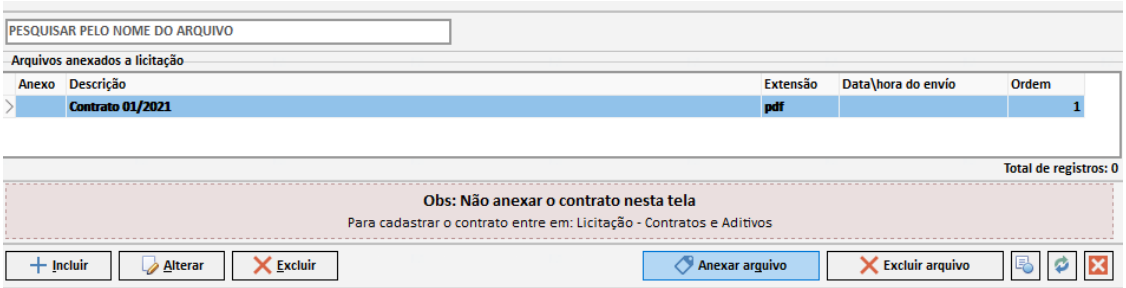
6.55.2. Selecione o Ato na tela de cadastro do Ato de Adesão/Carona.



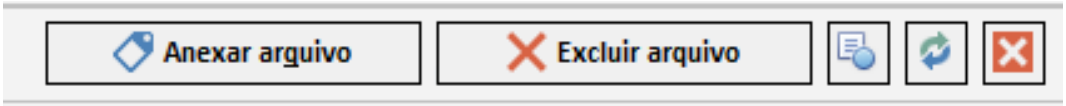
6.55.3. Clique no botão **Arquivos**, que se encontra na barra inferior da tela.



6.55.4. Logo que clicar no botão arquivos, a tela de cadastro abrirá. Para excluir arquivo da licitação, precisaremos, selecionar o arquivo que queremos excluir na tela de registro de arquivos.

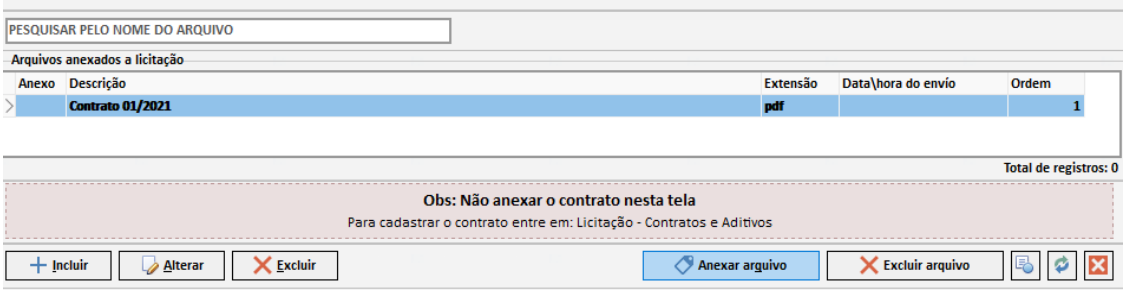


6.55.5. Logo após selecionar, clique no botão excluir arquivo, contido na barra inferior da tela.



6.55.6. Depois de clicar no botão, o arquivo será excluído automaticamente.

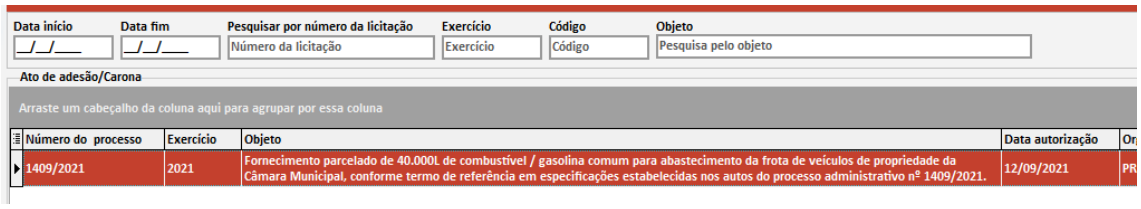
6.55.7. Quando você excluir o arquivo, você não irá excluir o registro do arquivo. Para excluir o registro do arquivo, selecione novamente o registro que deseja agora excluir o cadastro.



6.55.8. Logo após selecionar, clique no botão excluir, automaticamente após clicar, seu cadastro de arquivo será excluído.



6.55.9. Logo após excluir os arquivos, selecione o Ato de Adesão/Carona na tela de registro.



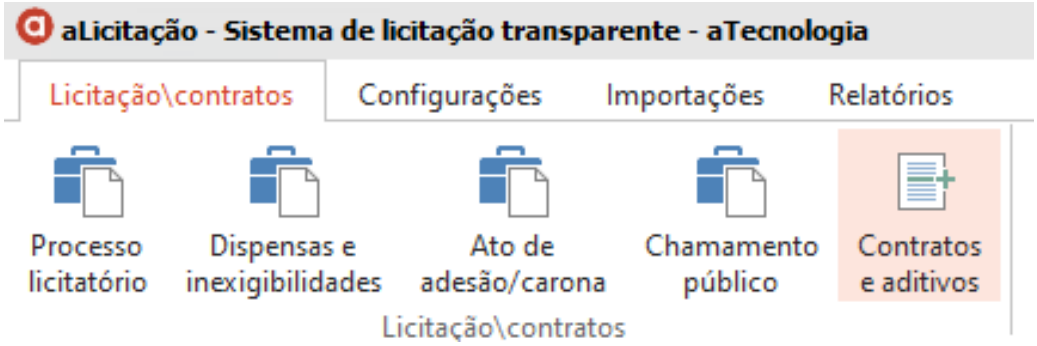
6.55.10. E clique no botão excluir que fica na barra inferior da tela.



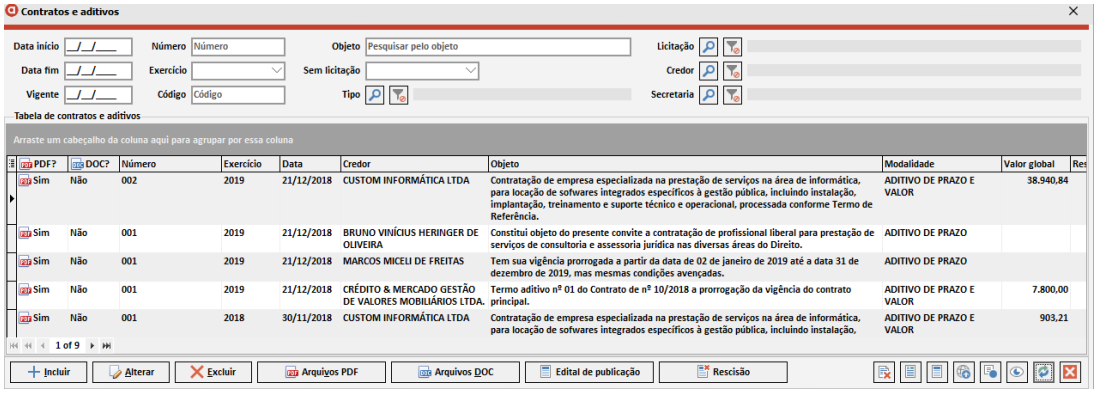
7. Contratos

7.1. Incluir Contratos e Aditivos

7.1.1. Logo após fazer o login no sistema, seremos direcionamos para a tela principal, no topo da mesma, contém guias de acesso a áreas do site, neste caso clicaremos na guia Licitações\contratos e logo após no botão Contrato e aditivos.



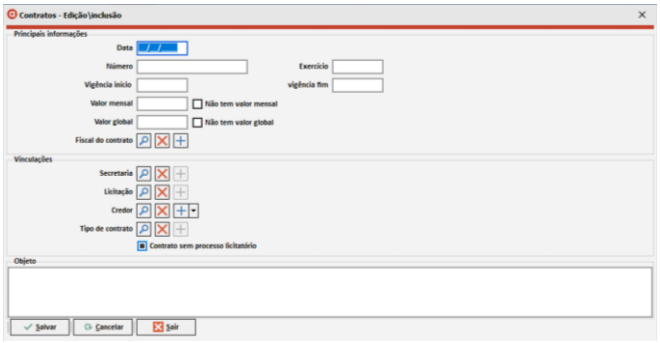
7.1.2. Depois de ter clicado no botão contratos e aditivos, a tela de cadastro dos contratos será exibida.



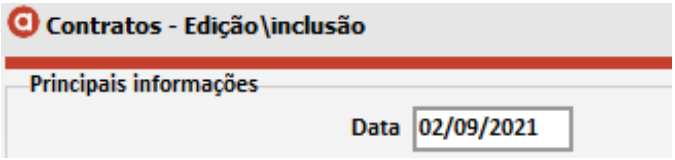
7.1.3. Para adicionar um novo contrato, clique no botão incluir na barra inferior da tela.



7.1.4. Logo que clicar no botão incluir, a tela de registro do contrato será aberta.



7.1.5. No campo data, digitaremos a data de assinatura do contrato que será publicado.

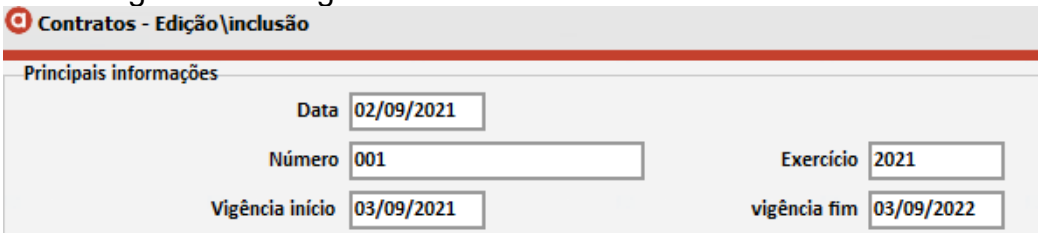


7.1.6. Nos campos número e exercício, preencheremos com o número do contrato e o ano do mesmo.

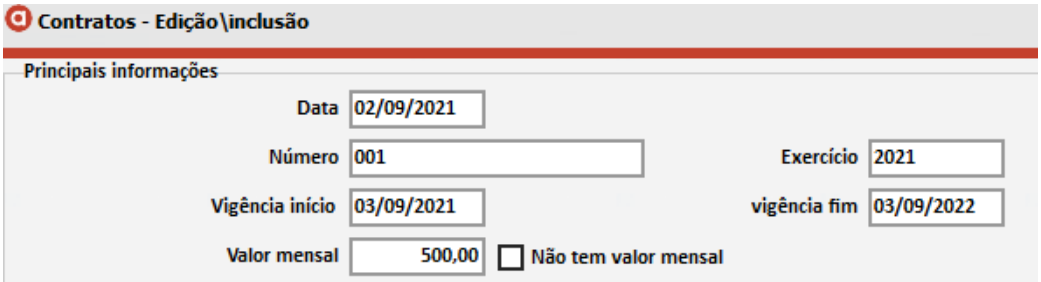


7.1.7. Temos dois campos relacionados a vigência:

- Vigência início: preencherá aqui com a data de início do contrato
- Vigência fim: digite a data de termino do contrato



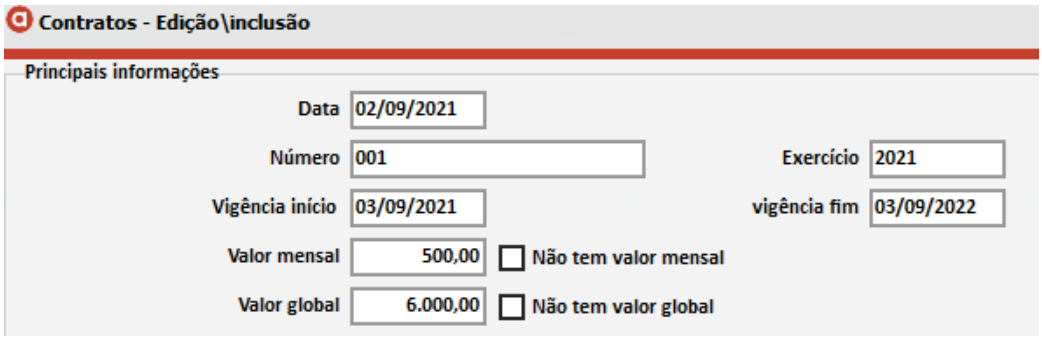
7.1.8. No campo de valor mensal, digite o valor ao qual mensalmente o órgão pagará para o contratado.



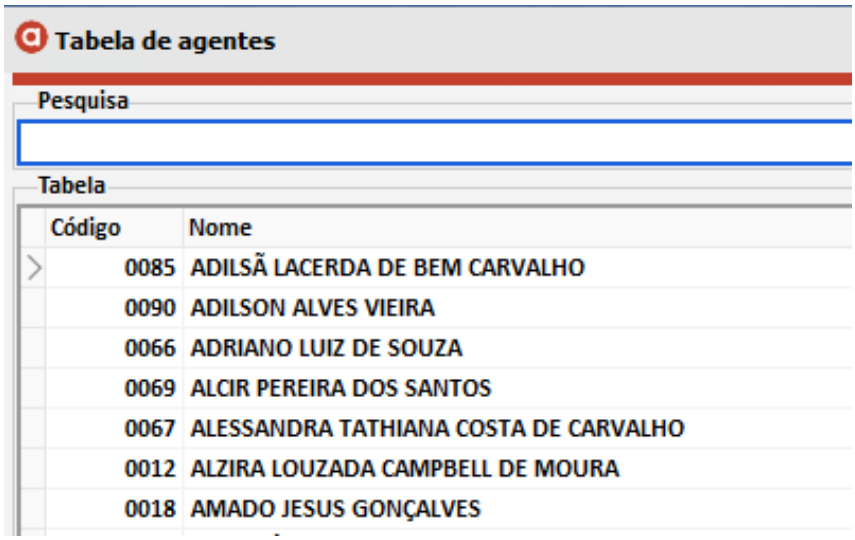
7.1.9. Caso não tenha valor mensal, marque a caixa “Não tem valor mensal”.



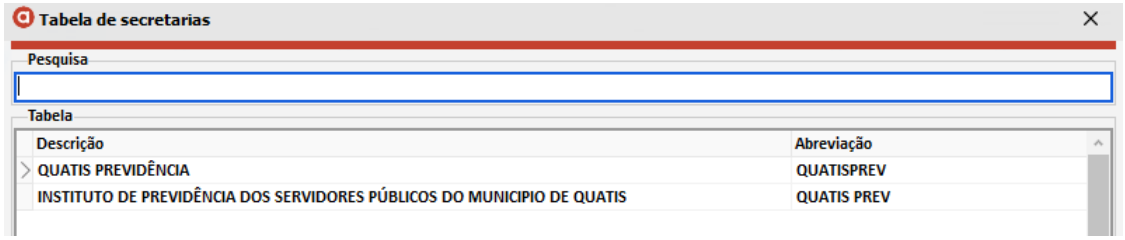
7.1.10. Aqui você preencherá com o valor total do contrato, ou seja, o valor global do mesmo. Caso não tenha esse valor, marque a caixa “Não tem valor global”.



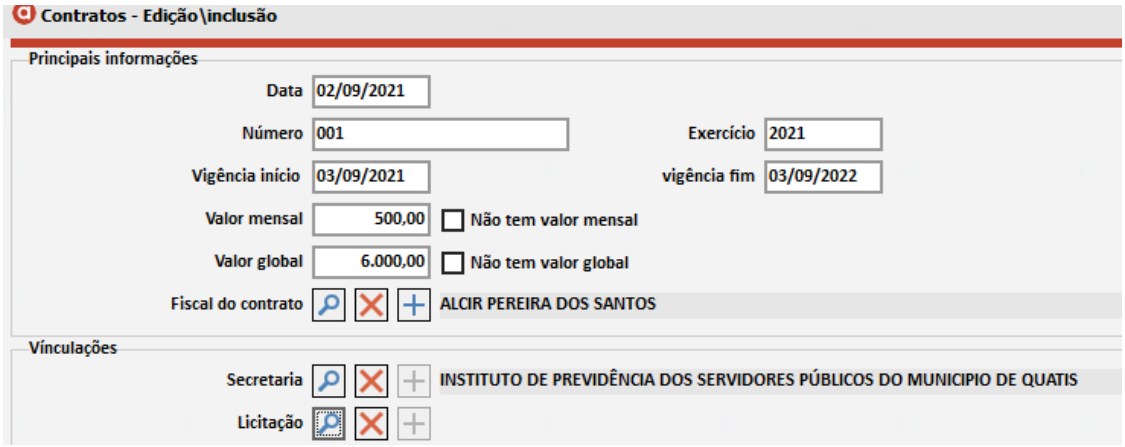
7.1.11. Para determinar o fiscal do contrato, clique na lupa e escolha o agente público já cadastrado antes. Dê dois cliques no nome do agente para registrar.



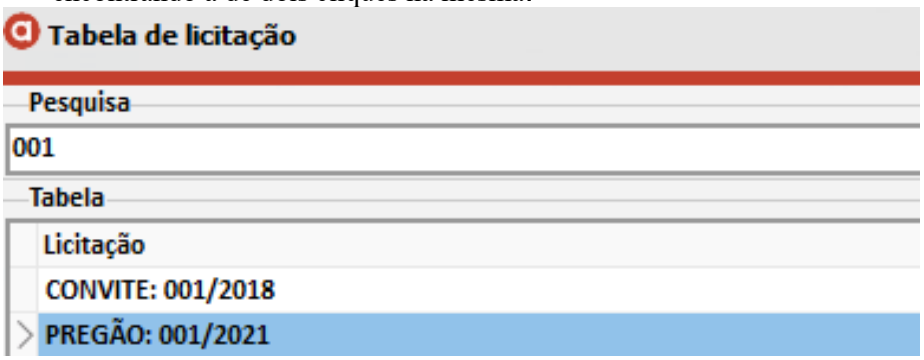
7.1.12. No campo secretaria, clique na lupa e escolha na lista a secretaria ao qual esse contrato que está sendo publicado pertence.



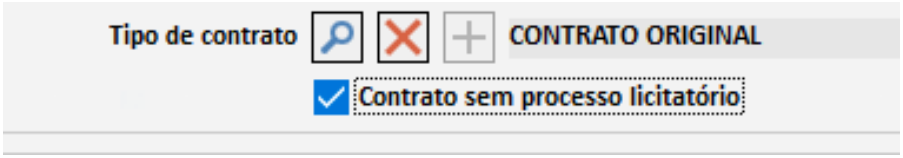
7.1.13. Para vincular o contrato a licitação a qual ele pertence, clique na lupa.



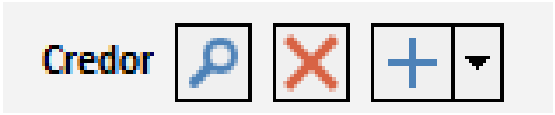
a) Pesquise na caixa de busca da licitação a numeração da licitação pertencente ao contrato, encontrando a dê dois cliques na mesma.

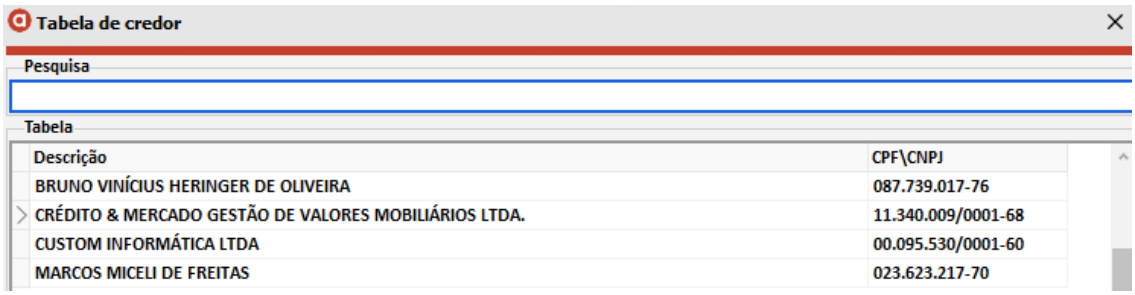


7.1.14. Caso seu contrato não tenha licitação, marque a caixa “Contrato sem processo licitatório”.

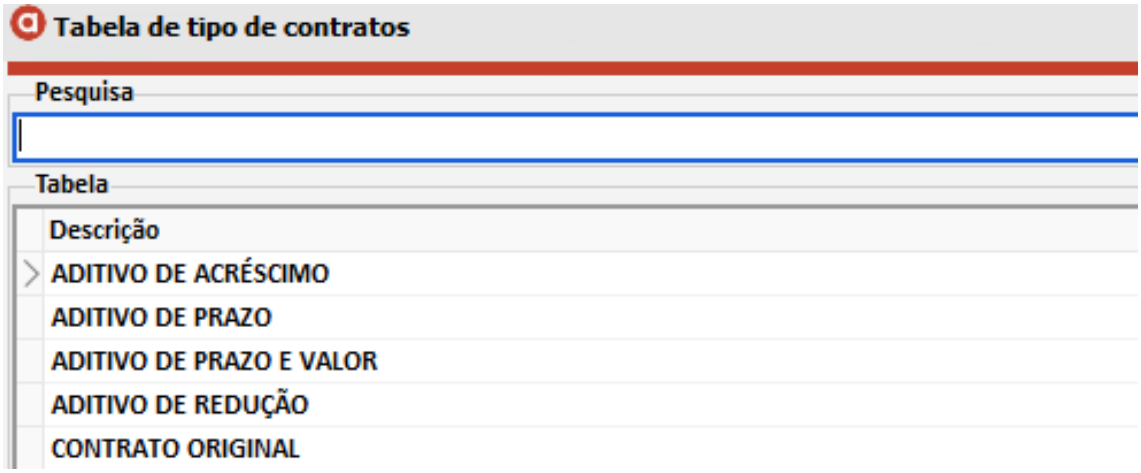


7.1.15. No campo credor, determinaremos a empresa pertencente a este contrato, clique na lupa e escolha a empresa já cadastrada com dois cliques no nome da mesma, caso queira cadastrar a pessoa física e a pessoa jurídica, clique no botão mais (+) e execute o processo contido no tópico Cadastro de credores.





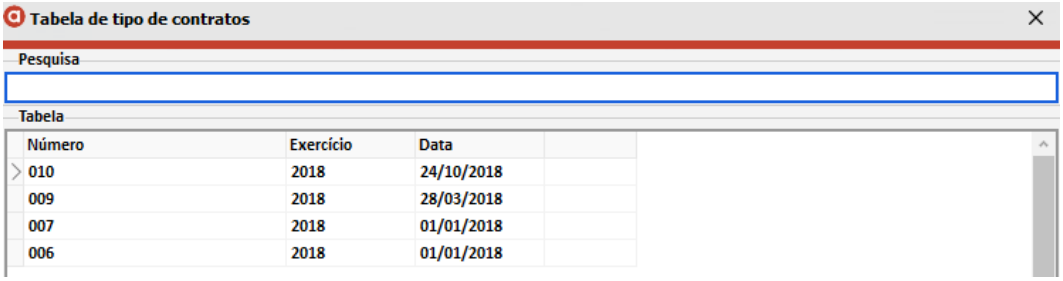
7.1.16. No campo tipo de contrato que seria a modalidade do contrato, você vai escolher a qual tipo seu contrato se encaixa, se ele é um contrato original ou pertence aos termos aditivos.



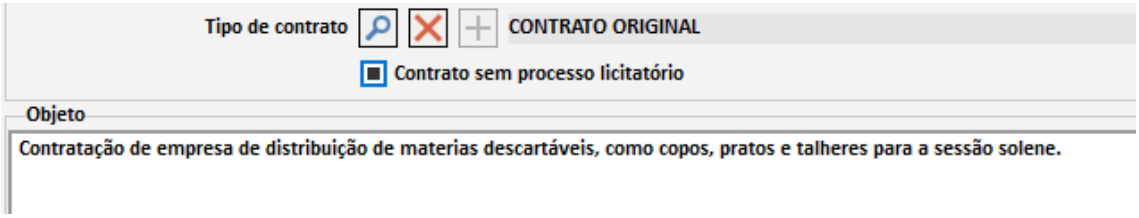
7.1.17. Caso seja termo aditivo, um campo novo aparecerá chamado Contrato principal.



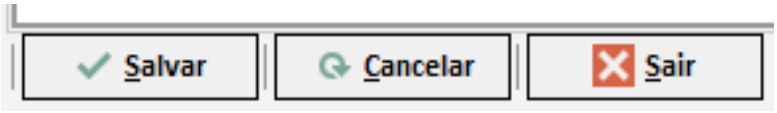
7.1.18. Clique na lupa ao lado do campo Contrato principal, busque o contrato que será vinculado ao termo e dê dois cliques no mesmo.



7.1.19. O campo objeto é automaticamente preenchido com a mesma descrição da licitação, porém pode ser alterado manualmente.

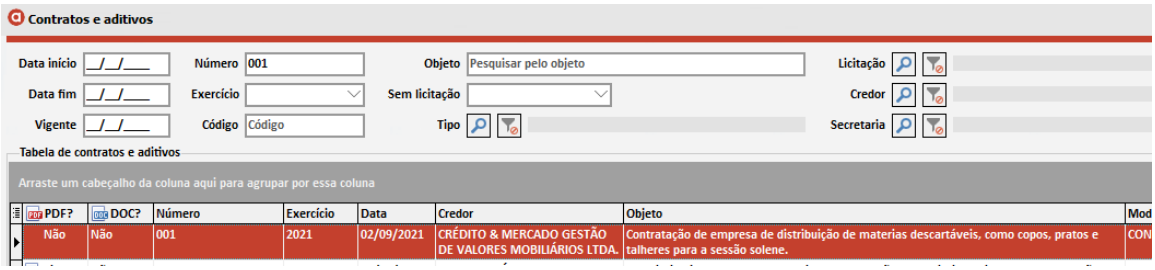


7.1.20. Clique em salvar para realizar o registro do contrato.



7.2. Adicionar PDF ao Contrato/Aditivo

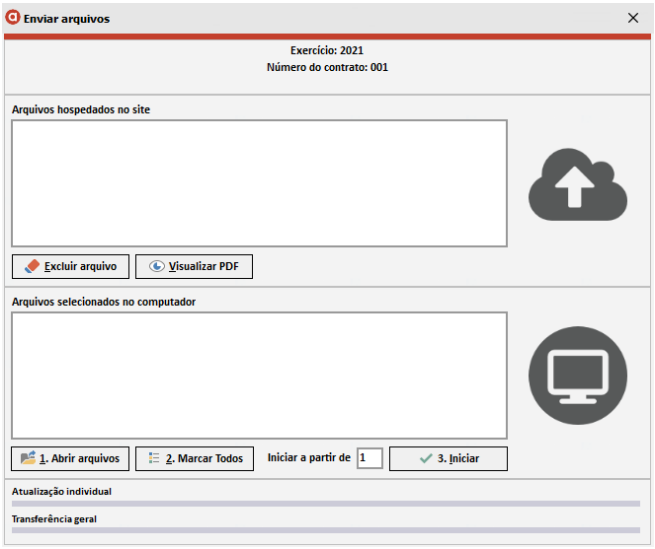
7.2.1. Para anexar o arquivo pdf do contrato cadastrado, selecione o mesmo na tela principal de cadastro de contrato.



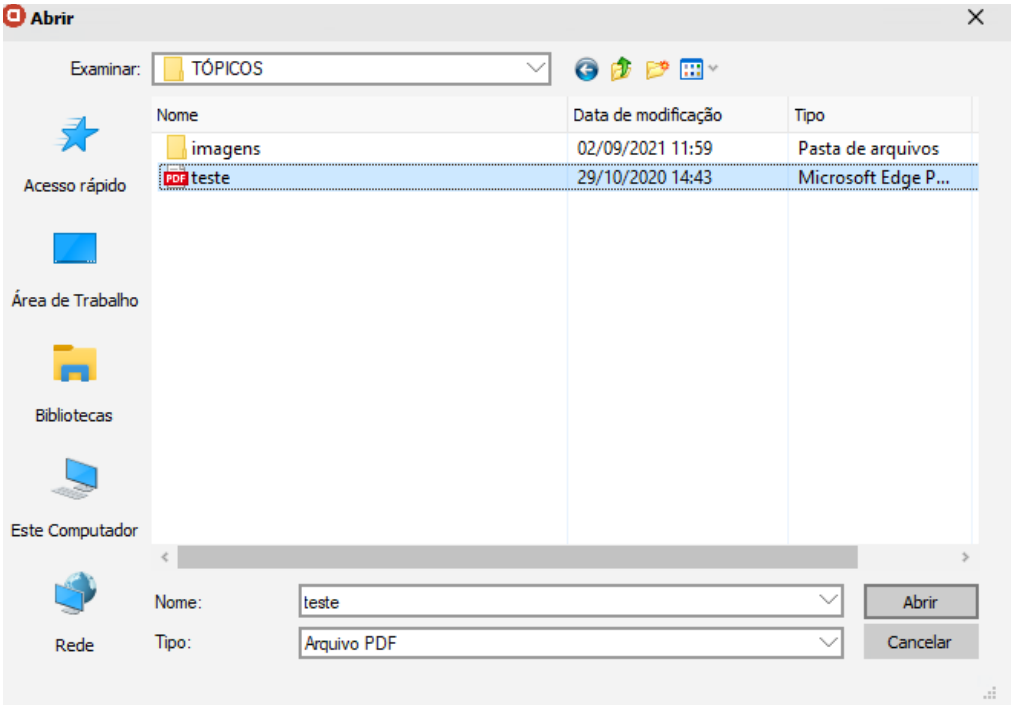
7.2.2. Clique no botão Arquivo pdf.



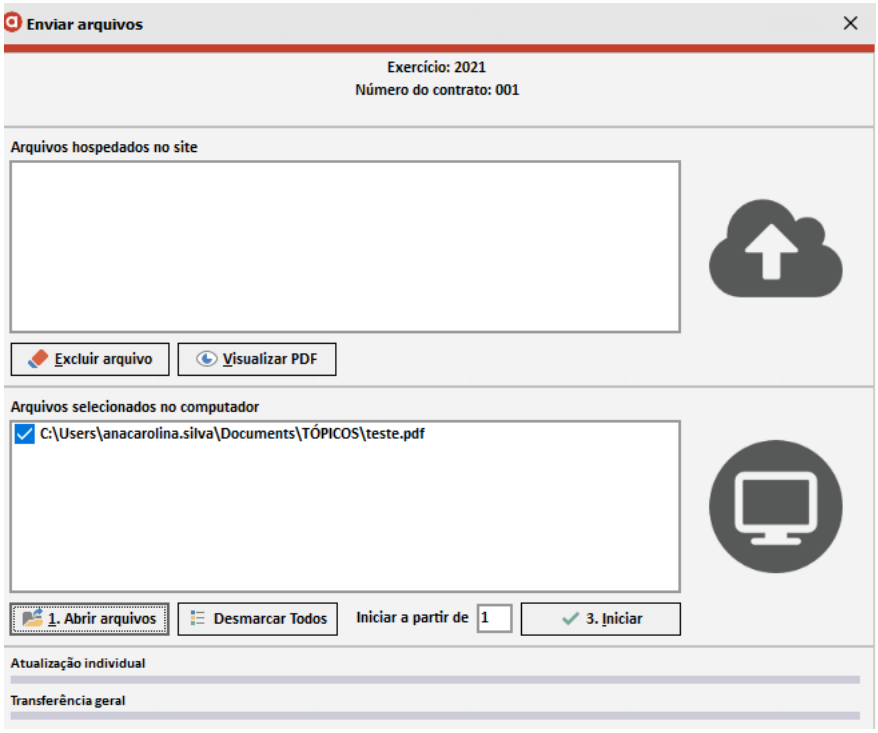
7.2.3. Logo após o clique a tela de envio de arquivos será exibida.



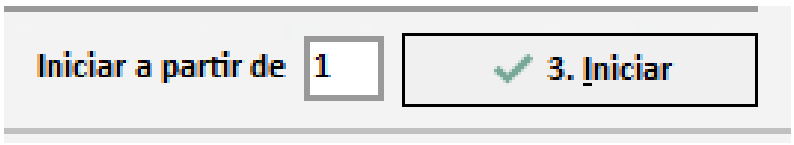
7.2.4. Escolha o arquivo em seu computador e clique em abrir.



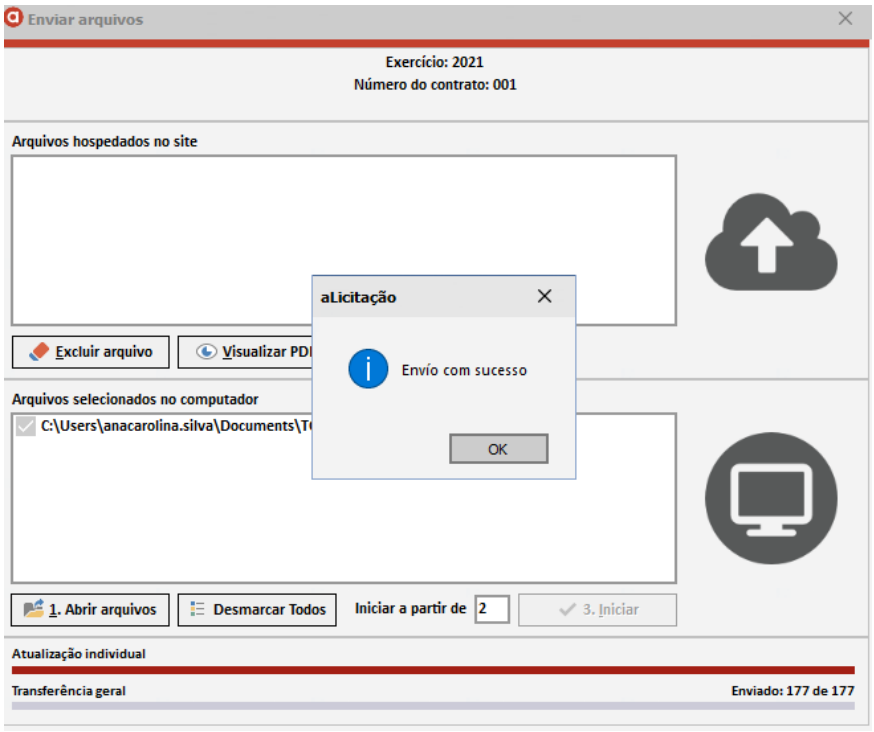
7.2.5. O arquivo será enviado para o sistema.



7.2.6. Clique em iniciar e o arquivo será publicado no site.

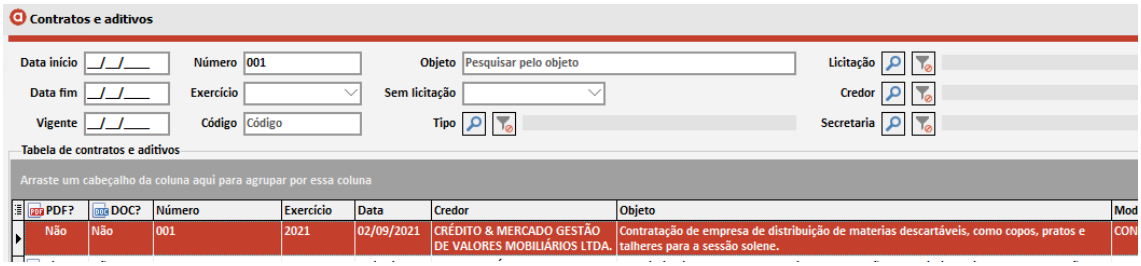


7.2.7. O sistema irá confirmar quando o processo de envio terminar.

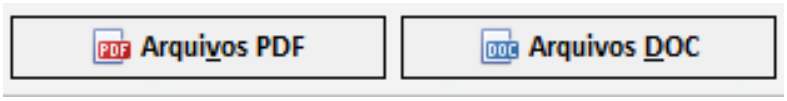


7.3. Excluir pdf co Contrato/Aditivo

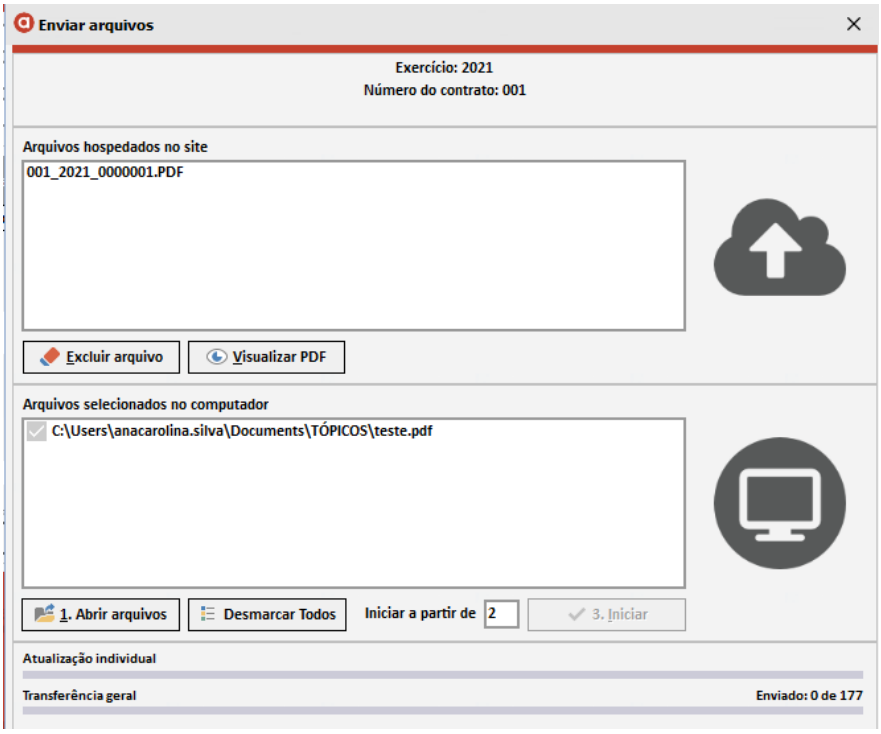
7.3.1. Para excluir o arquivo pdf do contrato cadastrado, selecione o mesmo na tela principal de cadastro de contrato.



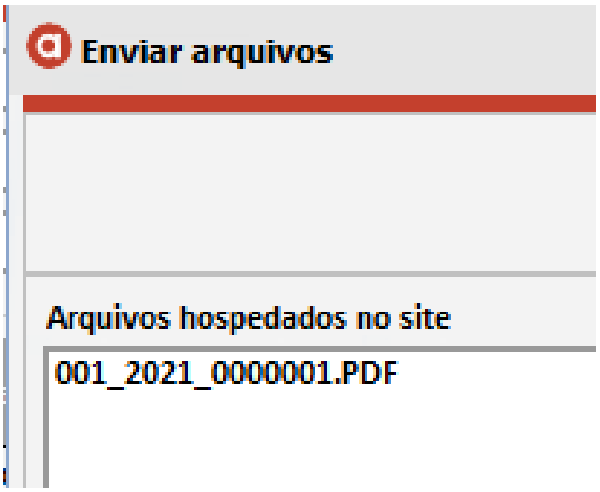
7.3.2. Clique no botão Arquivo pdf.



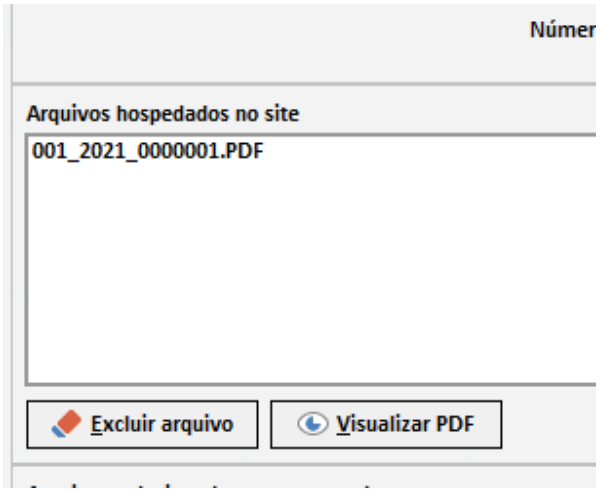
7.3.3. Logo após o clique a tela de envio de arquivos será exibida.



7.3.4. Selecione o arquivo na tela de envio de arquivos.

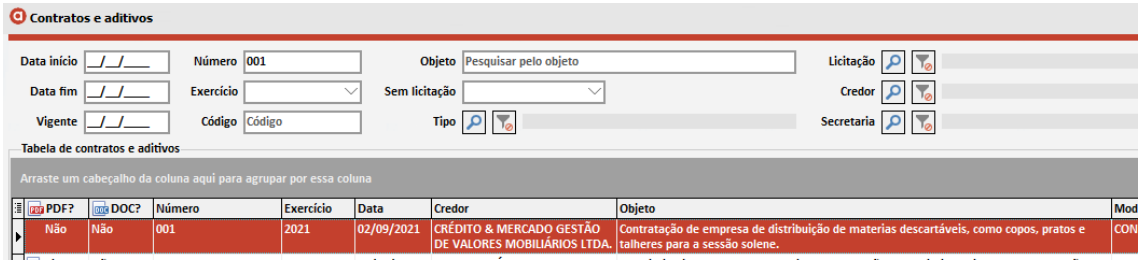


7.3.5. Clique em excluir e automaticamente o sistema removerá o arquivo.

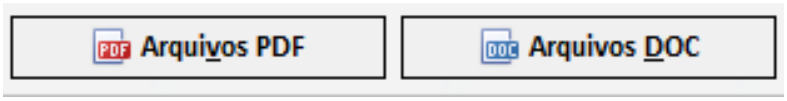


7.4. Adicionar arquivo DOC ao Contrato/Aditivo

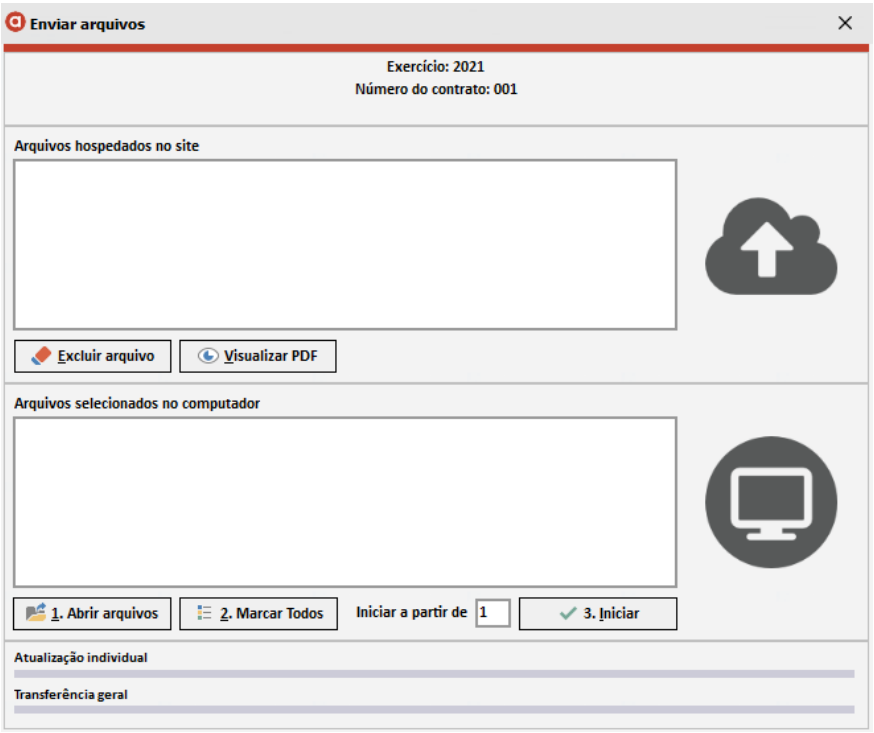
7.4.1. Para anexar o arquivo doc do contrato cadastrado, selecione o mesmo na tela principal de cadastro de contrato.



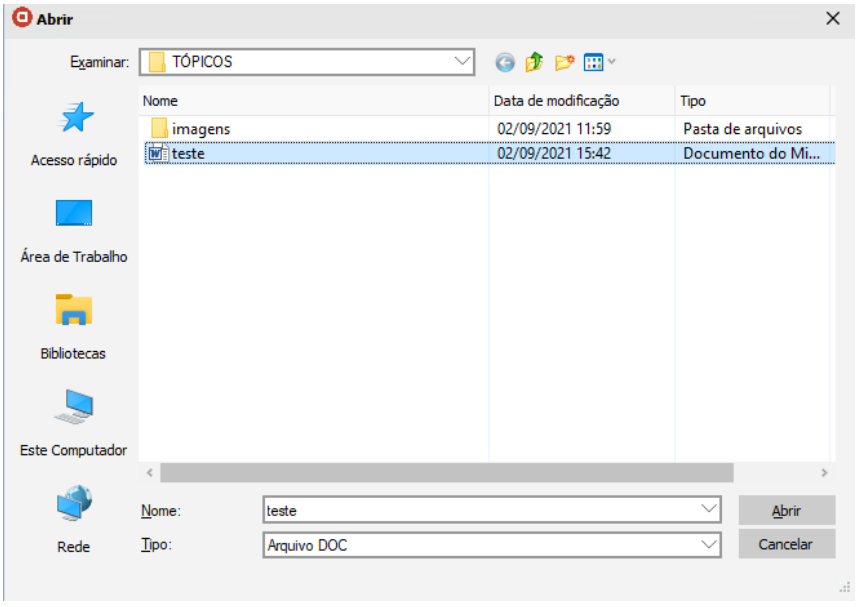
7.4.2. Clique no botão Arquivo doc.



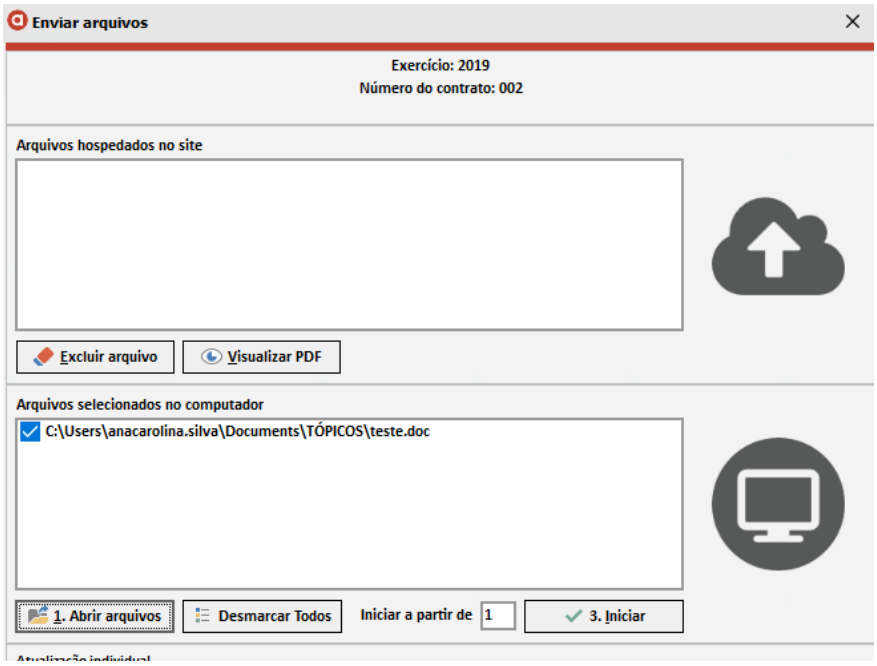
7.4.3. Logo após o clique a tela de envio de arquivos será exibida.



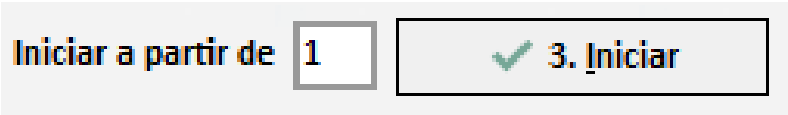
7.4.4. Escolha o arquivo em seu computador e clique em abrir.



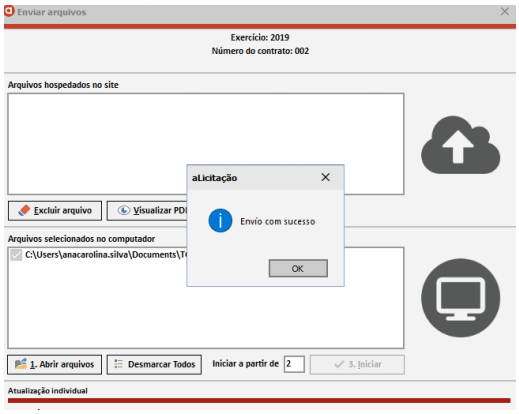
7.4.5. O arquivo será enviado para o sistema.



7.4.6. Clique em iniciar e o arquivo será publicado no site

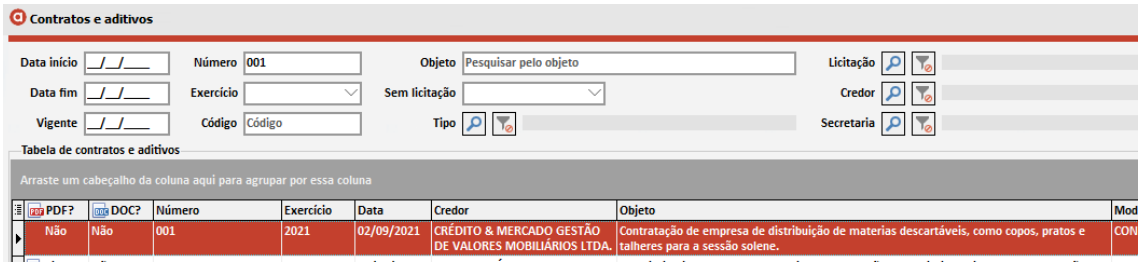


7.4.7. O sistema irá confirmar quando o processo de envio terminar.

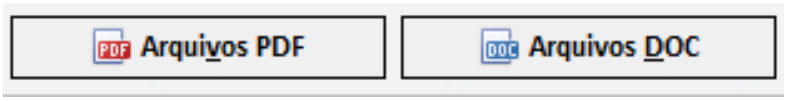


7.5. Excluir DOC

7.5.1. Para excluir o arquivo doc do contrato cadastrado, selecione o mesmo na tela principal de cadastro de contrato.



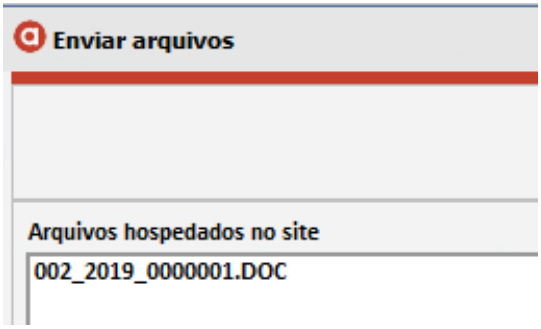
7.5.2. Clique no botão Arquivo doc.



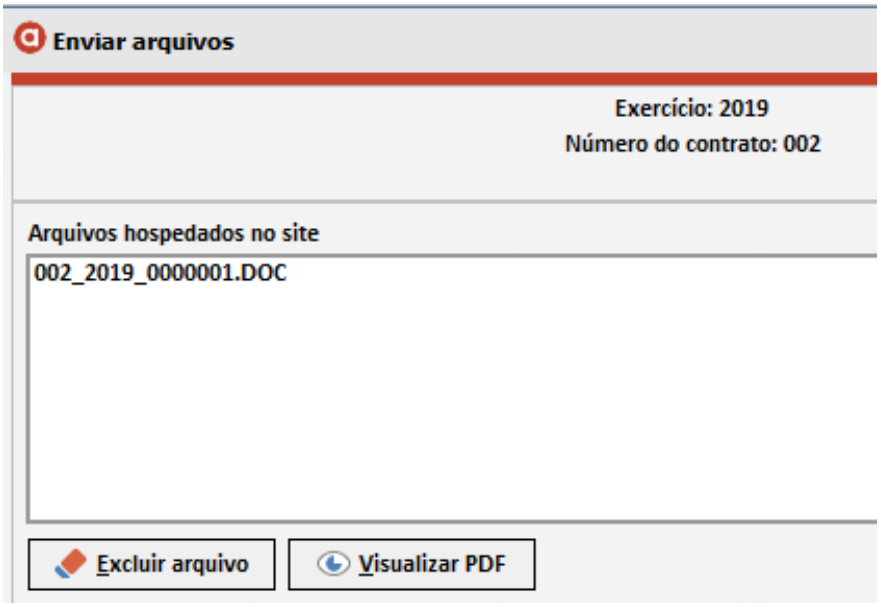
7.5.3. Logo após o clique a tela de envio de arquivos será exibida.



7.5.4. Selecione o arquivo na tela de envio de arquivos.

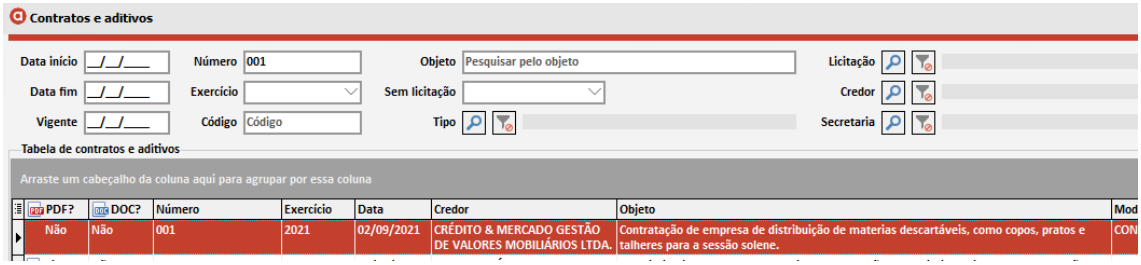


7.5.5. Clique em excluir e automaticamente o sistema removerá o arquivo.



7.6. Emitir Edital de Publicação do Contrato/Aditivo

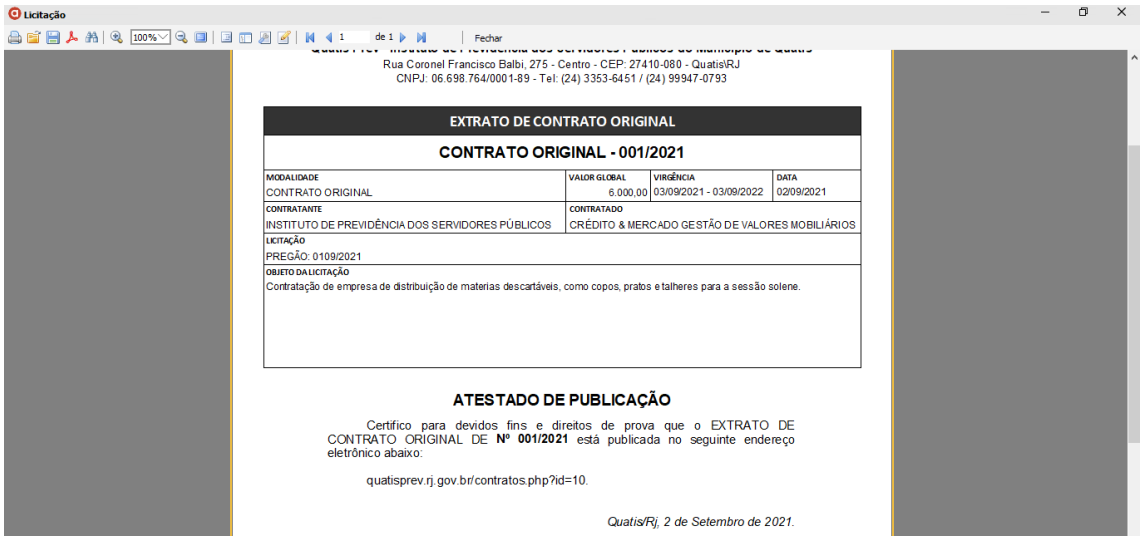
7.6.1. Para emitir o edital de publicação do contrato cadastrado, selecione o registro de contrato ao qual deseja emitir o edital.



7.6.2. Após selecionar o contrato, clique no botão Edital de publicação que se encontra na barra inferior da tela de cadastro dos contratos.

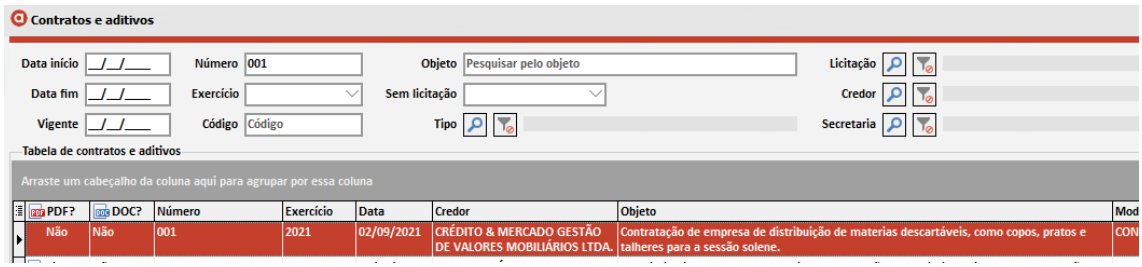


7.6.3. Logo o sistema irá emitir o edital de publicação e você poderá imprimir o mesmo.



7.7. Rescisão

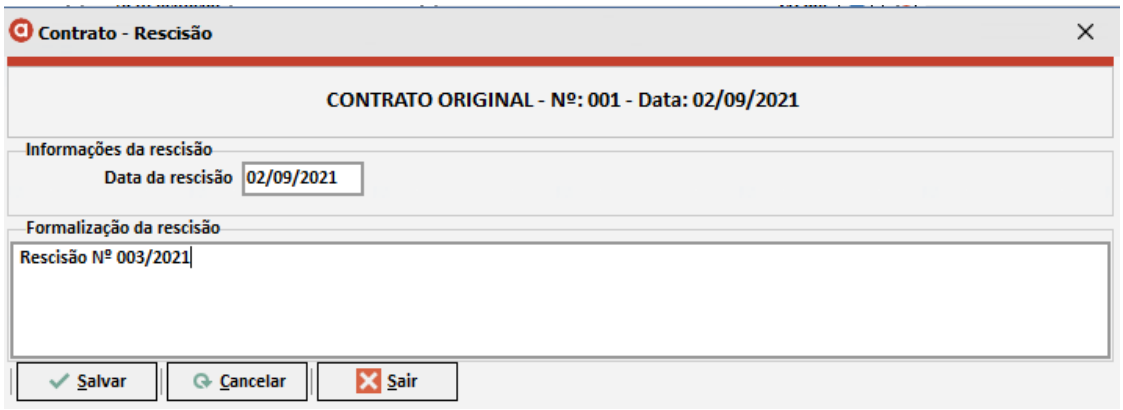
7.7.1. Em caso de rescisão de contrato, selecione o contrato que deseja rescindir.



7.7.2. Logo após clique no botão rescisão na barra inferior da tela de cadastro.



7.7.3. Uma tela será exibida para cadastrarmos a rescisão.



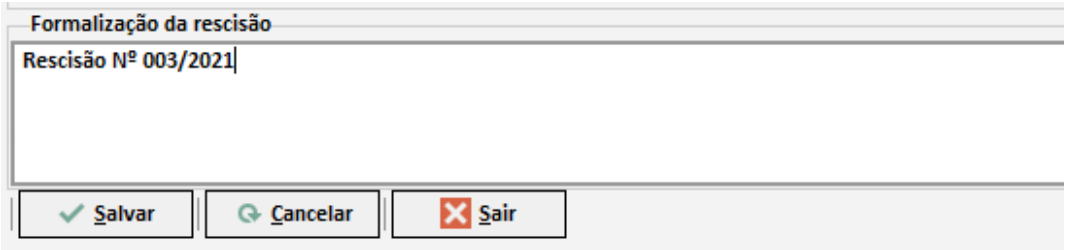
7.7.4. Preencha o campo data com a mesma data da rescisão.



7.7.5. No campo de texto para digite uma formalização para a rescisão.

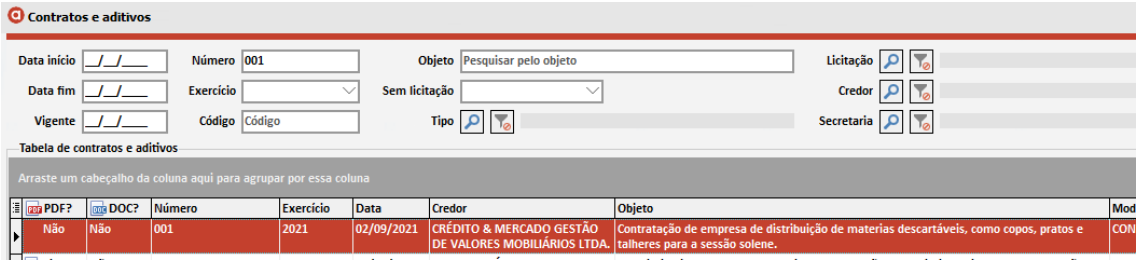


7.7.6. Preenchendo esses campos, clique em salvar e a rescisão estará cadastrada.



7.8. Cancelar Rescisão

7.8.1. Para cancelar a rescisão de contrato, selecione o contrato que você já tenha cadastrado a rescisão.

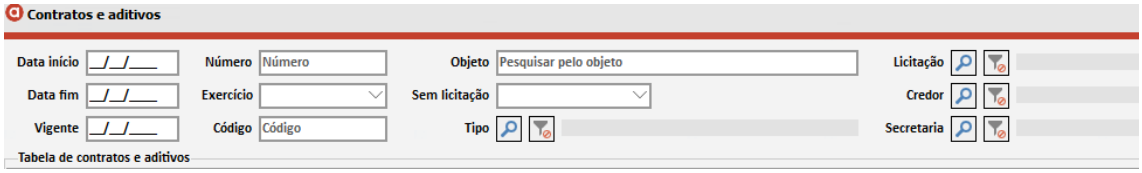


7.8.2. Clique no botão cancelar rescisão.



7.9. Consulta de contratos

7.9.1. Na barra superior contém os filtros para pesquisa.



Filtro de Período: Aqui você pesquisa contratos entre datas

- No primeiro campo digite a data de inicio
- No segundo campo digite a data de fim

Filtro Vigente: Este campo já vem automaticamente preenchido com a data do dia, mostrando na tela os contratos que estão vigentes até o dia de hoje, caso você queira buscar uma vigência já passada, apague a data do campo e digite a data de início ou fim da vigência do contrato que deseja buscar.

Filtro por Número: Digite o número do contrato que deseja pesquisar aqui.

Filtro por Exercício: Nesta caixa você digitará o exercício do contrato que você deseja buscar.

Filtro por Código: Quando realizados o cadastro do contrato, gera um código automático de identificação, você nesta caixa irá digitar o número do código para buscar.

Filtro por Objeto: Digite aqui uma palavra que remeta ao objeto descrito no contrato já registrado.

Filtro Sem licitação: Clique na caixa de seleção e selecione marcados ou não marcados para buscar contratos sem licitação ou não.

Filtro Tipo: Clique na lupa e escolha na lista o tipo de contrato que você deseja buscar, dê dois cliques no tipo escolhido.

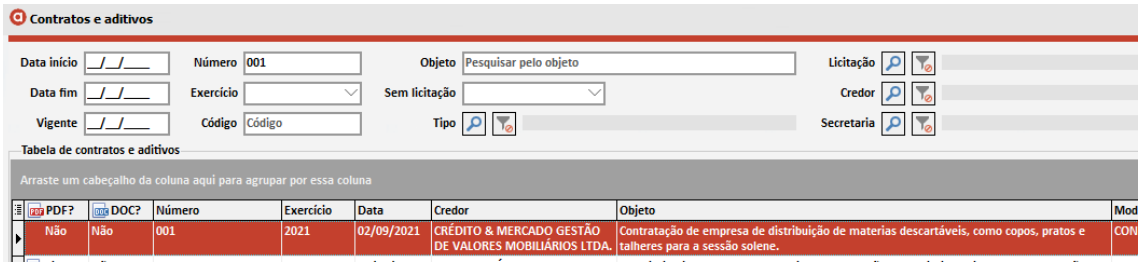
Filtro Licitação: Clique na lupa e abrirá uma listagem com licitações, digite no campo de busca no topo da listagem a numeração da licitação que está vinculada ao contrato que deseja buscar, quando encontrar dê dois cliques na mesma.

Filtro Credor: Para buscar o contrato pelo credor, clique na lupa, encontre o nome do credor na listagem de será aberta e dê dois cliques na mesma.

Filtro Secretaria: Se deseja buscar por contratos específicos de uma secretaria, clique na lupa, escolha a secretaria na listagem e dê dois cliques na mesma.

7.10. Relatório detalhado do contrato

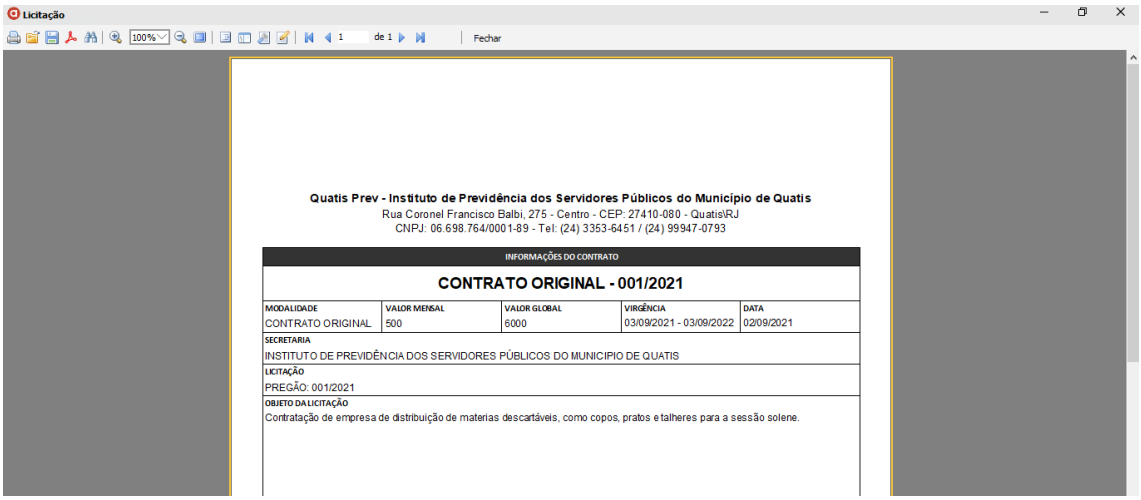
7.10.1. Para emitir um relatório detalhado do contrato, selecione o mesmo na tela de cadastro de contratos.



7.10.2. Clique no botão de informações detalhadas, que está localizado na barra inferior da tela de cadastro de contratos.



7.10.3. Logo após o sistema irá gerar o relatório e o mesmo poderá ser impresso.

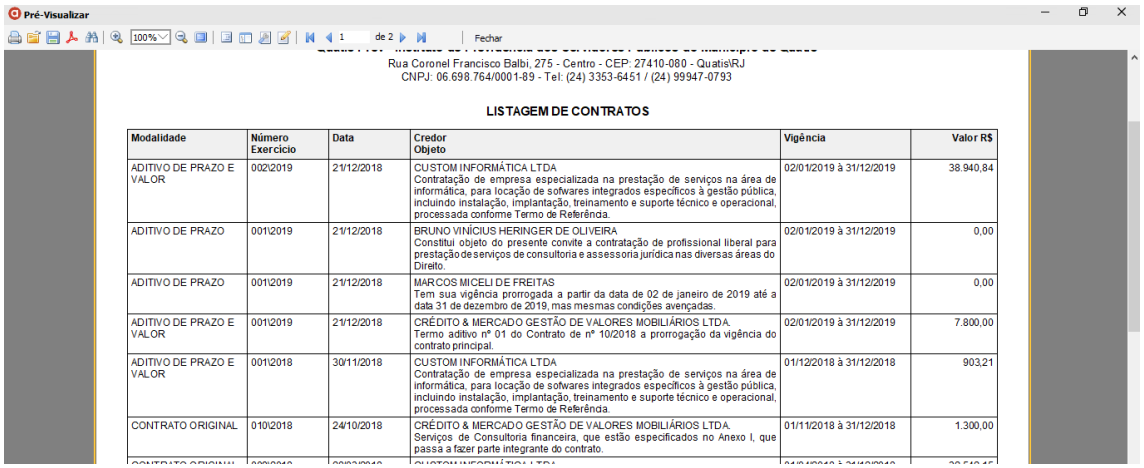


7.11. Relatório Geral de Contratos

7.11.1. Para emitir o relatório geral dos contratos, clique no botão listar relatório que se encontra na barra inferior da tela de cadastro dos contratos.



7.11.2. Logo após o sistema irá gerar o relatório e o mesmo poderá ser impresso.



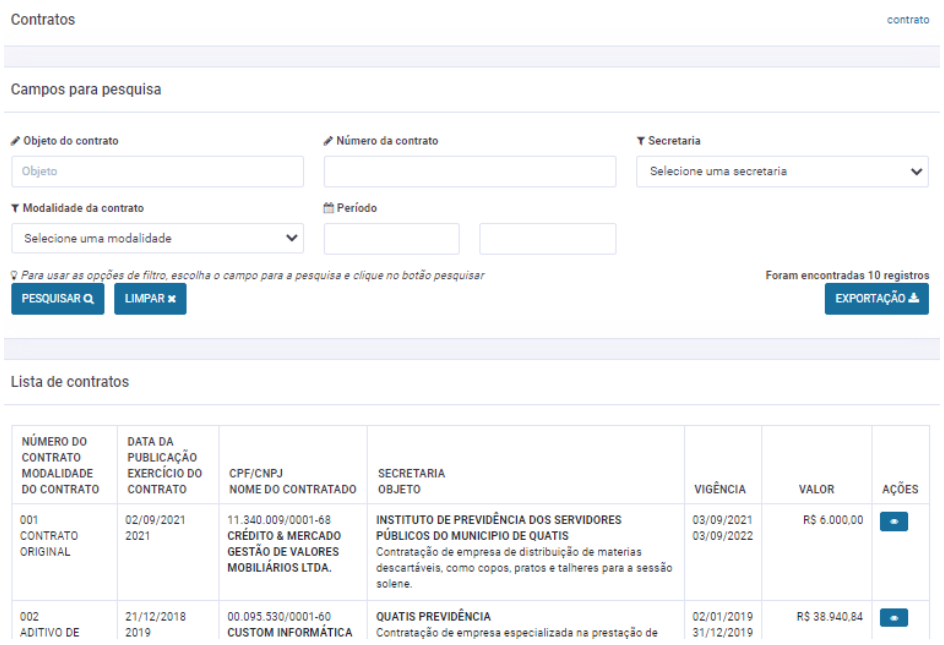
Modalidade	Número Exercício	Data	Credor Objeto	Vigência	Valor R$
ADITIVO DE PRAZO E VALOR	002\2019	21/12/2018	CUSTOM INFORMÁTICA LTDA Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de sofwares integrados específicos à gestão pública, incluindo instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, processada conforme Termo de Referência.	02/01/2019 à 31/12/2019	38.940,84
ADITIVO DE PRAZO	001\2019	21/12/2018	BRUNO VINÍCIUS HERINGER DE OLIVEIRA Constitui objeto do presente convite a contratação de profissional liberal para prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito.	02/01/2019 à 31/12/2019	0,00
ADITIVO DE PRAZO	001\2019	21/12/2018	MARCOS MICELI DE FREITAS Tem sua vigência prorrogada a partir da data de 02 de janeiro de 2019 até a data 31 de dezembro de 2019, mas mesmas condições avençadas.	02/01/2019 à 31/12/2019	0,00
ADITIVO DE PRAZO E VALOR	001\2019	21/12/2018	CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. Termo aditivo nº 01 do Contrato de nº 10/2018 a prorrogação da vigência do contrato principal.	02/01/2019 à 31/12/2019	7.800,00
ADITIVO DE PRAZO E VALOR	001\2018	30/11/2018	CUSTOM INFORMÁTICA LTDA Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de sofwares integrados específicos à gestão pública, incluindo instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, processada conforme Termo de Referência.	01/12/2018 à 31/12/2018	903,21
CONTRATO ORIGINAL	010\2018	24/10/2018	CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. Serviços de Consultoria financeira, que estão especificados no Anexo I, que passa a fazer parte integrante do contrato.	01/11/2018 à 31/12/2018	1.300,00

7.12. Visualizar página de Contratos no site

7.12.1. Para visualizar a página de contratos no site, clique no botão Visualizar página no site que está localizado na barra inferior da tela de cadastro de contratos.

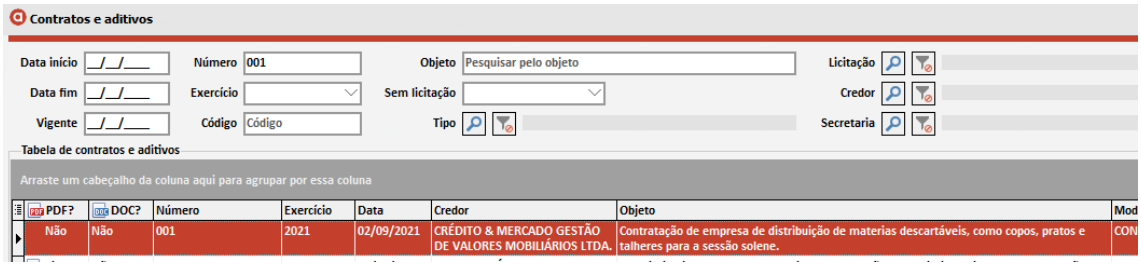


7.12.2. Logo após o clique, você será direcionado a página de contratos no site.



7.13. Visualizar registro de contrato no site

7.13.1. Para visualizar a página interna de um contrato no site, selecione o contrato desejado na tela de cadastro de contratos.



7.13.2. Clique no botão Visualizar este registro no site que está localizado na barra inferior da tela de cadastro de contratos.

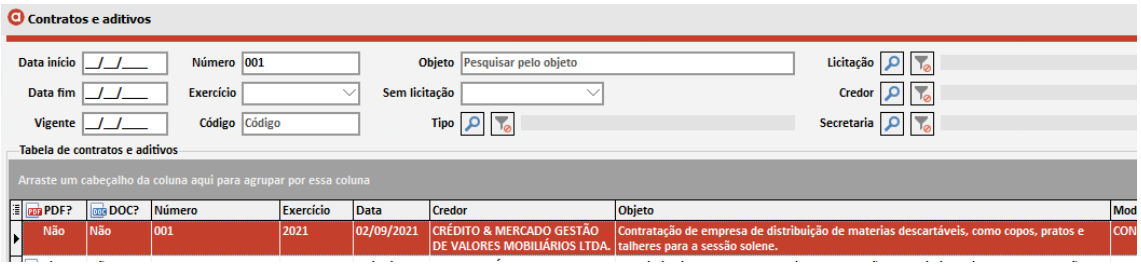


7.13.3. Logo após o clique, você será direcionado a página do contrato selecionado.



7.14. Alterar registro de contrato

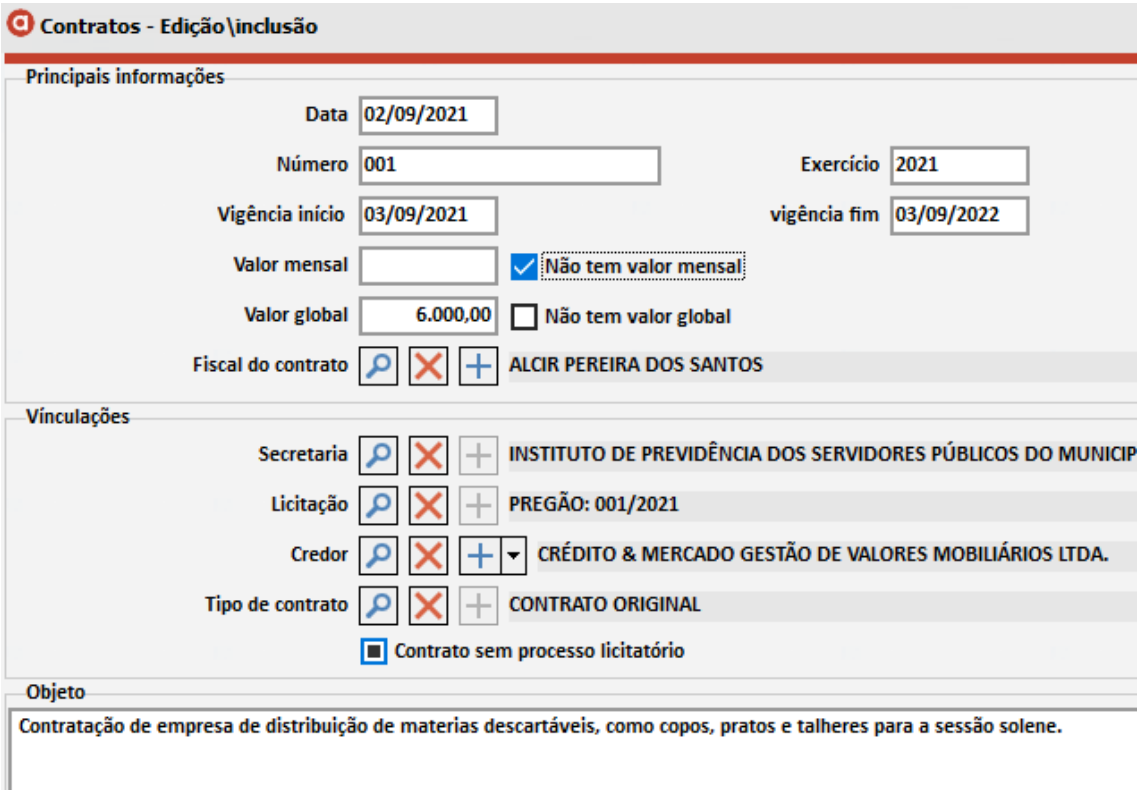
7.14.1. Para alterar alguma informação no registro do contrato, selecione o registro desejado.



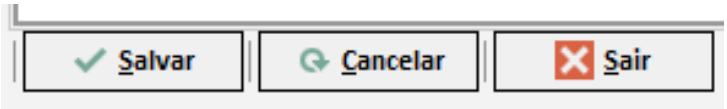
7.14.2. Clique no botão alterar localizado na barra inferior da tela de cadastro dos contratos.



7.14.3. A tela do cadastro será exibida, altere os dados que deseja.

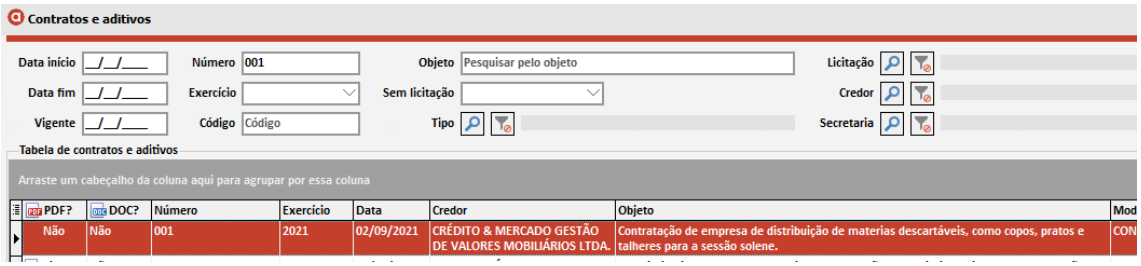


7.14.4. Clique em salvar e automaticamente o registro estará atualizado.



7.15. Excluir registro de contrato

7.15.1. Para alterar alguma informação no registro do contrato, selecione o registro desejado.

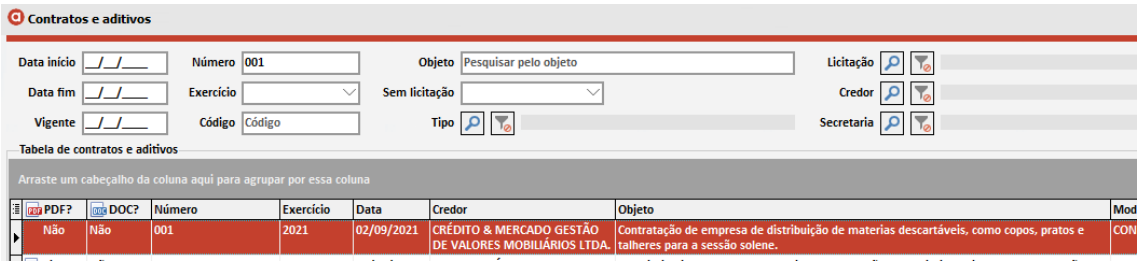


7.15.2. Clique no botão excluir, localizado na barra inferior da tela de cadastro dos contratos.

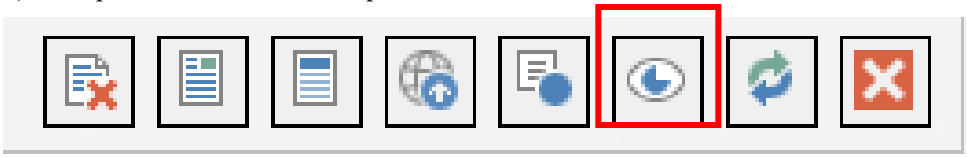


7.16. Auditoria de Contratos

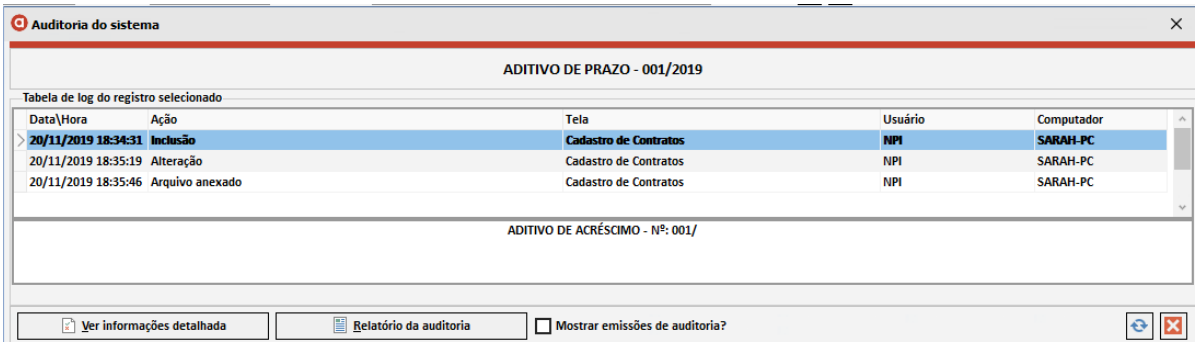
7.16.1. Para realizar uma auditoria nos contratos, selecione qual deseja visualizar os registros de atividade.



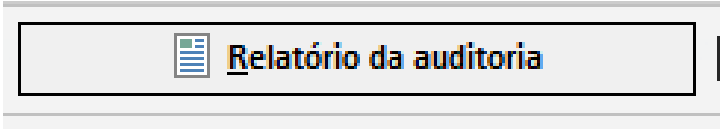
a) Clique no botão auditoria que fica na barra inferior da tela de cadastro.



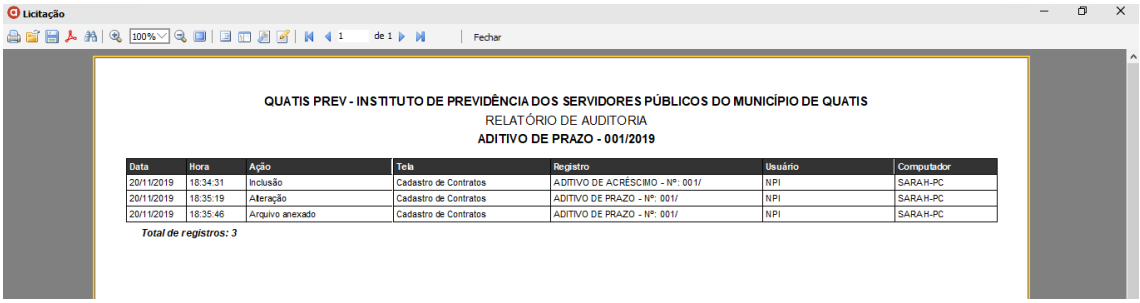
7.16.2. Logo a tela de registros de atividades realizados no contrato escolhido, será exibido.



7.16.3. Clique no botão Relatório de auditoria, para visualizar a auditoria completa.



7.16.4. Logo após clicar no mesmo, o sistema irá gerar o relatório e você poderá fazer a impressão.



8. Dados abertos

Nossas ferramentas e portais disponibilizam para todos os usuários a opção de Dados abertos em atendimento a lei de acesso à informação. Todas nossas páginas que possuem informação, possuem o recurso de exportação de dados abertos. Neste tópico usaremos a página de licitações como exemplo, porém o processo se repete em outras páginas.

8.1. Exportando dados

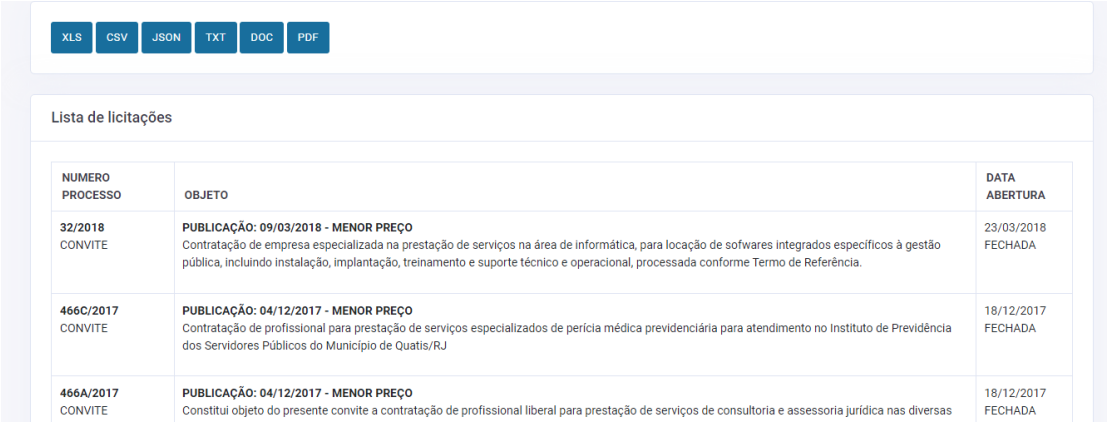
8.1.1. Acesse a página que deseja realizar a exportação de dados abertos. Exemplo: meudominio.rj.gov.br/dadosabertos



8.1.2. Abaixo dos filtros de pesquisa, clique no botão opções para exportação.



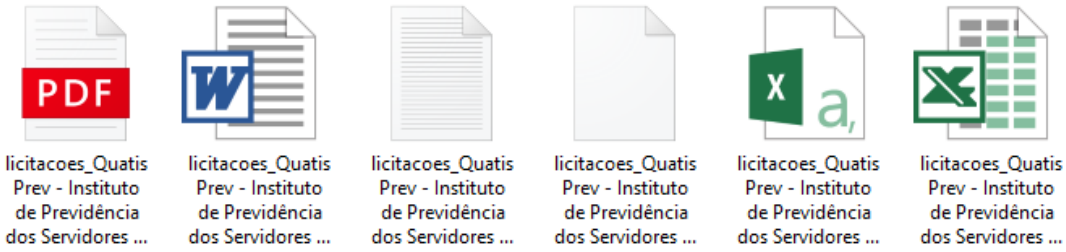
8.1.3. Logo será direcionado para a página de exportação.



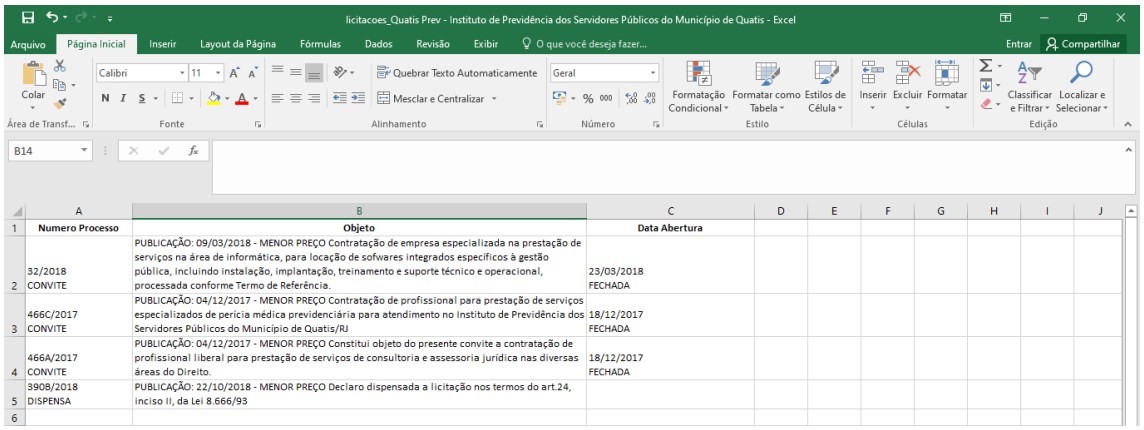
8.1.4. Temos no topo da página, cinco opções de exportação, são elas: JSON, CSV, TXT, XLS, DOC e PDF.



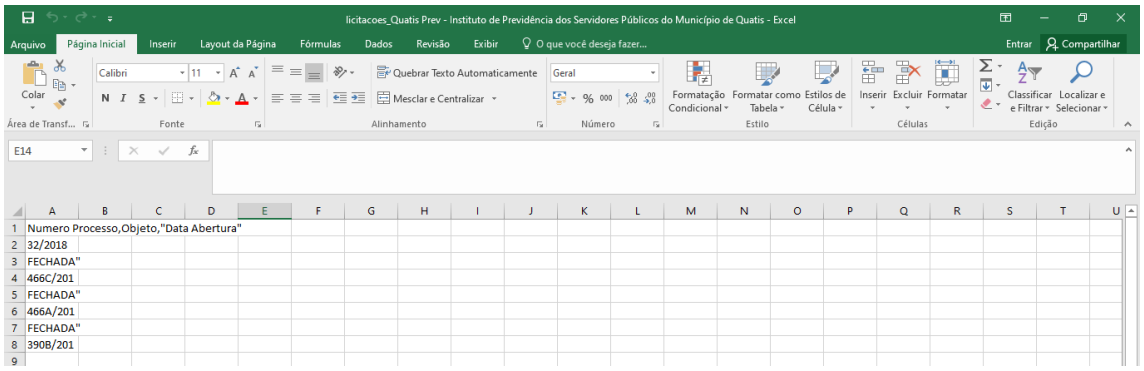
8.1.5. Escolha a opção desejada e realize o seu download de dados.



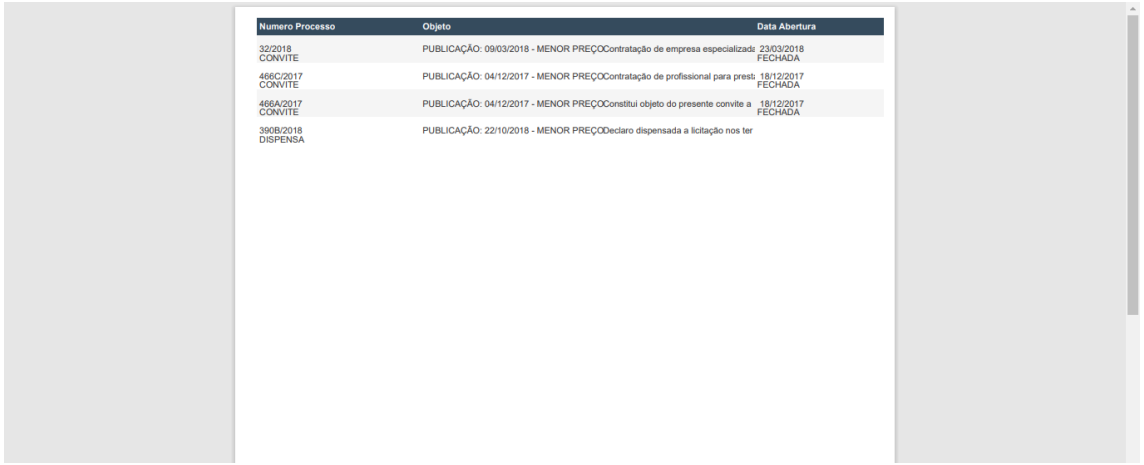
8.1.6. Visualização dos dados abertos em formato XLS.



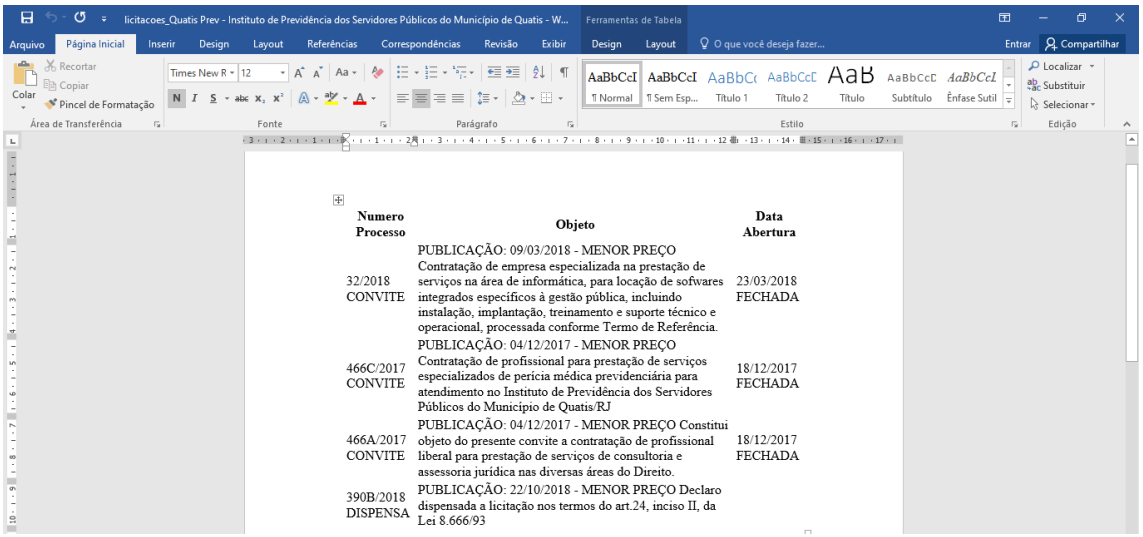
8.1.7. Visualização dos dados abertos em formato CSV.



8.1.8. Visualização dos dados abertos em formato PDF.

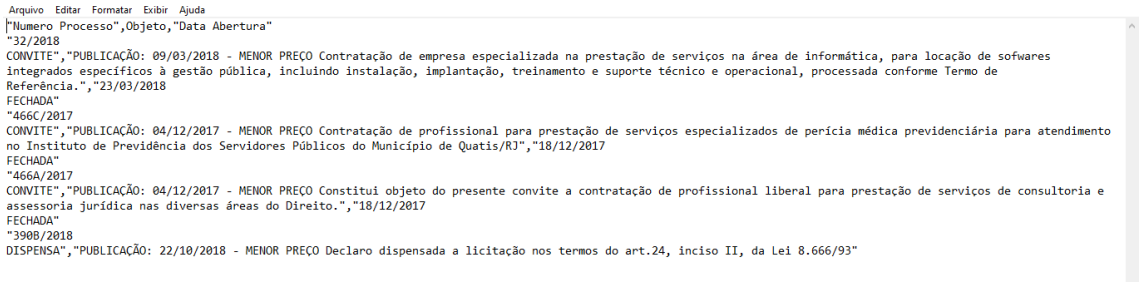


8.1.9. Visualização dos dados abertos em formato DOC.



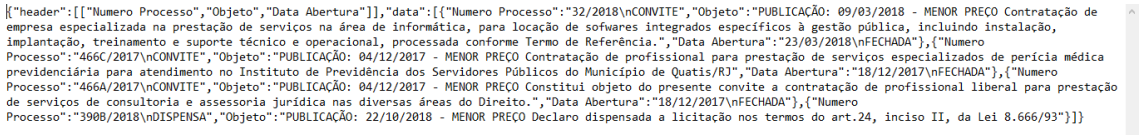
Numero Processo	Objeto	Data Abertura
32/2018 CONVITE	PUBLICAÇÃO: 09/03/2018 - MENOR PREÇO Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de sofwares integrados específicos à gestão pública, incluindo instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, processada conforme Termo de Referência.	23/03/2018 FECHADA
466C/2017 CONVITE	PUBLICAÇÃO: 04/12/2017 - MENOR PREÇO Contratação de profissional para prestação de serviços especializados de perícia médica previdenciária para atendimento no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis/RJ	18/12/2017 FECHADA
466A/2017 CONVITE	PUBLICAÇÃO: 04/12/2017 - MENOR PREÇO Constitui objeto do presente convite a contratação de profissional liberal para prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito.	18/12/2017 FECHADA
390B/2018 DISPENSA	PUBLICAÇÃO: 22/10/2018 - MENOR PREÇO Declaro dispensada a licitação nos termos do art.24, inciso II, da Lei 8.666/93	

8.1.10. Visualização dos dados abertos em formato TXT.



```
"Numero Processo",Objeto,"Data Abertura"
"32/2018
CONVITE","PUBLICAÇÃO: 09/03/2018 - MENOR PREÇO Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de sofwares
integrados específicos à gestão pública, incluindo instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, processada conforme Termo de
Referência.","23/03/2018
FECHADA"
"466C/2017
CONVITE","PUBLICAÇÃO: 04/12/2017 - MENOR PREÇO Contratação de profissional para prestação de serviços especializados de perícia médica previdenciária para atendimento
no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis/RJ","18/12/2017
FECHADA"
"466A/2017
CONVITE","PUBLICAÇÃO: 04/12/2017 - MENOR PREÇO Constitui objeto do presente convite a contratação de profissional liberal para prestação de serviços de consultoria e
assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito.","18/12/2017
FECHADA"
"390B/2018
DISPENSA","PUBLICAÇÃO: 22/10/2018 - MENOR PREÇO Declaro dispensada a licitação nos termos do art.24, inciso II, da Lei 8.666/93"
```

a) Visualização dos dados abertos em formato JSON.

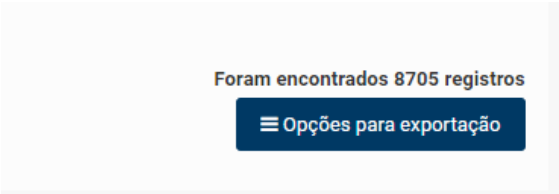



```
{"header":[["Numero Processo","Objeto","Data Abertura"]],"data":[{"Numero Processo":"32/2018\nCONVITE","Objeto":"PUBLICAÇÃO: 09/03/2018 - MENOR PREÇO Contratação de
empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de sofwares integrados específicos à gestão pública, incluindo instalação,
implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, processada conforme Termo de Referência.","Data Abertura":"23/03/2018\nFECHADA"},{"Numero
Processo":"466C/2017\nCONVITE","Objeto":"PUBLICAÇÃO: 04/12/2017 - MENOR PREÇO Contratação de profissional para prestação de serviços especializados de perícia médica
previdenciária para atendimento no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis/RJ","Data Abertura":"18/12/2017\nFECHADA"},{"Numero
Processo":"466A/2017\nCONVITE","Objeto":"PUBLICAÇÃO: 04/12/2017 - MENOR PREÇO Constitui objeto do presente convite a contratação de profissional liberal para prestação
de serviços de consultoria e assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito.","Data Abertura":"18/12/2017\nFECHADA"},{"Numero
Processo":"390B/2018\nDISPENSA","Objeto":"PUBLICAÇÃO: 22/10/2018 - MENOR PREÇO Declaro dispensada a licitação nos termos do art.24, inciso II, da Lei 8.666/93"}]}
```


9. Transparência em tempo real

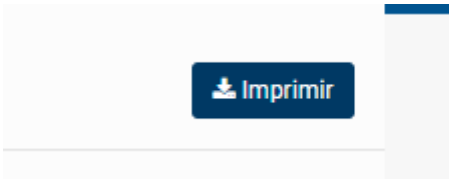
9.1. Funções Padrão

9.1.1. O portal da transparência permite em todas as suas páginas exportar as informações em diversos formatos, dentre eles podemos citar PDF e XLS.





9.1.2. O portal possui como funcionalidade imprimir as telas de acordo com consultas feitas pelos usuários.



INFORMAÇÕES DA LICITAÇÃO				
PREGÃO ELETRÔNICO PE SRP 023/2021				
DATA DA ABERTURA 21/09/2021	**DATA DA PUBLIC./AVISO** 06/09/2021	**DATA FA PUBLIC./EDITAL** 06/09/2021	**TIPO** MENOR PREÇO	**SITUAÇÃO** ABERTA
LOCAL DE ABERTURA PORTAL DE LICITAÇÕES DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL				
OBJETO DA LICITAÇÃO SRP PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MAQUINÁRIOS				

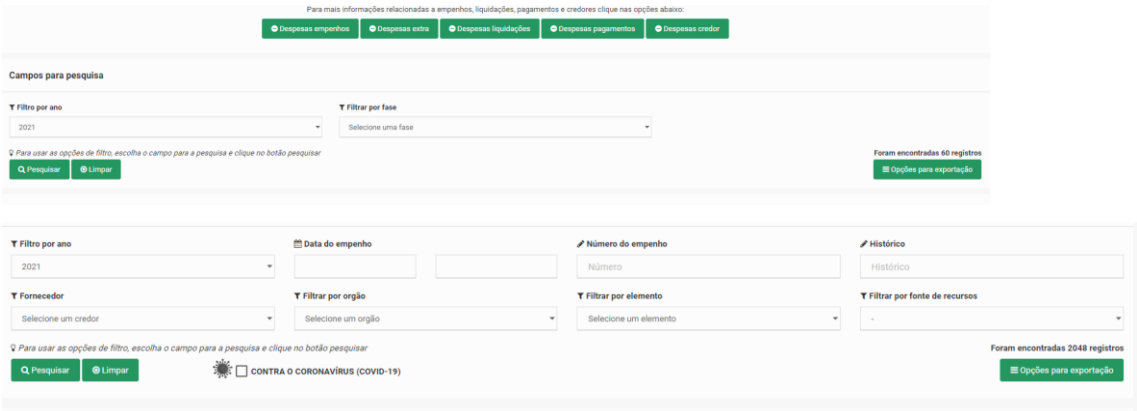
9.1.3. Buscando atender a legislação e a melhor experiência do usuário, os dados de nosso portal são exibidos em forma tabular, para facilitar a busca e acesso as informações. Além disso, as páginas possuem o recurso de paginação e ordenação para facilitar a navegação dos usuários principalmente nos dispositivos móveis.



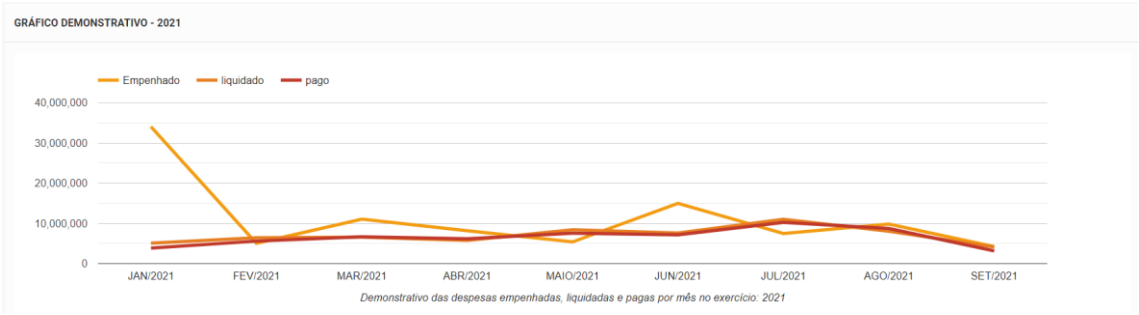
10. Despesas Orçamentárias, ExtraOrçamentárias e Restos a Pagar

10.1. Visualizando Despesas no Portal

10.1.1. Nosso portal permite consultar as despesas, referentes a empenho, liquidações e pagamentos, através de filtros que facilitam a busca pela informação feita pelo usuário. Você poderá filtrar, por despesas empenhadas, pagas, liquidadas, por credor, por exercício por fase, por histórico, datas, números, órgão, fonte de recursos, por elemento de despesa entre outros campos. Além disso poderá ver informações de restos a pagar



10.1.2. Além disso o usuário verá uma lista de despesas, que poderão ser agrupadas utilizando diversos parâmetros, além de exibir gráficos demonstrando as despesas.





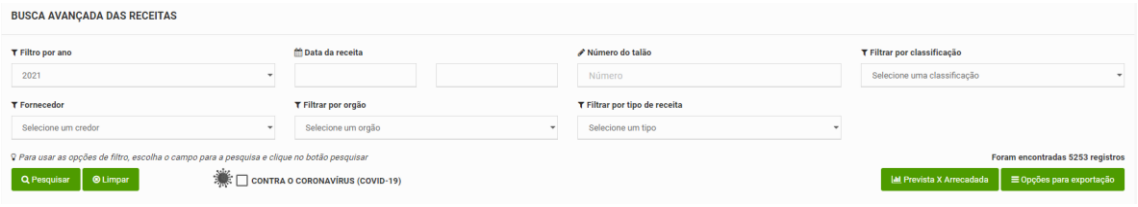
10.1.3. Clicando no botão para detalhar a despesa, você poderá ver a informação completa.



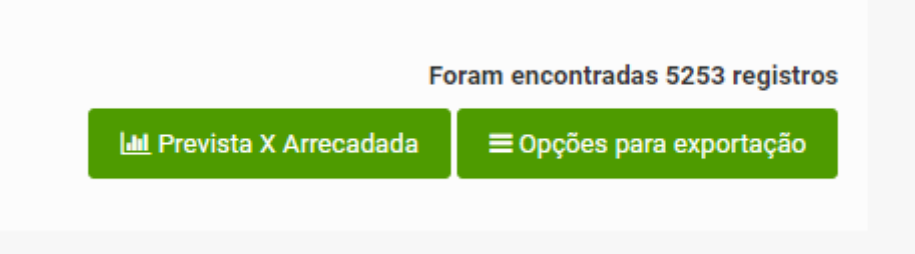
11. Receitas Orçamentárias e Extra orçamentárias

11.1. Visualizando Receitas no Portal

11.1.1. Nosso portal permite consultar as receitas previstas e arrecadadas do município, os usuários poderão filtrar as receitas através dos seguintes campos: Exercício. Fornecedor, data, número do talão, órgão, tipo de receita **(neste caso você escolhe se deseja filtrar receitas orçamentárias ou extra orçamentárias)** e classificação.



a) Além dos filtros citados anteriormente, o usuário poderá visualizar quanto de receita era prevista e quanto foi realmente arrecadado.





Dados atualizados em: 17/09/2021 - 12:55:53

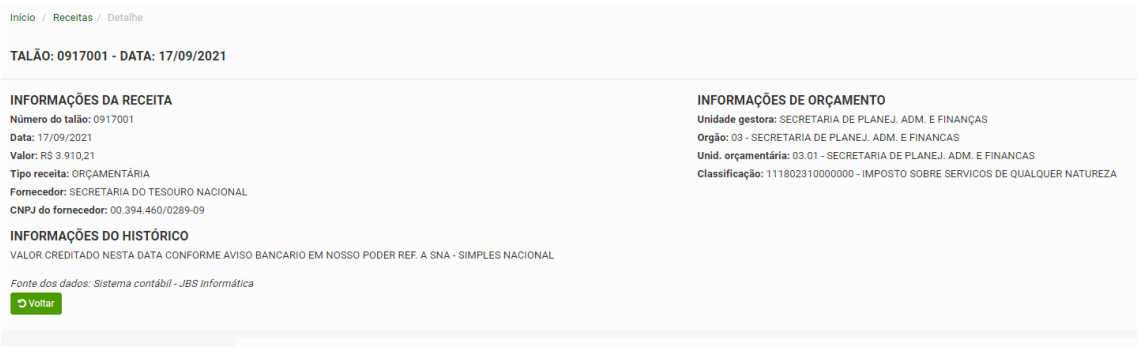
EXERCÍCIO	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	PREVISÃO	ARRECADADO	PERC %	MAIS
2021	111303110000000	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NAS FONTES SOBRE RENDIMENTOS DO TRABALHO	842.050,78	927.053,55	110.09%	
2021	111303110100000	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NAS FONTES SOBRE OUTROS RENDIMENTOS	113.505,58	3.430,77	3.02%	
2021	111801110000000	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL TERRITORIAL URBANA	218.279,98	6.532,88	2.99%	
2021	111801130000000	RECEITA DA DIVIDA ATIVA DE OUTROS TRIBUTOS - PRINCIPAL	227.011,18	140.815,77	62.03%	
2021	111801410000000	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSAO DE BENS IMOVEIS - ITBI	272.413,42	70.234,13	25.78%	
2021	111802310000000	IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	1.816.089,58	870.527,80	47.93%	
2021	111802320000000	IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	0,00	34,31	0.00%	

11.1.2. Voltando a tela de receitas, após realizar os filtros ou não, os usuários poderão visualizar as receitas em forma de lista com seus dados detalhados, facilitando assim a busca e visualização dos dados.



Identificação da receita Fornecedor	Orgão Classificação		R$ Valor	Mais
TALÃO: 0917001 - DATA: 17/09/2021 SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL	03 - SECRETARIA DE PLANEJ. ADM. E FINANCAS 111802310000000 - IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	ORÇAMENTÁRIA	3.910,21	
TALÃO: 0916001 - DATA: 16/09/2021 SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL	03 - SECRETARIA DE PLANEJ. ADM. E FINANCAS 111802310000000 - IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	ORÇAMENTÁRIA	303,88	
TALÃO: 0916001 - DATA: 16/09/2021 SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL	05 - SECRETARIA DE EDUCACAO. CULTURA E DESPOR 175801110000000 - TRANSF.RECUR.DO FUNDO DE MAN.DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB	ORÇAMENTÁRIA	822,18	
TALÃO: 0915001 - DATA: 15/09/2021 SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL	03 - SECRETARIA DE PLANEJ. ADM. E FINANCAS 111802310000000 - IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	ORÇAMENTÁRIA	19,00	
TALÃO: 0915001 - DATA: 15/09/2021 SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL	05 - SECRETARIA DE EDUCACAO. CULTURA E DESPOR 175801110000000 - TRANSF.RECUR.DO FUNDO DE MAN.DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB	ORÇAMENTÁRIA	1.023,89	
TALÃO: 0915002 - DATA: 15/09/2021 CNT - CONSTRUTORA NOVA TERRA EIRELI EPP	08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA 100040000 - CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA - INSS	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.490,84	

11.1.3. Clicando no botão detalhar você poderá visualizar a informação completa.



Início / Receitas / Detalhe

TALÃO: 0917001 - DATA: 17/09/2021

INFORMAÇÕES DA RECEITA

Número do talão: 0917001
Data: 17/09/2021
Valor: R$ 3.910,21
Tipo receita: ORÇAMENTÁRIA
Fornecedor: SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL
CNPJ do fornecedor: 00.394.460/0289-09

INFORMAÇÕES DE ORÇAMENTO

Unidade gestora: SECRETARIA DE PLANEJ. ADM. E FINANÇAS
Orgão: 03 - SECRETARIA DE PLANEJ. ADM. E FINANCAS
Unid. orçamentária: 03.01 - SECRETARIA DE PLANEJ. ADM. E FINANCAS
Classificação: 111802310000000 - IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA

INFORMAÇÕES DO HISTÓRICO

VALOR CREDITADO NESTA DATA CONFORME AVISO BANCARIO EM NOSSO PODER REF. A SNA - SIMPLES NACIONAL

Fonte dos dados: Sistema contábil - JBS Informática

Voltar

12. Folha de Pagamento

12.1. Visualizando Folha de Pagamento

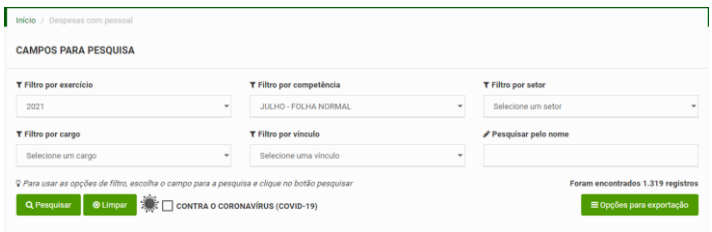
12.1.1. Nosso portal permite exibir informações de gasto com o pessoal de maneira prática e objetiva.



LISTA DE FUNCIONÁRIOS - COMPETÊNCIA: JULHO - FOLHA NORMAL DE 2021

Nome do funcionário	Vinculo	Cargo	Lotação	Matrícula	Visualizar
ABRAAO LINCOLN DE MORAIS VASCONCELOS	PRESTACAO DE SERVICOS (CONTRATADO)	VIGIA	SAUDE - MAC HOSPITAL (CONTRATO	0000006462	Visualizar
ADRIANA AGDA FONTELES PINTO	CARGO EFETIVO	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	EDUCACAO - FUNDEB 40% (20.25	0000000464	Visualizar
ADRIANA ALVES DE BRITO DE LIMA	CARGO EFETIVO	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	EDUCACAO - FUNDEB 40% (20.25	0000006214	Visualizar
ADRIANA MARA MONTE DA ROCHA	CARGO EFETIVO	PROFESSOR EDU. BAS. II REF 16	EDUCACAO - FUNDEB 60% (FUNDAME	0000000875	Visualizar
ADRIANA MARIA DIAS	CARGO ELETIVO	CONSELHEIRO TUTELAR	ASSISTENCIA SOCIAL - CONSELHO	0000006201	Visualizar
ADRIANA MARIA ROCHA LAVOR	CARGO EFETIVO	TECNICO DE ENFERMAGEM	SAUDE - MAC HOSPITAL (20.33)	0000005304	Visualizar
ADRIANO MARQUES DE FREITAS	CARGO EFETIVO	MOTORISTA D	SAUDE - MAC HOSPITAL (20.33)	0000005215	Visualizar

12.1.2. Ao acessar a página de gasto com o pessoal, os usuários poderão realizar pesquisa através dos seguintes campos: Exercício, competência, setor/secretaria, cargo, vínculo e nome.



Início / Despesas com pessoal

CAMPOS PARA PESQUISA

Filtro por exercício: 2021
Filtro por competência: JULHO - FOLHA NORMAL
Filtro por setor: Selecione um setor
Filtro por cargo: Selecione um cargo
Filtro por vinculo: Selecione uma vinculo
Pesquisar pelo nome

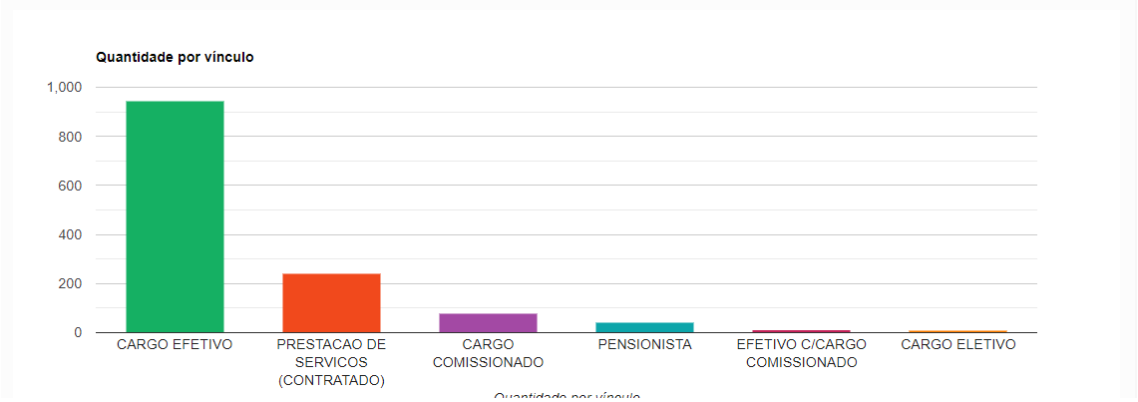
Para usar as opções de filtro, escolha o campo para a pesquisa e clique no botão pesquisar

Foram encontrados 1.319 registros

Pesquisar | Limpar | CONTRA O CORONAVÍRUS (COVID-19) | Opções para exportação

12.1.3. Após realizar os filtros, você poderá ver a lista de colaboradores selecionada, além de gráficos.

Nome do funcionário	Vínculo	Cargo	Lotação	Matrícula	Visualizar
ABRAAO LINCOLN DE MORAIS VASCONCELOS	PRESTACAO DE SERVICOS (CONTRATADO)	VIGIA	SAUDE - MAC HOSPITAL (CONTRATO	0000006462	Visualizar
ADRIANA AGDA FONTELES PINTO	CARGO EFETIVO	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	EDUCACAO - FUNDEB 40% (20.25	0000000464	Visualizar
ADRIANA ALVES DE BRITO DE LIMA	CARGO EFETIVO	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	EDUCACAO - FUNDEB 40% (20.25	0000006214	Visualizar
ADRIANA MARA MONTE DA ROCHA	CARGO EFETIVO	PROFESSOR EDU. BAS. II REF 16	EDUCACAO - FUNDEB 60% (FUNDAME	0000000875	Visualizar
ADRIANA MARIA DIAS	CARGO ELETIVO	CONSELHEIRO TUTELAR	ASSISTENCIA SOCIAL - CONSELHO	0000006201	Visualizar
ADRIANA MARIA ROCHA LAVOR	CARGO EFETIVO	TECNICO DE ENFERMAGEM	SAUDE - MAC HOSPITAL (20.33)	0000005304	Visualizar
ADRIANO MARQUES DE FREITAS	CARGO EFETIVO	MOTORISTA D	SAUDE - MAC HOSPITAL (20.33)	0000005215	Visualizar
ADRIELE SILVEIRA VASCONCELOS	PRESTACAO DE SERVICOS (CONTRATADO)	PROFESSOR CONTRATADO (100 HRS)	EDUCACAO - FUNDEB 60% (FUNDAME	0000006509	Visualizar
AFRANIO FERREIRA DA ROCHA	CARGO EFETIVO	TECNICO EM RADIOLOGIA	SAUDE - MAC HOSPITAL (20.33)	0000001008	Visualizar



12.1.4. Clicando em Visualizar você poderá ver todos os dados referentes ao colaborador.

Informações pessoais

CPF: ***719331-**
Quantidade de dependentes: 0

Matrícula: 0000006462

Informações funcionais

Matrícula: 0000006462
Vinculo: 07 - PRESTACAO DE SERVICOS (CONTRATADO)
Data de admissão: 04/01/2021
Cargo: 338 - VIGIA
Lotação: 006.139 - SAUDE - MAC HOSPITAL (CONTRATO

Informações salarial

Competência	Tipo folha	Total da remuneração
JANEIRO/2021	FOLHA NORMAL	R$ 990,00
FEVEREIRO/2021	FOLHA NORMAL	R$ 1.100,00
MARÇO/2021	FOLHA NORMAL	R$ 1.100,00
ABRIL/2021	FOLHA NORMAL	R$ 1.100,00
MAIO/2021	FOLHA NORMAL	R$ 1.100,00
JUNHO/2021	FOLHA NORMAL	R$ 1.100,00
JULHO/2021	FOLHA NORMAL	R$ 1.100,00

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes e responsabilidades para a proteção das informações e dos ativos de tecnologia da informação da organização, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

1.2. Âmbito de Aplicação

Esta política se aplica a todos os colaboradores, prestadores de serviço e quaisquer outros indivíduos que tenham acesso aos sistemas de informação e ao servidor de e-mail corporativo hospedados com a NPI Brasil. Os sistemas cobertos por esta política incluem, mas não se limitam a:

- MODATEND - Atendimento ao Cidadão
- MODGAB - Gabinetes
- MODLEG - Legislativo
- MODMAIL - E-mail Corporativo
- MODPLEN - Plenário e Painel Eletrônico
- MODPORT - Portal
- MODTRANSP - Transparência

2. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Todas as informações devem ser classificadas de acordo com seu nível de sensibilidade e criticidade. A classificação determina os controles de segurança a serem aplicados.

- **Pública:** Informações que podem ser divulgadas sem restrições, como as publicadas no Portal da Transparência (MODTRANSP) e no Portal (MODPORT).
- **Interna:** Informações de circulação restrita ao ambiente interno da organização, cujo acesso indevido pode causar impacto limitado.

- **Confidencial:** Informações sensíveis, cujo acesso não autorizado pode causar danos significativos à organização, a indivíduos ou a processos, como dados pessoais de cidadãos no MODATEND e informações internas do MODLEG e outros módulos.
- **Restrita:** Informações altamente sensíveis e críticas, com acesso limitado a um pequeno grupo de pessoas autorizadas, como senhas de administração e chaves de criptografia.

3. CONTROLE DE ACESSO

O acesso aos sistemas e informações deve ser controlado com base no princípio do menor privilégio, ou seja, cada usuário terá acesso apenas aos recursos estritamente necessários para o desempenho de suas funções.

3.1. Gestão de Contas de Usuário

- **Criação e Concessão de Acesso:** A criação de contas de usuário e a concessão de acesso devem ser formalmente solicitadas e aprovadas pelo gestor responsável.
- **Alteração de Acesso:** Qualquer alteração nos privilégios de acesso deve seguir o mesmo processo de solicitação e aprovação.
- **Remoção de Acesso:** O acesso de um usuário deve ser removido ou desabilitado imediatamente após o término de seu vínculo com a organização.

3.2. Política de Senhas

Todos os usuários devem seguir as seguintes diretrizes para a criação e uso de senhas:

- As senhas devem ter no mínimo 12 caracteres.
- Devem conter uma combinação de letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- As senhas devem ser alteradas a cada 90 dias.
- Não é permitido o reuso de senhas anteriores.
- As senhas não devem ser compartilhadas ou anotadas em locais de fácil acesso.
- O sistema deve bloquear o acesso do usuário após 5 tentativas de login sem sucesso.

3.3. Autenticação Multifator (MFA) aKeygov

A autenticação multifator (MFA) deve ser habilitada para todos os usuários que acessam os sistemas, especialmente para aqueles com privilégios administrativos, para adicionar uma camada extra de segurança.

4. SEGURANÇA DE E-MAIL (MODMAIL)

O e-mail corporativo é uma ferramenta de comunicação oficial e deve ser utilizado de forma responsável e segura.

4.1. Uso Aceitável

- O e-mail corporativo deve ser usado para fins profissionais.
- É proibido o envio de mensagens com conteúdo ilegal, ofensivo, discriminatório ou que viole as políticas da organização.
- O envio de e-mails em massa (spam) não é permitido.

4.2. Proteção de Informações Sensíveis

- Informações confidenciais ou restritas não devem ser enviadas por e-mail sem criptografia.
- Recuperação de emails pagados da lixeira em até 30 dias após a exclusão.

4.3. Prevenção contra Phishing e Malware

- Os usuários devem ser treinados para identificar e-mails de phishing e outras ameaças.
- Não se deve clicar em links ou baixar anexos de e-mails suspeitos ou de remetentes desconhecidos.
- Qualquer e-mail suspeito deve ser reportado imediatamente à equipe de TI.
- O servidor de e-mail deve contar com soluções de antivírus e anti-spam atualizadas.

5. SEGURANÇA DOS SISTEMAS E APLICAÇÕES

5.1. Configuração Segura da Hospedagem (Oracle)

- Todos os serviços da hospedagem devem ser configurados de acordo com as melhores práticas de segurança recomendadas.
- A rede virtual na nuvem (VCN) deve ser segmentada para isolar os diferentes ambientes (produção, desenvolvimento, etc.).
- As regras de firewall (Security Lists e Network Security Groups) devem ser restritivas, liberando apenas o tráfego estritamente necessário.

5.2. Gestão de Vulnerabilidades e Atualizações

- Todos os sistemas operacionais, aplicações e componentes de software devem ser mantidos atualizados com as últimas correções de segurança.

- Análises de vulnerabilidades devem ser realizadas periodicamente para identificar e corrigir falhas de segurança.

5.3. Monitoramento e Logs de Auditoria

- Todos os sistemas devem ter os logs de auditoria habilitados para registrar as atividades dos usuários, como tentativas de acesso, alterações de configuração e visualização de dados. Todos os módulos já possuem funcionalidades de auditoria que devem ser utilizadas.
- Os logs devem ser monitorados regularmente para detectar atividades suspeitas ou não autorizadas.

5.4. Criptografia de Dados

- Todos os dados confidenciais e restritos devem ser criptografados tanto em repouso (armazenados em disco) quanto em trânsito (transmitidos pela rede).

5.5. Backup e Recuperação de Desastres

- Devem ser estabelecidos procedimentos de backup regulares para todos os sistemas e dados críticos.
- Os backups devem ser testados periodicamente para garantir sua integridade e a capacidade de restauração em caso de falhas ou incidentes de segurança.

6. GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

Um incidente de segurança da informação é qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de computação ou das redes.

6.1. Detecção e Relato de Incidentes

- Todos os usuários têm a responsabilidade de relatar imediatamente qualquer suspeita de incidente de segurança à equipe de TI.

6.2. Resposta a Incidentes

- Uma equipe de resposta a incidentes deve ser designada para tratar os incidentes de segurança de forma rápida e eficaz.
- O processo de resposta a incidentes deve incluir as fases de contenção, erradicação e recuperação.
- Todos os incidentes devem ser investigados e documentados.

7. CONFORMIDADE COM A LGPD

A organização está comprometida em proteger os dados pessoais de acordo com a LGPD.

7.1. Direitos dos Titulares de Dados

- A organização deve garantir que os titulares de dados possam exercer seus direitos de acesso, retificação, exclusão e portabilidade de seus dados pessoais.

7.2. Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

- Um Encarregado de Proteção de Dados (DPO) deve ser nomeado para supervisionar a conformidade com a LGPD e atuar como ponto de contato com os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

7.3. Notificação de Violação de Dados

- Em caso de violação de dados pessoais que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a ANPD e os titulares dos dados afetados serão notificados, conforme exigido pela LGPD.

8. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta política será revisada anualmente ou sempre que houver mudanças significativas no ambiente tecnológico ou na legislação aplicável.



CLASS HIERARCHY

- Neo QLED 8K
- Neo QLED 4K
- OLED 4K
- QLED 4K
- Crystal UHD 4K
- FHD, HD

alexa built-in

SmartThings

SIZE CLASS

85"	UN85U8000FFXZA
75"	UN75U8000FFXZA
70"	UN70U8000FFXZA
65"	UN65U8000FFXZA
58"	UN58U8000FFXZA
55"	UN55U8000FFXZA
50"	UN50U8000FFXZA
43"	UN43U8000FFXZA

With elegant metal housing, this essential 4K TV delivers an element of style along with a crisp and vibrant picture. Take advantage of more than 2700 free channels on Samsung TV Plus[1] and enjoy peace of mind as our proprietary triple-layer security protects your personal data[2].

TOP 10 KEY FEATURES

1. Crystal Processor 4K
2. MetalStream Design
3. Samsung Knox Security[2]
4. Endless Free Content[3]
5. 4K Upscaling
6. Motion Xcelerator 60Hz
7. HDR
8. Color Booster
9. Object Tracking Sound Lite
10. Q-Symphony[4]

PICTURE (PANEL)

- **Display Type:** Ultra-High Definition (UHD)
- **Refresh Rate:** 60Hz
- **Lighting Technology:** Mega Contrast
- **Display Resolution:** 4K (3,840 x 2,160)
- **Anti Reflection:** N/A
- **Viewing Angle:** N/A
- **Dimming Technology:** N/A

PICTURE (PROCESSING)

- **Processor:** Crystal Processor 4K
- **Upscaling:** 4K AI Upscaling
- **Variable Refresh Rate (VRR):** Yes
- **Motion Handling:** Motion Xcelerator 60Hz
- **Contrast Enhancer:** Yes
- **Object Motion Enhancing:** N/A
- **Color:** Color Booster
- **HDR (High Dynamic Range):** Yes
- **HDR10+:** Supported
- **Auto HDR Remastering:** N/A
- **Adaptive Picture:** N/A
- **Supersize Picture Enhancer:** N/A

AUDIO

- **Speaker Type:** 2CH
- **Output Power:** 20W
- **Dolby Atmos:** N/A
- **Object Tracking Sound (OTS):** OTS Lite
- **Q-Symphony[4]:** Yes
- **Active Voice Amplifier (AVA):** N/A
- **Adaptive Sound:** N/A
- **Bluetooth Audio:** Yes
- **360 Audio:** N/A

DESIGN

- **TV Design:** MetalStream
- **Bezel Type:** 3 Bezel-less
- **Front Color:** Black
- **Stand Type:** Basic Feet
- **Stand Color:** 85": Black
75"-43": Titan Gray
- **Adjustable Stand:** N/A

CONNECTIVITY

- **Wi-Fi:** Yes (Wi-Fi 5)
- **Bluetooth:** Yes (BT5.3)
- **One Connect Box:** N/A
- **HDMI Input:** 3 Ports
- **HDMI Maximum Input Rate:** 4K 60Hz (for HDMI 1/2/3)
- **HDMI Audio Return Channel:** eARC/ARC
- **HDMI-CEC:** Yes
- **USB Ports:** 1 x USB-A
- **Ethernet (LAN):** 1
- **Digital Audio Out (Optical):** N/A
- **RF Connection:** 1
- **RS-232C Input:** N/A

SAMSUNG VISION AI

- **Live Translate:** N/A
- **Generative Wallpaper:** N/A
- **Pet & Family Care:** N/A
- **Home Insight:** Yes
- **Universal Gestures/Quick Control:** Yes

TV ART FEATURES

- **Art Mode:** N/A
- **Art Store:** N/A

SMART TV FEATURES[1]

- **Operating System:** One UI Tizen
- **AI TV:** N/A
- **Free Ad Supported TV[1]:** Samsung TV Plus
- **Smart Home Connectivity[5]:** SmartThings, Matter, IoT- Sensor Functionality
- **Smart Assistants (Built-In):** Bixby, Alexa
- **Smart Assistants (Works with):** Google Assistant
- **Far-Field Voice Interactions:** N/A
- **Web Browser:** Yes
- **SmartThings Hub/Quick Remote/Matter Hub/IoT-Sensor Functionality:** Yes
- **Samsung Health[6]:** Yes
- **Multi Device Experience:** Mobile to TV, Sound Mirroring, Wireless TV On
- **Multi-View:** N/A
- **Ambient Mode:** N/A
- **Buds Auto Switch:** Yes
- **Works with Apple Airplay:** Yes
- **Works with Google Cast:** Yes
- **Daily+:** Yes
- **Daily Board:** N/A
- **Workout Tracker:** Yes
- **Karaoke Mic:** N/A
- **Multi-Control:** Yes
- **ConnecTime:** N/A
- **Screen Vitals:** N/A
- **Storage Share:** Yes

GAMING

- **Gaming Hub[7]:** Yes
- **Cloud Gaming:** Yes - Xbox, NVIDIA GeForce Now, Luna, Blacknut, Antstream, Boosteroid, Utomik
- **AI Auto Game Mode:** N/A
- **ALLM (Auto Low Latency Mode):** Yes
- **Game Motion Plus:** N/A
- **Super Ultra Wide Game View[8]:** N/A
- **Game Bar:** N/A
- **Mini Map Zoom:** N/A
- **VRR Standard:** N/A
- **HGiG:** N/A
- **Hue Sync:** N/A

SECURITY

- **Knox Vault:** N/A
- **Knox Security[2]:** Yes

POWER

- **Power Supply (V):** AC110-120V~ 50/60Hz
- **Standby Power Consumption (W):** 85"-43": 0.5W
- **Typical Power Consumption (W):**

85": 218W	58": 125W
75": 165W	55": 97W
70": 142W	50": 89W
65": 139W	43": 85W

- **Max Power Consumption (W):**

85": 260W	58": 150W
75": 215W	55": 120W
70": 190W	50": 110W
65": 160W	43": 100W

INCLUDED ACCESSORIES

- **Remote Control:** IR Simple Remote TM2240A
- **Power Cable:** Yes

MODELS

MODEL: UN85U8000F
ORDER CODE: UN85U8000FFXZA

SCREEN SIZE CLASS: 85"

SCREEN DIAGONAL MEASUREMENT: 84.5"

UPC CODE: 887276950853

COUNTRY OF ORIGIN: MEXICO

DIMENSIONS (INCHES W X H X D):
- TV WITHOUT STAND: 74.4 X 42.7 X 3
- TV WITH STAND (LOWEST): 74.4 X 44.6 X 12.8
- SHIPPING: 81.7 X 47.2 X 6.7
- STAND FOOTPRINT: 1 X 7.9 X 12.8

WEIGHT (LB):
- TV WITHOUT STAND: 63.3
- TV WITH STAND: 64.4
- SHIPPING: 89.7

VESA SUPPORT: YES (400 X 300)

ACCESSORIES INCLUDED IN BOX:
- REMOTE MODEL: IR SIMPLE REMOTE TM2240A
- POWER CABLE
- USER MANUAL

WARRANTY: CLICK HERE

MODEL: UN75U8000F
ORDER CODE: UN75U8000FFXZA

SCREEN SIZE CLASS: 75"

SCREEN DIAGONAL MEASUREMENT: 74.5"

UPC CODE: 887276948959

COUNTRY OF ORIGIN: MEXICO

DIMENSIONS (INCHES W X H X D):
- TV WITHOUT STAND: 65.7 X 37.7 X 3
- TV WITH STAND (LOWEST): 65.7 X 39.6 X 10.2
- SHIPPING: 71.7 X 43.3 X 6.5
- STAND FOOTPRINT: 1 X 7.2 X 11

WEIGHT (LB):
- TV WITHOUT STAND: 49.4
- TV WITH STAND: 50.3
- SHIPPING: 70.5

VESA SUPPORT: YES (400 X 300)

ACCESSORIES INCLUDED IN BOX:
- REMOTE MODEL: IR SIMPLE REMOTE TM2240A
- POWER CABLE
- USER MANUAL

WARRANTY: CLICK HERE

MODEL: UN70U8000F
ORDER CODE: UN70U8000FFXZA

SCREEN SIZE CLASS: 70"

SCREEN DIAGONAL MEASUREMENT: 69.5"

UPC CODE: 887276948942

COUNTRY OF ORIGIN: MEXICO

DIMENSIONS (INCHES W X H X D):
- TV WITHOUT STAND: 61.7 X 34.5 X 3
- TV WITH STAND (LOWEST): 61.7 X 36.4 X 10.2
- SHIPPING: 67.1 X 39.8 X 6.5
- STAND FOOTPRINT: 1 X 7.2 X 11

WEIGHT (LB):
- TV WITHOUT STAND: 41.9
- TV WITH STAND: 42.8
- SHIPPING: 61.7

VESA SUPPORT: YES (400 X 300)

ACCESSORIES INCLUDED IN BOX:
- REMOTE MODEL: IR SIMPLE REMOTE TM2240A
- POWER CABLE
- USER MANUAL

WARRANTY: CLICK HERE

MODEL: UN65U8000F
ORDER CODE: UN65U8000FFXZA

SCREEN SIZE CLASS: 65"

SCREEN DIAGONAL MEASUREMENT: 64.5

UPC CODE: 887276948935

COUNTRY OF ORIGIN: MEXICO

DIMENSIONS (INCHES W X H X D):
- TV WITHOUT STAND: 56.9 X 32.7 X 3
- TV WITH STAND (LOWEST): 56.9 X 34.7 X 8.7
- SHIPPING: 62.1 X 36.36 X 5.6
- STAND FOOTPRINT: 1 X 6.8 X 8.7

WEIGHT (LB):
- TV WITHOUT STAND: 31.3
- TV WITH STAND: 32
- SHIPPING: 46.3

VESA SUPPORT: YES (200 X 200)

ACCESSORIES INCLUDED IN BOX:
- REMOTE MODEL: IR SIMPLE REMOTE TM2240A
- POWER CABLE
- USER MANUAL

WARRANTY: CLICK HERE

[1]Samsung Account required for network-based smart services, including streaming apps and other smart features. Computer, mobile or other device may be necessary to create/log in to Samsung Account (free to download and create). Without Account log in, only external device connections (e.g., via HDMI) and terrestrial/over-the-air TV (only for TVs with tuners) available.
[2]Personal data includes directly input PIN-codes and passwords, and IoT device information shared through the SmartThings app. The latest software is required.
[3]Samsung Account required for network-based smart services, including streaming apps and other smart features. Computer, mobile or other device may be necessary to create/log in to Samsung Account (free to download and create). Without Account log in, only external device connections (e.g., via HDMI) and terrestrial/over-the-air TV (only for TVs with tuners) available. Channels may vary by location and are subject to change. UI is subject to change without prior notice.
[4]Requires a compatible 2020-2025 Q-Series, S-Series, B750F or B650F soundbar (sold separately). For more information, check soundbar specifications.
[5]SmartThings require compatible devices only. SmartThings app download may be required.
[6]Subscriptions may be required for some services. Smart Trainer support devices may vary by country.
[7]High speed internet connection, additional gaming service subscriptions and compatible controller required.
[8]Super Ultrawide Game View is supported for PC games only. This is feature is only available for ultra wide supported games. Some game titles may not support this function or may be limited to use this feature. Screen resolution change from external device may be required.

MODELS

MODEL: UN58U8000F
ORDER CODE: UN58U8000FFXZA

SCREEN SIZE CLASS: 58"

SCREEN DIAGONAL MEASUREMENT: 57.5"

UPC CODE: 887276948928

COUNTRY OF ORIGIN: MEXICO

DIMENSIONS (INCHES W X H X D):
- TV WITHOUT STAND: 50.6 X 29.5 X 3
- TV WITH STAND (LOWEST): 50.6 X 31.5 X 8.7
- SHIPPING: 55.9 X 33.3 X 5.3
- STAND FOOTPRINT: 1 X 6.8 X 8.7

WEIGHT (LB):
- TV WITHOUT STAND: 26.5
- TV WITH STAND: 27.1
- SHIPPING: 38.6

VESA SUPPORT: YES (200 X 200)

ACCESSORIES INCLUDED IN BOX:
- REMOTE MODEL: IR SIMPLE REMOTE TM2240A
- POWER CABLE
- USER MANUAL

WARRANTY: CLICK HERE

MODEL: UN55U8000F
ORDER CODE: UN58U8000FFXZA

SCREEN SIZE CLASS: 55"

SCREEN DIAGONAL MEASUREMENT: 54.6"

UPC CODE: 887276948911

COUNTRY OF ORIGIN: MEXICO

DIMENSIONS (INCHES W X H X D):
- TV WITHOUT STAND: 48.2 X 27.9 X 3
- TV WITH STAND (LOWEST): 48.2 X 29.9 X 7.8
- SHIPPING: 53.3 X 31.9 X 5
- STAND FOOTPRINT: 1 X 6.6 X 7.8

WEIGHT (LB):
- TV WITHOUT STAND: 24.9
- TV WITH STAND: 25.6
- SHIPPING: 32.6

VESA SUPPORT: YES (200 X 200)

ACCESSORIES INCLUDED IN BOX:
- REMOTE MODEL: IR SIMPLE REMOTE TM2240A
- POWER CABLE
- USER MANUAL

WARRANTY: CLICK HERE

MODEL: UN50U8000F
ORDER CODE: UN50U8000FFXZA

SCREEN SIZE CLASS: 50"

SCREEN DIAGONAL MEASUREMENT: 49.5"

UPC CODE: 887276948904

COUNTRY OF ORIGIN: MEXICO

DIMENSIONS (INCHES W X H X D):
- TV WITHOUT STAND: 43.7 X 25.3 X 3
- TV WITH STAND (LOWEST): 43.7 X 27.4 X 7.8
- SHIPPING: 48.3 X 29.3 X 5
- STAND FOOTPRINT: 1 X 6.6 X 7.8

WEIGHT (LB):
- TV WITHOUT STAND: 17.6
- TV WITH STAND: 18.3
- SHIPPING: 27.1

VESA SUPPORT: YES (200 X 200)

ACCESSORIES INCLUDED IN BOX:
- REMOTE MODEL: IR SIMPLE REMOTE TM2240A
- POWER CABLE
- USER MANUAL

WARRANTY: CLICK HERE

MODEL: UN43U8000F
ORDER CODE: UN43U8000FFXZA

SCREEN SIZE CLASS: 43"

SCREEN DIAGONAL MEASUREMENT: 42.6

UPC CODE: 887276948898

COUNTRY OF ORIGIN: MEXICO

DIMENSIONS (INCHES W X H X D):
- TV WITHOUT STAND: 37.7 X 22 X 3
- TV WITH STAND (LOWEST): 37.7 X 24 X 6.2
- SHIPPING: 42.1 X 25.6 X 4.6
- STAND FOOTPRINT: 1 X 6.2 X 6.4

WEIGHT (LB):
- TV WITHOUT STAND: 14.1
- TV WITH STAND: 14.6
- SHIPPING: 20.3

VESA SUPPORT: YES (200 X 200)

ACCESSORIES INCLUDED IN BOX:
- REMOTE MODEL: IR SIMPLE REMOTE TM2240A
- POWER CABLE
- USER MANUAL

WARRANTY: CLICK HERE

[1]Samsung Account required for network-based smart services, including streaming apps and other smart features. Computer, mobile or other device may be necessary to create/log in to Samsung Account (free to download and create). Without Account log in, only external device connections (e.g., via HDMI) and terrestrial/over-the-air TV (only for TVs with tuners) available.
[2]Personal data includes directly input PIN-codes and passwords, and IoT device information shared through the SmartThings app. The latest software is required.
[3]Samsung Account required for network-based smart services, including streaming apps and other smart features. Computer, mobile or other device may be necessary to create/log in to Samsung Account (free to download and create). Without Account log in, only external device connections (e.g., via HDMI) and terrestrial/over-the-air TV (only for TVs with tuners) available. Channels may vary by location and are subject to change. UI is subject to change without prior notice.
[4]Requires a compatible 2020-2025 Q-Series, S-Series, B750F or B650F soundbar (sold separately). For more information, check soundbar specifications.
[5]SmartThings require compatible devices only. SmartThings app download may be required.
[6]Subscriptions may be required for some services. Smart Trainer support devices may vary by country.
[7]High speed internet connection, additional gaming service subscriptions and compatible controller required.
[8]Super Ultrawide Game View is supported for PC games only. This is feature is only available for ultra wide supported games. Some game titles may not support this function or may be limited to use this feature. Screen resolution change from external device may be required.

Choose your location and language Global / Englis Continue

Xiaomi Announces Recall of Xiaomi 33W Power Bank 20000mAh (Integrated Cable)

Mobile Wearables Smart Home Lifestyle POCO Discover Support C



Graphite Gray Mint Green Ocean Blue

Dimensions

Height: 280.0mm

Width: 181.85mm

Thickness: 7.52mm

Weight: 571g

Processor

Snapdragon® 7s Gen 2 Mobile Platform
Up to 2.4GHz
4nm process

Storage & RAM

6GB+128GB / 8GB+128GB / 8GB+256GB

LPDDR4X RAM + UFS 2.2 storage

Supports expandable storage: Up to 1.5TB

Note

*Configurations available may differ between different regions. Available storage and RAM than the total memory due to storage of the operating system and software pre-installed device.

Display

Size: 12.1", 16:10 aspect ratio

Resolution: 2560 x 1600 249 ppi

Material: LCD

Refresh rate: 120Hz AdaptiveSync (30/48/50/60/90/120Hz)

Brightness: 500 nits (typ)； 600 nits (HBM)

Touch sampling rate: up to 240Hz
*240Hz is based on using Redmi Smart Pen

Screen-to-body ratio： 83.6%

Contrast ratio: 1500:1

Color depth: 12-bit, 68.7 billion colors

Dimming: 4096 levels brightness adjustment, DC dimming

Dolby Vision®

Adaptive colors

Adaptive reading mode

TÜV Rheinland Low Blue Light (Hardware Solution) Certified

TÜV Rheinland Flicker Free Certified

TÜV Rheinland Circadian Friendly Certified

Corning® Gorilla® Glass 3

Camera

Rear camera:

8MP
1/4", f/2, 1.12μm

1080P 1920x1080 30fps

720P 1280x720 30fps

Front camera:

8MP
1/4", f/2.28, 1.12μm

1080P 1920x1080 30fps

720P 1280x720 30fps

Battery&charginig

10000mAh (typ), 9800mAh (min)

Supports 33W fast charging

USB Type-C

*33W wired charging means the adapter output power is 33W. Actual power output may v
depending on the environment.

Data transfer

USB 2.0

Connectivity

Wi-Fi 6，Wi-Fi 5，Wi-Fi 4 and 802.11a/b/g

2.4GHz Wi-Fi | 5GHz Wi-Fi

Supports 2x2 MIMO, Wi-Fi Direct, Miracast, MU-MIMO

Bluetooth 5.2

AAC/LDAC/SBC/aptX/aptX-HD/aptx-adaptive

IPv6

Sensors

Accelerometer | Gyroscope | Ambient light sensor | Color temperature sen
Electronic compass | Hall sensor

Operating System

Xiaomi HyperOS, Android U

Package contents

Tablet Computer / Adapter /USB Type-C Cable / Quick Start Guide /Warra / SD Card Eject Tool

SUPPORT

Contact us
User Guide
Warranty
International Warranty
EU Declaration of Conformity
Scooter Safety Notice
Android Enterprise Recommended
Digital Services Act
Data Act

ABOUT US

Xiaomi
Leadership Team
Privacy Policy
Integrity & Compliance
Investor Relations
ESG and Sustainability
Trust Center
Xiaomi Accessibility
Xiaomi HyperOS
Xiaomi Accessibility Conformance Report

XIAOMI PROJECTS

Xiaomi Creators
Xiaomi Studios
Xiaomi Imagery
Xiaomi Master Class
Xiaomi Renovation

Follow Xiaomi

Enter your email addre
our newsletters

Enter email address

Copyright © 2010 - 2025 Xiaomi. All Rights Reserved Cookie settings Cookie Policy Sitemap



Verde Menta Cinza Grafite Lilás Lavanda

Processador

Snapdragon® 680 Mobile Platform

Tecnologia de processo de 6 nm

CPU: 8 núcleos, até 2,4 GHz

GPU: Qualcomm® Adreno™

Armazenamento e RAM

LPDDR4X + eMMC 5.1

RAM e ROM: 4GB+128GB / 6GB+128GB / 8GB+128GB

Suporta armazenamento expansível: Até 1 TB

*As configurações disponíveis podem diferir entre diferentes regiões. *As memórias RAM e armazenamento disponíveis são menores que a memória total devido ao armazenamento d operacional e dos softwares pré-instalados no dispositivo.

Dimensões

255,53 mm x 167,08 mm x 7,36 mm

Design monobloco em liga de alumínio

Dados obtidos dos laboratórios internos da Xiaomi. Os métodos de medição do setor pode portanto, os resultados reais podem ser diferentes.

*Dados relativos à dimensão e peso testados nos laboratórios internos da Xiaomi. Os result podem variar.

Tela

Tela FHD+ de 11"

Resolução: 1920 x 1200, 207ppi

Taxa de atualização: até 90 Hz

Brilho: 400 nits (typ)

Certificação TÜV Rheinland Low Blue Light (solução de software)

Certificação gratuita TÜV Rheinland Flicker

Taxa de amostragem de toque: até 180Hz

Proporção entre o visor e o corpo: 84,4%

Taxa de contraste: 1.500:1

Gama de cores: 70% NTSC

Profundidade de cor: 8 bits, 16,7 milhões de cores

O tamanho da tela do Redmi Pad SE é de cerca de 11 polegadas no retângulo completo qu medido diagonalmente. A área visível real é menor devido ao design de canto curvo e as m entre produtos individuais podem variar.

Câmera traseira

Câmera traseira de 8 MP

f/2.0, tamanho do pixel: 1,12µm

Gravação de vídeo com a câmera traseira

1.080 P 1.920 x 1.080 a 30 fps

720 P 1.280 x 720 a 30 fps

Câmera frontal

Câmera frontal de 5 MP

f/2.2, tamanho do pixel: 1.12µm

Gravação de vídeo com a câmera frontal

1.080 P 1.920 x 1.080 a 30 fps
720 P 1.280 x 720 a 30 fps

Bateria e carregamento

8.000 mAh (typ)
Compatível com carregamento a 10 W
USB Tipo-C

Segurança

Desbloqueio por reconhecimento facial com IA

Rede e conectividade

Wi-Fi: 2,4 GHz | 5 GHz
Bluetooth 5.0

Áudio

Alto-falantes quádruplos
Compatível com Dolby Atmos®
Áudio de alta resolução
Entrada para fone de ouvido de 3,5 mm

Sensores

Sensor de luz ambiente virtual | acelerômetro | Sensor Hall

Sistema operacional	MIUI Pad 14 com base no Android 13
Conteúdo da embalagem	Redmi Pad SE, adaptador de energia, cabo USB, cartão de garantia, guia d

Compre e saiba mais

Todos os produtos

Xiaomi 12 Lite

REDMI Note 11 Pro 5G

POCO C40

Xiaomi Smart Band 7

Xiaomi Pad 5

Suporte

Onde comprar

Guia do usuário

Sobre nós

Xiaomi

Liderança

Política de Privacidade

Integridade e Conformidade

Trust Center

Xiaomi HyperOS

Siga a Xiaomi

Digite seu email para s
nossas newsletters

Digite seu email aqui

Copyright © 2010 - 2025 Xiaomi. All Rights Reserved Mapa do site

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletrônica@cmspa.rj.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM 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 E LEGISLATIVO, GESTÃO LEGISLATIVA E E-MAIL CORPORATIVO, ALÉM DA AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

À PRESIDÊNCIA

DESPACHO

Considerando os documentos juntados em ID 0095491, pela Equipe Técnica de Avaliação, designada pelo Ato da Presidência nº64, de 22 de setembro de 2025; e o atendimento em sua totalidade dos requisitos previstos no Termo de Referência, informo que a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ nº 86.751.658/0001-50 foi habilitada para ambos os itens.

Os valores das propostas, conforme Ids 0095543 e 0095544 são os seguintes:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletrônica@cmspa.rj.gov.br

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	VALOR TOTAL
01	1	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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	R$ 298.000,00
02	4	SMART TV - SAMSUNG 85" CRYSTAL UHD 4K 2025 U8600F	R$ 34.920,00
	1	TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA - XIAOMI REDMI PAD PRO 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 2.910,00
	10	TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS – XIAOMI REDMI PAD SE 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 11.650,00
	1	INSUMOS E INSTALAÇÃO	R$ 10.195,00
		TOTAL	R$ 357.675,00

(trezentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e setenta e cinco reais)

Encaminho os autos para análise, posteriormente, adjudicação e homologação.

São Pedro da Aldeia, 9 de outubro de 2025.

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936
Assinado de forma digital por PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936
Dados: 2025.10.09 15:13:08 -03'00'

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES
Comissão de Licitação
PREGOEIRA
1749/COM

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletrônica@cmspa.rj.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM 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 E LEGISLATIVO, GESTÃO LEGISLATIVA E E-MAIL CORPORATIVO, ALÉM DA AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

À PRESIDÊNCIA

DESPACHO

Considerando os documentos juntados em ID 0095491, pela Equipe Técnica de Avaliação, designada pelo Ato da Presidência nº64, de 22 de setembro de 2025; e o atendimento em sua totalidade dos requisitos previstos no Termo de Referência, informo que a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ nº 86.751.658/0001-50 foi habilitada para ambos os itens.

Os valores das propostas, conforme Ids 0095543 e 0095544 são os seguintes:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletrônica@cmspa.rj.gov.br

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	VALOR TOTAL
01	1	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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	R$ 298.000,00
02	4	SMART TV - SAMSUNG 85" CRYSTAL UHD 4K 2025 U8600F	R$ 34.920,00
	1	TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA - XIAOMI REDMI PAD PRO 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 2.910,00
	10	TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS – XIAOMI REDMI PAD SE 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 11.650,00
	1	INSUMOS E INSTALAÇÃO	R$ 10.195,00
		TOTAL	R$ 357.675,00

(trezentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e setenta e cinco reais)

Informo que não foi apresentado nenhuma intenção de recurso, sendo finalizada nesta data as etapas de julgamento e habilitação.

Encaminho os autos para análise, posteriormente, adjudicação e homologação.

São Pedro da Aldeia, 9 de outubro de 2025.

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936
Assinado de forma digital por PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936
Dados: 2025.10.09 15:35:39 -03'00'

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES
Comissão de Licitação
PREGOEIRA
1749/COM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE PREGÃO ELETRÔNICO

Ciente do despacho da Pregoeira sob o ID nº 0095627, com informações acerca do Pregão Eletrônico nº 90018/2025 e que não foi apresentado nenhuma intenção de recurso, sendo finalizada nesta data as etapas de julgamento e habilitação, sendo a a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ nº 86.751.658/0001-50, habilitada para ambos os itens, como menciona na tabela em seu despacho.

Com base no despacho da Pregoeira e a tabela apresentada sob o ID nº 0095627, e em cumprimento a legislação aplicável, HOMOLOGO e ADJUDICO o objeto do Pregão Eletrônico nº 90018/2025, em favor da Empresa supra, perfazendo o valor total de R$ 357.675,00 (trezentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e setenta e cinco reais).

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em quinta-feira, 9 de outubro de 2025 16:23:19

N° de Controle: **0095676** N° da GUID: **C041C1C9-6F2D-407A-8930-10E3B8FAC659**

Versão 001 criada em quinta-feira, 9 de outubro de 2025 16:23:15

Tag: bd9cc91362b640dc17de24e4bc66cdb4

Documento assinado digitalmente por **Jean Pierre Borges de Souza**, **PRESIDENTE - MATR. 001714** em **quinta-feira, 9 de outubro de 2025 16:34:02** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

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

DILIGÊNCIA – COMISSÃO DE LICITAÇÃO – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

À SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82

Considerando que se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta através de documentos idôneos, abrir-se-á prazo final para envio dos demais documentos, conforme previsão do Edital e demais legislação aplicável.

Nos termos da legislação aplicável, especialmente quando envolvidas contratações públicas ou contratos de grande vulto, é necessário assegurar que a contratada tenha capacidade econômico-financeira e técnica compatível com o objeto contratado, de modo a garantir o cumprimento das obrigações pactuadas.

Sendo assim, justifica-se a solicitação de documentos complementares para fins de comprovação da exequibilidade da proposta, tais como (a título exemplificativo):

• Notas fiscais dos atestados constates no SICAF;

• Contratos dos atestados de capacidade técnica apresentados, juridicamente validados;

• Quaisquer outros documentos idôneos que comprovem a exequibilidade da proposta.

Tal medida visa assegurar a legalidade, a segurança jurídica e a boa execução contratual.

São Pedro da Aldeia, 10 de setembro de 2025.

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936

Assinado de forma digital por PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936
Dados: 2025.09.10 14:26:43 -03'00'

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES
Comissão de licitação
PREGOEIRA
1749/COM

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletronica@cmspa.rj.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: SOFTWARE / PLENÁRIO DIGITAL E OUTROS

JUSTIFICATIVA DE DESCLASSIFICAÇÃO

I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

CONSIDERANDO que o sistema COMPRAS.GOV, adotado por esta Casa Legislativa como plataforma oficial para a realização das licitações públicas, possui limitação de caracteres no campo destinado ao registro das justificativas de desclassificação de propostas, circunstância que impossibilita a inserção completa e detalhada das razões administrativas no próprio sistema;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a adequada publicidade e transparência dos atos administrativos, assegurando a todos os interessados o pleno conhecimento dos fundamentos que motivaram as decisões, em observância ao princípio da publicidade e ao direito de acesso à informação;

CONSIDERANDO que os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no art. 37, caput, da Constituição Federal, bem como os princípios da isonomia, da transparência, da motivação, do julgamento objetivo e da vinculação ao edital, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, orientam a atuação da Administração Pública e devem nortear a condução dos procedimentos licitatórios;

CONSIDERANDO, ainda, que a adequada motivação e fundamentação dos atos decisórios constitui requisito essencial de validade, conferindo segurança jurídica e possibilitando o controle interno e externo das decisões administrativas;

Resolvo registrar, em documento próprio, de forma complementar, as razões que ensejaram a desclassificação das propostas apresentadas no certame em questão, em

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletronica@cmspa.rj.gov.br

respeito aos princípios supracitados, assegurando assim, a plena observância às normas constitucionais e legais aplicáveis.

II. DAS DESCLASSIFICAÇÕES

a. ITEM I

i. SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82

A empresa deixou de comprovar a capacidade técnica e a viabilidade da proposta, em razão das seguintes falhas:

- Os atestados técnicos não contemplam o sistema Plenário Digital;

- Ausente a tabela de conformidade técnica (item 15.5.3 do TR);

- Deixou de apresentar o balanço de 2024 (consta apenas o de 2023 no SICAF);

- A proposta não contemplou o item 5.14.1 do TR, referente à disponibilização de profissional *in loco* para suporte técnico presencial durante as sessões legislativas; além disso, apresentou divergência de valores na proposta (treinamento: R$ 3.000,00 na planilha e R$ 3.400,00 no total);

- Inobservância dos itens 15.4.3, 15.4.5, 15.4.6, 15.4.9, 15.5 e 15.6 do TR, diante da ausência de descrição detalhada dos serviços e módulos do software.

Diante das irregularidades constatadas, que comprometem a habilitação técnico-operacional e a aderência da proposta às exigências do edital, afrontando os princípios da isonomia, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e no art. 37, caput, da Constituição Federal.

A ausência de comprovação da plena capacidade técnica, aliada à divergência de valores, ensejando no descumprimento de requisitos funcionais essenciais do Termo de Referência, impede a Administração de aferir a exequibilidade da proposta e compromete a obtenção da solução mais vantajosa.

Dessa forma, impõe-se a desclassificação da proposta, nos termos do art. 59, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por não atender às condições do edital e por apresentar vícios que afetam sua validade e comparabilidade no certame.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletronica@cmspa.rj.gov.br

ii. LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20

A análise da documentação apresentada pela empresa demonstra que a mesma não atendeu a requisitos essenciais previstos no Termo de Referência e no Edital, comprometendo a validade da sua proposta e, consequentemente, sua permanência no certame.

Os atestados técnicos apresentados não contemplam o sistema Plenário Digital, objeto nuclear da contratação. Assim, não se comprova experiência prévia compatível com a complexidade e especificidade do contrato, em afronta ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa e ao disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

A empresa deixou de apresentar a tabela de conformidade técnica exigida pelo item 15.5.3 do Termo de Referência, documento indispensável para aferição da aderência da solução ofertada às necessidades da Administração. Essa falha inviabiliza a análise objetiva da proposta, em desacordo com o princípio da vinculação ao edital.

O balanço patrimonial apresentado não comprova a capacidade financeira da empresa em prover o contrato, em descumprimento às exigências de qualificação econômico-financeira. Tal insuficiência expõe risco à execução contratual, contrariando o art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

A proposta não contemplou o item 5.14.1 do TR, que prevê a disponibilização de profissional in loco para suporte técnico presencial durante as sessões legislativas, o que compromete a consistência da proposta e fere o julgamento objetivo previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A empresa descumpriu os itens 15.4.3, 15.4.5, 15.4.6, 15.4.9, 15.5 e 15.6 do TR, ao não apresentar descrição detalhada dos serviços e módulos do software, o que impede a verificação da plena adequação da solução às necessidades da Administração.

Diante da soma das irregularidades apontadas, constata-se a inobservância a requisitos técnicos, financeiros e formais indispensáveis, que comprometem a

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletronica@cmspa.rj.gov.br

confiabilidade, a execução e a vantajosidade da proposta apresentada, mesmo após as oportunidades concedidas para regularização.

Assim, em observância aos princípios da isonomia, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo, bem como ao disposto na Lei nº 14.133/2021, impõe-se a desclassificação da empresa do certame.

b. ITEM II

i. LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20

A empresa não comprovou sua capacidade técnica de acordo com as exigências previstas no Termo de Referência, tampouco apresentou comprovação de capacidade financeira, mesmo após a concessão de prazo em sede de diligência, restou evidenciado o descumprimento dos itens 15.3.2 e 15.3.4 do referido instrumento.

Diante do não atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios e da ausência de demonstração da aptidão técnica e financeira para execução do objeto, impõe-se a desclassificação da empresa, em estrita observância ao disposto no item 15.5.6 do Termo de Referência, bem como aos princípios da isonomia, legalidade e julgamento objetivo que regem as contratações públicas.

ii. E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33

Considerando que, mesmo após a concessão de dois prazos sucessivos, a empresa não apresentou os documentos de habilitação nem a proposta comercial, restou configurado o descumprimento das exigências editalícias, inviabilizando a análise de sua conformidade técnica e jurídica.

Dessa forma, impõe-se sua desclassificação, em observância aos princípios da legalidade, eficiência e isonomia, bem como às regras do edital e do Termo de Referência, que exigem o atendimento integral das condições de participação.

iii. FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletronica@cmspa.rj.gov.br

Verifica-se que, mesmo após a concessão de dois prazos para regularização, a empresa deixou de apresentar os documentos de habilitação e a proposta comercial, descumprindo as exigências previstas no edital e no Termo de Referência.

Diante da inércia da licitante e da impossibilidade de prosseguimento da análise, impõe-se sua desclassificação, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e julgamento objetivo, assegurando a observância do devido procedimento administrativo.

iv. 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL, CNPJ 58.539.246/0001-16

Constata-se que a empresa, mesmo após a concessão de prazo para manifestação, não apresentou os documentos de habilitação nem a proposta exigida, em afronta direta às disposições do edital e do Termo de Referência.

Diante da ausência de comprovação documental mínima e do não atendimento às condições essenciais de participação, torna-se necessária a desclassificação da empresa, em respeito aos princípios da legalidade, isonomia e eficiência administrativa.

v. G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48

Considerando que a própria licitante, por meio de comunicação formal, manifestou expressamente sua desistência da participação no certame, solicitando a desclassificação de sua proposta, conforme mensagem enviada com o seguinte teor: *"Boa tarde, Sr(a). Solicito a desclassificação da minha proposta*."

Dessa forma, diante da manifestação inequívoca de desistência voluntária, impõe-se a desclassificação da empresa, nos termos dos princípios da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório e da eficiência administrativa, resguardando a regularidade e a continuidade do procedimento licitatório.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletronica@cmspa.rj.gov.br

III. CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, após criteriosa análise das propostas e documentos apresentados pelas empresas participantes do certame referente ao Processo Administrativo nº 271/2025, conclui-se que as desclassificações realizadas observam estritamente as disposições constantes do Edital e do Termo de Referência, bem como os princípios e normas previstos na Lei nº 14.133/2021.

As decisões encontram-se devidamente motivadas, com base em elementos técnicos e jurídicos que evidenciam o não atendimento às condições de habilitação e às exigências do objeto licitado, preservando, assim, a legalidade, isonomia, transparência e eficiência que devem nortear as contratações públicas.

Registre-se, por fim, que as medidas adotadas visam assegurar a regularidade do procedimento licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa à Administração, em conformidade com o interesse público e com os princípios que regem a Administração Pública.

São Pedro da Aldeia, 10 de outubro de 2025.

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936

Assinado de forma digital por PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936
Dados: 2025.10.10 14:49:43 -03'00'

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES

PREGOEIRA
Comissão de Licitação
1749/COM

Compras.gov.br

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
PREGÃO 90018/2025

1. RELATÓRIO DE DECLARAÇÕES

i. Condições de participação

Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.

ii. Declarações para fins de habilitação

Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.

Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.

Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando cabíveis.

Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

iii. Declarações de cumprimento à legislação trabalhista

Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.

Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

iv. Profissionais organizados sob a forma de cooperativa (1)

Participo da licitação sob a forma de cooperativa, que atende ao disposto no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

(1) Declaração válida apenas para cooperativas

v. Relação de fornecedores que declararam que cumprem e estão cientes de todas as declarações acima:

Fornecedor	Data declaração	Outras declarações (2)
45.883.418/0001-22 - 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS Porte Empresa: ME ou EPP	10/09/2025 08:30	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Sim
58.539.246/0001-16 - 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL Porte Empresa: ME ou EPP	09/09/2025 18:08	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Sim
32.821.700/0001-33 - E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA Porte Empresa: ME ou EPP	01/09/2025 09:32	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Sim

(2) Declarações referentes ao art. 3ª da lei complementar nª 123/2006 e no Decreto nª 12.304/2024 respectivamente

Copyright Compras.gov.br

v. Relação de fornecedores que declararam que cumprem e estão cientes de todas as declarações acima:

Fornecedor	Data declaração	Outras declarações (2)
12.809.965/0001-09 - FERGOV LTDA Porte Empresa: ME ou EPP	05/09/2025 16:50	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Não
48.423.543/0001-48 - G L TEIXEIRA LTDA Porte Empresa: ME ou EPP	10/09/2025 08:11	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Não
57.014.689/0001-20 - LLIEGE DO BRASIL LTDA Porte Empresa: ME ou EPP	08/09/2025 11:14	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Sim
26.804.280/0001-84 - NOVA RENASCER LTDA Porte Empresa: ME ou EPP	09/09/2025 21:41	Tratamento diferenciado ME/EPP: Não Programa de Integridade: Sim
86.751.658/0001-50 - NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA Porte Empresa: ME ou EPP	08/09/2025 16:42	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Não
49.935.709/0001-78 - PRINCESS SOLUCOES EM SERVICOS E COMERCIO LTDA Porte Empresa: ME ou EPP	09/09/2025 09:42	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Sim
39.853.792/0001-82 - SCIRE TECNOLOGIA LTDA Porte Empresa: ME ou EPP	09/09/2025 16:02	Tratamento diferenciado ME/EPP: Sim Programa de Integridade: Não

(2) Declarações referentes ao art. 3ª da lei complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 12.304/2024 respectivamente

Copyright Compras.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ

RELATÓRIO DE DILIGÊNCIAS

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

PREGÃO 90018/2025

Item 1 - Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação

SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL

Diligência

Data início	Data encerramento	Situação	Solicitante
10/09/2025 às 14:15:15	11/09/2025 às 15:41:42	Encerrada	***.093.***-*6 - PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES

Fornecedor

39.853.792/0001-82 - SCIRE TECNOLOGIA LTDA

Motivo

Solicitamos o envio de notas fiscais e/ou contratos que comprovem a veracidade dos atestados técnicos disponíveis no SICAF, afim de comprovar a viabilidade da proposta.

Análise

O pedido para que a empresa apresentasse notas fiscais e/ou contratos que comprovassem a veracidade dos atestados técnicos constantes no SICAF é juridicamente pertinente e encontra respaldo nos princípios da isonomia, transparência e julgamento objetivo previstos na Lei nª 14.133/2021.

Embora o SICAF seja instrumento válido para a verificação da habilitação, é legítimo que a Administração, diante da necessidade de atestação da viabilidade da proposta, exija documentação complementar que demonstre de forma inequívoca a execução prévia de serviços compatíveis com o objeto licitado. Tal exigência evita o risco de fraude, atestados inverídicos ou insuficiência de comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa.

Conclusão

Diante da análise, verifica-se que a empresa, embora tenha cumprido a exigência formulada, apresentando declaração de viabilidade da proposta, contratos com dois dos órgãos emissores dos atestados técnicos constantes no SICAF, bem como relação de notas fiscais emitidas no município sede, não logrou êxito em comprovar, de forma suficiente, a capacidade técnica exigida para o certame.

Isso porque, ao se comparar a documentação apresentada com os requisitos previstos no Item 01 do Anexo I – Requisitos Funcionais de Software, constata-se que os elementos apresentados não atendem integralmente às especificações técnicas demandadas pelo edital.

Assim, em respeito aos princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade e julgamento objetivo (art. 5ª, caput, da CF/88, e arts. 5ª, 7ª, 11 e 59 da Lei nª 14.133/2021), conclui-se que, embora tenha havido o atendimento formal ao pedido, o conteúdo apresentado mostra-se insuficiente para demonstrar a plena capacidade técnico-operacional da empresa, o que compromete a segurança da contratação e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Anexos da diligência

Data/Hora	Anexos
10/09/2025 às 14:23:58	DILIGENCIA.pdf

Anexos do fornecedor

Data/Hora	Anexos
10/09/2025 às 14:36:11	DECLARACAO_VIABILIDADE.pdf

Data/Hora	Anexos
10/09/2025 às 14:37:19	CFO.zip
10/09/2025 às 14:37:44	CRTR9.zip
10/09/2025 às 14:39:15	Policlinica.zip
10/09/2025 às 14:41:44	Relacao_NFs_PF_Jan_2024_a_Dias_atuais.pdf

Mensagens

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 14:15:15	Sr. Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82, uma nova diligência foi aberta para o item 1.
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 14:23:58	Sr. Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82, o arquivo DILIGENCIA.pdf foi anexado à diligência aberta para o item 1.
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 14:24:58	Sr. Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82, você foi convocado para enviar anexos para o item 1, em sede de diligência. Prazo para encerrar o envio: 16:28:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Conforme documento anexado a esta diligencia, solicito o envio de notas fiscais e/ou contratos que comprovem a veracidade dos atestados técnicos disponíveis no SICAF, afim de comprovar a viabilidade da proposta..
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 14:41:53	O item 1 teve a convocação para envio de anexos, em sede de diligência, encerrada às 14:41:53 de 10/09/2025. 5 anexos foram enviados pelo fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82.
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	11/09/2025 às 15:41:42	O item 1 teve a diligência do fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82, analisada e concluída às 15:41:42 de 11/09/2025.

Eventos

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 14:15:15	Diligência cadastrada.
10/09/2025 às 14:23:58	Anexo da diligência incluído "DILIGENCIA.pdf".
10/09/2025 às 14:24:58	Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82 convocado para envio de anexo(s), em sede de diligência. Prazo para encerrar o envio: 16:28:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Conforme documento anexado a esta diligencia, solicito o envio de notas fiscais e/ou contratos que comprovem a veracidade dos atestados técnicos disponíveis no SICAF, afim de comprovar a viabilidade da proposta.
10/09/2025 às 14:41:53	Convocação do fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82 para envio de anexo(s), em sede de diligência, finalizada pelo fornecedor.
11/09/2025 às 15:41:42	Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82 teve a diligência para o item analisada e concluída às 15:41:42 de 11/09/2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ

RELATÓRIO DE DILIGÊNCIAS

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

PREGÃO 90018/2025

Item 2 - Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)

Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)
EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO
TV 80" OU SUPERIOR (4 UNIDADE);
TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE)
TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES)
INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO

Diligência

Data início	Data encerramento	Situação	Solicitante
11/09/2025 às 16:43:50	15/09/2025 às 14:01:03	Encerrada	***.093.***-*6 - PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES

Fornecedor

57.014.689/0001-20 - LLIEGE DO BRASIL LTDA

Motivo

Os atestados de capacidade técnica apresentados não correspondem ao objeto licitado. Conforme Edital, a capacidade técnica e financeira deve ser comprovada pelo fornecedor. Diligência aberta com base no item 9.10. do Edital.

Análise

Considerando que os atestados de capacidade técnica apresentados não correspondem integralmente ao objeto licitado, e tendo em vista que o Edital exige a comprovação da capacidade técnica e financeira por parte do fornecedor, faz-se necessária a abertura de diligência, com fundamento no item 9.10 do Edital.

A medida visa oportunizar à licitante a apresentação de documentação complementar que demonstre, de forma clara e inequívoca, sua aptidão para execução do objeto, assegurando o atendimento aos princípios da isonomia, da legalidade e do julgamento objetivo, previstos no art. 5ª da Lei nª 14.133/2021 e no art. 37, caput, da Constituição Federal.

Conclusão

Os atestados de capacidade técnica apresentados pela empresa não guardam correspondência com o objeto licitado, impossibilitando a comprovação da experiência específica exigida para a execução do contrato.

Nos termos do Edital, a comprovação da capacidade técnica do fornecedor constitui requisito essencial para a habilitação, visando assegurar que o fornecedor escolhido tenha experiência comprovada para participar do certame.

Assim, com fundamento no item 9.10 do Edital, procedeu-se à abertura de diligência, a fim de oportunizar à licitante a apresentação de documentos idôneos que comprovem de maneira clara e inequívoca sua aptidão técnica, em observância ao princípio da busca da proposta mais vantajosa, previsto no art. 5ª da Lei nª 14.133/2021, bem como aos princípios constitucionais da legalidade, isonomia e eficiência (art. 37, caput, da CF).

Entretanto, após o prazo a empresa não enviou os documentos solicitados.

Mensagens

Responsável	Data/Hora	Mensagem

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:43:50	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, uma nova diligência foi aberta para o item 2.
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:46:11	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para enviar anexos para o item 2, em sede de diligência. Prazo para encerrar o envio: 18:49:00 do dia 11/09/2025. Justificativa: Sr Fornecedor, solicitamos que comprove a capacidade técnica e financeira, conforme regras do Edital. Ressalto que, com os documentos enviados não foi possível constatar a capacidade técnica e financeira da empresa para arcar com a proposta..
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 18:49:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos, em sede de diligência, encerrada às 18:49:00 de 11/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20.
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	15/09/2025 às 14:01:03	O item 2 teve a diligência do fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, analisada e concluída às 14:01:03 de 15/09/2025.

Eventos

Data/Hora	Descrição
11/09/2025 às 16:43:50	Diligência cadastrada.
11/09/2025 às 16:46:11	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 convocado para envio de anexo(s), em sede de diligência. Prazo para encerrar o envio: 18:49:00 do dia 11/09/2025. Justificativa: Sr Fornecedor, solicitamos que comprove a capacidade técnica e financeira, conforme regras do Edital. Ressalto que, com os documentos enviados não foi possível constatar a capacidade técnica e financeira da empresa para arcar com a proposta.
11/09/2025 às 18:49:00	Convocação do fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 para envio de anexo(s), em sede de diligência, finalizada pelo sistema.
15/09/2025 às 14:01:03	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 teve a diligência para o item analisada e concluída às 14:01:03 de 15/09/2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ

TERMO DE JULGAMENTO

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

PREGÃO 90018/2025

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	RJ
Objeto da compra:	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, e aquisição de 04 televisores 80" ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço.		
Entrega de propostas:	De 28/08/2025 às 08:00 até 10/09/2025 às 10:00		
Abertura da sessão pública:	Dia 10/09/2025 às 10:00 (horário de Brasília)		

Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:00:09	A sessão pública está aberta. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	10/09/2025 às 10:06:28	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:13:38	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:18:19	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:19:54	Senhores, atenção para que a sua oferta não se torne um valor inexequível!
Sistema	10/09/2025 às 10:20:54	Conforme o artigo 59, § 4ª, da Lei 14.133/2021, as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração serão consideradas inexequíveis.
Sistema	10/09/2025 às 10:21:41	Ressalto, se atentem ao objeto do certame e ao tempo que deverá ser disponibilizado para a execução do serviço.
Sistema	10/09/2025 às 10:24:12	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.
Sistema	17/09/2025 às 16:10:37	Srs Fornecedores, estamos em etapa de desempate. Neste momento podem registrar seus laces

Eventos da compra

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 10:00:09	Abertura da sessão pública

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 10:24:11	Início da etapa de julgamento de propostas

Item 1 - Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação

SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL

Quantidade:	1	Valor estimado:	R$ 378.293,5800 (unitário)
Unidade de fornecimento:	UNIDADE		R$ 378.293,5800 (total)
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 0,5000	Situação:	Aguardando adjudicação
Critério de julgamento:	Menor Preço		

Aceito por CPF ***.093.***-*6 - PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES e Habilitado por CPF ***.130.***-*0 - ELIANE SANTOS DE JESUS para NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, melhor lance: R$ 349.999,0000 (unitário) / R$ 349.999,0000 (total), valor negociado: R$ 298.000,0000 (unitário) / R$ 298.000,0000 (total)

Propostas do Item 1

Benefício Me/Epp: Conforme Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006
Programa de integridade: Conforme termos previsos na Lei nª 14.133/2021 e no Decreto nª 12.304/2024

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
45.883.418/0001-22 - 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: SP	R$ 360.000,0000 (unitário) R$ 360.000,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 360.000,0000 (unitário) R$ 360.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
58.539.246/0001-16 - 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 370.000,0000 (unitário) R$ 370.000,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 370.000,0000 (unitário) R$ 370.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
32.821.700/0001-33 - E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 370.200,0000 (unitário) R$ 370.200,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 370.200,0000 (unitário) R$ 370.200,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
12.809.965/0001-09 - FERGOV LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: PR	R$ 369.990,0000 (unitário) R$ 369.990,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 378.290,0000 (unitário) R$ 378.290,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
48.423.543/0001-48 - G L TEIXEIRA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: PA	R$ 378.000,0000 (unitário) R$ 378.000,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 378.000,0000 (unitário) R$ 378.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
57.014.689/0001-20 - LLIEGE DO BRASIL LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: SP	R$ 220.000,0000 (unitário) R$ 220.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 378.200,0000 (unitário) R$ 378.200,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
26.804.280/0001-84 - NOVA RENASCER LTDA Benefício Me/Epp: Não Programa de integridade: Sim UF endereço: AM	R$ 365.450,6800 (unitário) R$ 365.450,6800 (total)	-
Valor proposta: R$ 378.293,5800 (unitário) R$ 378.293,5800 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
86.751.658/0001-50 - NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: RJ	R$ 349.999,0000 (unitário) R$ 349.999,0000 (total)	Fornecedor habilitado
Valor proposta: R$ 378.000,0000 (unitário) R$ 378.000,0000 (total)	Valor negociado: R$ 298.000,0000 (unitário) R$ 298.000,0000 (total)	Quantidade ofertada: 1
49.935.709/0001-78 - PRINCESS SOLUCOES EM SERVICOS E COMERCIO LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 378.293,5900 (unitário) R$ 378.293,5900 (total)	-
Valor proposta: R$ 378.293,5900 (unitário) R$ 378.293,5900 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
39.853.792/0001-82 - SCIRE TECNOLOGIA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: GO	R$ 219.000,0000 (unitário) R$ 219.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 378.293,5800 (unitário) R$ 378.293,5800 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1

Lances do Item 1

Data/hora	Participante	Lance
10/09/2025 às 10:03:08	86.751.658/0001-50	R$ 365.000,0000
10/09/2025 às 10:03:45	12.809.965/0001-09	R$ 369.990,0000
10/09/2025 às 10:05:05	57.014.689/0001-20	R$ 350.000,0000
10/09/2025 às 10:08:21	86.751.658/0001-50	R$ 359.900,0000
10/09/2025 às 10:09:56	86.751.658/0001-50	R$ 359.899,0000

Data/hora	Participante	Lance
10/09/2025 às 10:11:05	86.751.658/0001-50	R$ 349.999,0000
10/09/2025 às 10:11:11	57.014.689/0001-20	R$ 349.000,0000
10/09/2025 às 10:11:18	39.853.792/0001-82	R$ 340.000,0000
10/09/2025 às 10:11:28	57.014.689/0001-20	R$ 330.000,0000
10/09/2025 às 10:11:53	26.804.280/0001-84	R$ 365.450,6800
10/09/2025 às 10:13:17	39.853.792/0001-82	R$ 310.000,0000
10/09/2025 às 10:13:24	57.014.689/0001-20	R$ 305.000,0000
10/09/2025 às 10:15:05	39.853.792/0001-82	R$ 300.000,0000
10/09/2025 às 10:15:33	57.014.689/0001-20	R$ 290.000,0000
10/09/2025 às 10:16:23	39.853.792/0001-82	R$ 280.000,0000
10/09/2025 às 10:16:31	57.014.689/0001-20	R$ 270.000,0000
10/09/2025 às 10:17:02	39.853.792/0001-82	R$ 260.000,0000
10/09/2025 às 10:17:08	57.014.689/0001-20	R$ 240.000,0000
10/09/2025 às 10:18:16	39.853.792/0001-82	R$ 230.000,0000
10/09/2025 às 10:19:42	57.014.689/0001-20	R$ 220.000,0000
10/09/2025 às 10:20:22	39.853.792/0001-82	R$ 219.000,0000

Mensagens do chat do Item 1

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:00:09	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:22:23	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 11:33:37	Sr. Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 13:38:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 01, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta. .
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 11:58:28	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 11:58:28 de 10/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82.
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 12:01:44	Encaminhada a proposta de preços, os demais documentos se encontram anexos no SICAF
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 12:01:53	ótima tarde
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 14:20:56	Poderia convocar para que o campo de anexo da diligência seja liberado para envio dos documentos?
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:49:50	O campo de envio é através da diligencia.
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:53:36	Desculpe, não estava aberto. O que estava era Anexos do Fornecedor

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:53:49	Imaginei ser ele
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:54:12	Quer que encaminhe novamente? Teria que liberar novamente pra envio
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:56:08	Sim, era traves de anexos do fornecedor, dentro do campo de diligência.
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:56:20	Já recepcionamos os documentos enviados, serão avaliados
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:17:34	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 18:22:00 do dia 11/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 01, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta. .
Pelo participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:32:53	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 16:32:53 de 11/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20.
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:48:27	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: É possível cobrir a oferta da 1º empresa?.
Pelo participante 57.014.689/0001-20	12/09/2025 às 08:43:32	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20. A negociação do item 1 foi recusada pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, mantendo R$ 220.000,0000.
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	15/09/2025 às 14:44:37	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 16:49:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Abriremos prazo para retificar a proposta que deve conter apenas o ITEM 1, conforme Edital, além de comprovar a capacidade técnica para este item especificamente, conforme solicitado no Termo de Referência. .
Pelo participante 57.014.689/0001-20	15/09/2025 às 14:58:00	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:58:00 de 15/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20.
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 16:46:26	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 18:51:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:03:07	Boa tarde Sra Pregoeira, neste caso se aplicaria o envio de foto?
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:24:19	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: Prezado fornecedor, solicitamos um desconto na oferta, é possível cobrir a proposta da 1º colocada?.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:25:38	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 17:25:38 de 15/09/2025. 6 anexos foram enviados pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:26:48	Sra Pregoeira, é possível reduzir o valor, porém já realizamos o envio da Proposta Realinhada, seria possível abrir o prazo novamente?
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:28:18	Podemos reduzir o valor, mas não é possível cobrir a proposta da 1º colocada.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:30:31	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50. A negociação do item 1 foi aceita pelo forn NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, tendo inforr R$ 298.000,0000.

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:33:52	Poderia por gentileza, liberar para enviarmos a proposta no valor negociado.
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:42:21	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 19:47:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Conforme solicitado, abertura de prazo para envio de proposta no novo valor negociado.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:49:20	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 17:49:20 de 15/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50.
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 14:10:09	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: Sr. Fornecedor, queremos propor um novo valor..
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 14:10:36	Sr. Fornecedor, queremos propor um novo valor. Abrimos uma negociação para análise.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 14:35:26	Boa tarde Sra Pregoeira.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 15:05:50	Após analisarmos os valores, informamos que não é possível reduzirmos ao valor negociado.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 15:08:32	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50. A negociação do item 1 foi recusada pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, mantendo R$ 298.000,0000.
Sistema	18/09/2025 às 13:57:10	O item 1 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 18/09/2025 14:07:10.
Sistema	09/10/2025 às 15:11:50	O item 1 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 09/10/2025 15:21:50.

Eventos do Item 1

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 10:00:09	Item aberto para lances.
10/09/2025 às 10:22:23	Item com etapa aberta encerrada.
10/09/2025 às 10:22:23	Item encerrado para lances.
10/09/2025 às 11:33:37	Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 13:38:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 01, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta. .
10/09/2025 às 11:58:28	Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82 finalizou o envio de anexo.
11/09/2025 às 16:16:42	Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 219.000,0000. Motivo: A empresa deixou de apresentar atestados que contemplem o sistema Plenário Digital;Ausente balanço de 2024; A proposta não contemplou o item 5.14.1 do TR, além de divergir no item 04; Inobservância dos itens 15.4, 15.5 e 15.6 do TR. Desclassificada com base no item 15.5.6 do TR e legislação cabível..
11/09/2025 às 16:17:34	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:22:00 do dia 11/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 01, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta. .
11/09/2025 às 16:32:53	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 finalizou o envio de anexo.

Data/Hora	Descrição
11/09/2025 às 16:48:27	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 convocado para negociação de valor.
12/09/2025 às 08:43:32	Negociação encerrada. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 manteve R$ 220.000,0000.
15/09/2025 às 14:44:37	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 16:49:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Abriremos prazo para retificar a proposta que deve conter apenas o ITEM 1, conforme Edital, além de comprovar a capacidade técnica para este item especificamente, conforme solicitado no Termo de Referência. .
15/09/2025 às 14:58:00	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 finalizou o envio de anexo.
15/09/2025 às 16:44:32	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 220.000,0000. Motivo: Os atestados técnicos não comprovam a capacidade técnica completa deste item, deixou de apresentar a tabela técnica do 15.5.3 do TR, o balanço patrimonial não comprova a capacidade financeira de prover o contrato, Inobservância dos itens 15.4.3, 15.4.5, 15.4.6, 15.4.9, 15.5 e 15.6 e 5.14.1 do TR..
15/09/2025 às 16:46:26	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:51:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
15/09/2025 às 17:24:19	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 convocado para negociação de valor.
15/09/2025 às 17:25:38	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 finalizou o envio de anexo.
15/09/2025 às 17:30:31	Negociação encerrada. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 informou R$ 298.000,0000.
15/09/2025 às 17:42:21	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 19:47:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Conforme solicitado, abertura de prazo para envio de proposta no novo valor negociado.
15/09/2025 às 17:49:20	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 finalizou o envio de anexo.
16/09/2025 às 14:10:09	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 convocado para negociação de valor.
16/09/2025 às 15:08:32	Negociação encerrada. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 manteve R$ 298.000,0000.
18/09/2025 às 13:57:10	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 teve a proposta aceita, melhor lance: R$ 349.999,0000, valor negociado: R$ 298.000,0000. Motivo: A empresa apresentou todos os documentos em conformidade com o Edital..
09/10/2025 às 15:11:50	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 foi habilitado.
09/10/2025 às 15:25:11	Encerramento da sessão 1 de julgamento / habilitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ

TERMO DE JULGAMENTO

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

PREGÃO 90018/2025

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	RJ
Objeto da compra:	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, e aquisição de 04 televisores 80" ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço.		
Entrega de propostas:	De 28/08/2025 às 08:00 até 10/09/2025 às 10:00		
Abertura da sessão pública:	Dia 10/09/2025 às 10:00 (horário de Brasília)		

Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:00:09	A sessão pública está aberta. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	10/09/2025 às 10:06:28	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:13:38	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:18:19	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:19:54	Senhores, atenção para que a sua oferta não se torne um valor inexequível!
Sistema	10/09/2025 às 10:20:54	Conforme o artigo 59, § 4ª, da Lei 14.133/2021, as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração serão consideradas inexequíveis.
Sistema	10/09/2025 às 10:21:41	Ressalto, se atentem ao objeto do certame e ao tempo que deverá ser disponibilizado para a execução do serviço.
Sistema	10/09/2025 às 10:24:12	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.
Sistema	17/09/2025 às 16:10:37	Srs Fornecedores, estamos em etapa de desempate. Neste momento podem registrar seus laces

Eventos da compra

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 10:00:09	Abertura da sessão pública

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 10:24:11	Início da etapa de julgamento de propostas

Item 2 - Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)

Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)
EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO
TV 80" OU SUPERIOR (4 UNIDADE);
TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE)
TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES)
INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO

Quantidade:	1	Valor estimado:	R$ 59.676,0000 (unitário)
Unidade de fornecimento:	UNIDADE		R$ 59.676,0000 (total)
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 0,5000	Situação:	Aguardando adjudicação
Critério de julgamento:	Menor Preço		
Tratamento Diferenciado ME/EPP:	Exclusividade ME/EPP (inciso I, art. 48, LC 123/2006)		

Aceito por CPF ***.093.***-*6 - PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES e Habilitado por CPF ***.130.***-*0 - ELIANE SANTOS DE JESUS para NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, melhor lance: R$ 59.675,0000 (unitário) / R$ 59.675,0000 (total)

Propostas do Item 2

Benefício Me/Epp: Conforme Art. 3ª da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006
Programa de integridade: Conforme termos previsos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 12.304/2024

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
45.883.418/0001-22 - 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: SP	R$ 59.676,0000 (unitário) R$ 59.676,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 59.676,0000 (unitário) R$ 59.676,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
58.539.246/0001-16 - 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 59.000,0000 (unitário) R$ 59.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 59.000,0000 (unitário) R$ 59.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
32.821.700/0001-33 - E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 57.300,0000 (unitário) R$ 57.300,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 57.300,0000 (unitário) R$ 57.300,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
12.809.965/0001-09 - FERGOV LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: PR	R$ 58.990,0000 (unitário) R$ 58.990,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 59.670,0000 (unitário) R$ 59.670,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
48.423.543/0001-48 - G L TEIXEIRA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: PA	R$ 59.000,0000 (unitário) R$ 59.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 59.000,0000 (unitário) R$ 59.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
57.014.689/0001-20 - LLIEGE DO BRASIL LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: SP	R$ 56.000,0000 (unitário) R$ 56.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 59.500,0000 (unitário) R$ 59.500,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
86.751.658/0001-50 - NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: RJ	R$ 59.675,0000 (unitário) R$ 59.675,0000 (total)	Fornecedor habilitado
Valor proposta: R$ 59.675,0000 (unitário) R$ 59.675,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
49.935.709/0001-78 - PRINCESS SOLUCOES EM SERVICOS E COMERCIO LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 59.676,0100 (unitário) R$ 59.676,0100 (total)	-
Valor proposta: R$ 59.676,0100 (unitário) R$ 59.676,0100 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
39.853.792/0001-82 - SCIRE TECNOLOGIA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: GO	R$ 59.676,0000 (unitário) R$ 59.676,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 59.676,0000 (unitário) R$ 59.676,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1

Lances do Item 2

Data/hora	Participante	Lance
10/09/2025 às 10:04:07	12.809.965/0001-09	R$ 58.990,0000
10/09/2025 às 10:05:09	57.014.689/0001-20	R$ 56.000,0000

Mensagens do chat do Item 2

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:00:09	O item 2 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:10:10	O item 2 está encerrado.
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	10/09/2025 às 11:34:00	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 13:38:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 02, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta..
Pelo participante 57.014.689/0001-20	10/09/2025 às 12:08:32	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 12:08:32 de 10/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20.
Pelo participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:49:23	Boa tarde Sr. pregoeiro (a). Gostaríamos de informar que já se encontramos no nosso valor mínimo.
Sistema para o participante 32.821.700/0001-33	15/09/2025 às 14:17:10	Sr. Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 16:21:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF. .
Sistema para o participante 32.821.700/0001-33	15/09/2025 às 16:21:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 16:21:00 de 15/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33.
Sistema para o participante 32.821.700/0001-33	15/09/2025 às 16:46:56	Sr. Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 18:51:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF. PRAZO FINAL..
Sistema para o participante 32.821.700/0001-33	15/09/2025 às 18:51:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 18:51:00 de 15/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33.
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 14:11:42	Sr. Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 16:15:00 do dia 16/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
Pelo participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 15:19:04	Olá prezado (a), boa tarde, a a capacidade técnica e financeira mencionada, seria referente ao item 11.3.6 do edital?
Pelo participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 15:19:23	Ou ao item 14.2 do TR?
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 16:15:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 16:15:00 de 16/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09.
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 18:02:13	Sr Fornecedor, devem ser enviados todos os documentos de habilitação (item 11) conforme Edital e de capacidade técnica e financeira, conforme Termo de referencia. Abriremos um último prazo para envio.
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 18:02:26	Sr. Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 10:00:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr Fornecedor, devem ser enviados todos os documentos de habilitação conforme Edital e de capacidade técnica e financeira, conforme Termo de referencia. Abriremos um último prazo para envio..
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	17/09/2025 às 10:00:03	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 10:00:03 de 17/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09.

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	17/09/2025 às 16:09:55	O desempate por disputa final do art. 60 da lei 14.133/2021 foi iniciado para o item 2. Fornecedores ME/EPP declarantes que apresentaram lance no valor de R$ 59.000,0000 poderão enviar um lance único e fechado até às 16:14:55 do dia 17/09/2025.
Sistema	17/09/2025 às 16:14:56	O desempate por disputa final do art. 60 da lei 14.133/2021 do item 2 foi encerrado. Nenhum fornecedor convocado registrou lance.
Sistema	17/09/2025 às 16:14:56	O item 2 está encerrado.
Sistema	17/09/2025 às 16:14:56	O desempate ref. ao inciso IV do Art. 60 da lei 14.133/2021 foi realizado para o item 2. Foi identificada melhor proposta para o fornecedor 58.539.246/0001-16.
Sistema para o participante 58.539.246/0001-16	17/09/2025 às 16:16:31	Sr. Fornecedor 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL, CNPJ 58.539.246/0001-16, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 18:21:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
Sistema para o participante 58.539.246/0001-16	17/09/2025 às 18:21:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 18:21:00 de 17/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL, CNPJ 58.539.246/0001-16.
Sistema para o participante 48.423.543/0001-48	18/09/2025 às 13:58:46	Sr. Fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 16:03:00 do dia 18/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
Pelo participante 48.423.543/0001-48	18/09/2025 às 14:59:49	Boa tarde Sr(a) solicito a desclassificação da minha proposta
Pelo participante 48.423.543/0001-48	18/09/2025 às 14:59:53	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:59:53 de 18/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48.
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	18/09/2025 às 16:21:13	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 18:25:00 do dia 18/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF...
Pelo participante 86.751.658/0001-50	18/09/2025 às 16:40:10	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 16:40:10 de 18/09/2025. 7 anexos foram enviados pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	18/09/2025 às 16:40:50	Sra Pregoeira, documentação enviada.
Sistema	24/09/2025 às 13:08:52	O item 2 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 24/09/2025 13:18:52.
Sistema	09/10/2025 às 15:11:42	O item 2 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 09/10/2025 15:21:42.

Eventos do Item 2

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 10:00:09	Item aberto para lances.
10/09/2025 às 10:10:10	Item com etapa aberta encerrada.
10/09/2025 às 10:10:10	Item encerrado para lances.

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 11:34:00	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 13:38:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 02, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta..
10/09/2025 às 12:08:32	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 finalizou o envio de anexo.
15/09/2025 às 14:16:06	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 56.000,0000. Motivo: Empresa não comprovou capacidade técnica de acordo com este item, nem financeira, mesmo após prazo em diligência; deixou de atender aos itens 15.3.2 e 15.3.4 do Termo de Referência, impondo sua desclassificação, conforme 15.5.6 do TR..
15/09/2025 às 14:17:10	Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 16:21:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF. .
15/09/2025 às 16:46:56	Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:51:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF. PRAZO FINAL..
16/09/2025 às 14:11:19	Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 57.300,0000. Motivo: Mesmo após a concessão de 2 prazos, a empresa não enviou os documentos de habilitação, nem a proposta..
16/09/2025 às 14:11:42	Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 16:15:00 do dia 16/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
16/09/2025 às 18:02:26	Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 10:00:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr Fornecedor, devem ser enviados todos os documentos de habilitação conforme Edital e de capacidade técnica e financeira, conforme Termo de referencia. Abriremos um último prazo para envio..
17/09/2025 às 16:09:44	Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 58.990,0000. Motivo: Mesmo após a concessão de 2 prazos, a empresa não enviou os documentos de habilitação, nem a proposta..
17/09/2025 às 16:09:55	Retorno de item do julgamento para a etapa de desempate por disputa final do art. 60 da lei 14.133/2021.
17/09/2025 às 16:09:55	Convocados os fornecedores me/epp declarantes para a disputa final do art. 60 da lei 14.133/2021 que apresentaram lance no valor de R$ 59.000,0000.
17/09/2025 às 16:14:56	Item com etapa de disputa final do art. 60 da lei 14.133/2021 encerrada.
17/09/2025 às 16:14:56	Item encerrado para lances.
17/09/2025 às 16:16:31	Fornecedor 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL, CNPJ 58.539.246/0001-16 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:21:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
18/09/2025 às 13:58:20	Fornecedor 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL, CNPJ 58.539.246/0001-16 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 59.000,0000. Motivo: A empresa deixou de enviar os documentos de habilitação e a proposta, ensejando na desclassificação. .
18/09/2025 às 13:58:46	Fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 16:03:00 do dia 18/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
18/09/2025 às 14:59:53	Fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48 finalizou o envio de anexo.
18/09/2025 às 16:19:54	Fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 59.0(Motivo: Proposta desclassificada a pedido da empresa via chat..

Data/Hora	Descrição
18/09/2025 às 16:21:13	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:25:00 do dia 18/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF...
18/09/2025 às 16:40:10	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 finalizou o envio de anexo.
24/09/2025 às 13:08:52	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 teve a proposta aceita, melhor lance: R$ 59.675,0000.
09/10/2025 às 15:11:42	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 foi habilitado.
09/10/2025 às 15:25:11	Encerramento da sessão 1 de julgamento / habilitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

PREGÃO 90018/2025

Às 15:45 horas do dia 09 de outubro do ano de 2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nª 271/2025, Pregão nª 90018/2025.

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	RJ
Objeto da compra:	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, e aquisição de 04 televisores 80" ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço.		
Entrega de propostas:	De 28/08/2025 às 08:00 até 10/09/2025 às 10:00		
Abertura da sessão pública:	Dia 10/09/2025 às 10:00 (horário de Brasília)		

Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:00:09	A sessão pública está aberta. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	10/09/2025 às 10:06:28	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:13:38	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:18:19	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:19:54	Senhores, atenção para que a sua oferta não se torne um valor inexequível!
Sistema	10/09/2025 às 10:20:54	Conforme o artigo 59, § 4ª, da Lei 14.133/2021, as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração serão consideradas inexequíveis.
Sistema	10/09/2025 às 10:21:41	Ressalto, se atentem ao objeto do certame e ao tempo que deverá ser disponibilizado para a execução do serviço.
Sistema	10/09/2025 às 10:24:12	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.
Sistema	17/09/2025 às 16:10:37	Srs Fornecedores, estamos em etapa de desempate. Neste momento podem registrar seus laces

Eventos da compra

Data/Hora	Descrição

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 10:00:09	Abertura da sessão pública
10/09/2025 às 10:24:11	Início da etapa de julgamento de propostas

Item 1 - Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação

SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL

Quantidade:	1	Valor estimado:	R$ 378.293,5800 (unitário)
Unidade de fornecimento:	UNIDADE		R$ 378.293,5800 (total)
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 0,5000	Situação:	Adjudicado e Homologado
Critério de julgamento:	Menor Preço		

Adjudicado e Homologado por CPF ***.971.***-*8 - JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA para NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, melhor lance: R$ 349.999,0000 (unitário) / R$ 349.999,0000 (total), valor negociado: R$ 298.000,0000 (unitário) / R$ 298.000,0000 (total)

Propostas do Item 1

Benefício Me/Epp: Conforme Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006
Programa de integridade: Conforme termos previsos na Lei nª 14.133/2021 e no Decreto nª 12.304/2024

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
45.883.418/0001-22 - 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: SP	R$ 360.000,0000 (unitário) R$ 360.000,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 360.000,0000 (unitário) R$ 360.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
58.539.246/0001-16 - 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 370.000,0000 (unitário) R$ 370.000,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 370.000,0000 (unitário) R$ 370.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
32.821.700/0001-33 - E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 370.200,0000 (unitário) R$ 370.200,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 370.200,0000 (unitário) R$ 370.200,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
12.809.965/0001-09 - FERGOV LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: PR	R$ 369.990,0000 (unitário) R$ 369.990,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 378.290,0000 (unitário) R$ 378.290,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1

Fornecedor			Valor ofertado	Situação
48.423.543/0001-48 - G L TEIXEIRA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: PA			R$ 378.000,0000 (unitário) R$ 378.000,0000 (total)	-
Valor proposta:	R$ 378.000,0000 (unitário) R$ 378.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	
57.014.689/0001-20 - LLIEGE DO BRASIL LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: SP			R$ 220.000,0000 (unitário) R$ 220.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta:	R$ 378.200,0000 (unitário) R$ 378.200,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	
26.804.280/0001-84 - NOVA RENASCER LTDA Benefício Me/Epp: Não Programa de integridade: Sim UF endereço: AM			R$ 365.450,6800 (unitário) R$ 365.450,6800 (total)	-
Valor proposta:	R$ 378.293,5800 (unitário) R$ 378.293,5800 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	
86.751.658/0001-50 - NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: RJ			R$ 349.999,0000 (unitário) R$ 349.999,0000 (total)	Proposta adjudicada
Valor proposta:	R$ 378.000,0000 (unitário) R$ 378.000,0000 (total)	Valor negociado: R$ 298.000,0000 (unitário) R$ 298.000,0000 (total)	Quantidade ofertada: 1	
49.935.709/0001-78 - PRINCESS SOLUCOES EM SERVICOS E COMERCIO LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ			R$ 378.293,5900 (unitário) R$ 378.293,5900 (total)	-
Valor proposta:	R$ 378.293,5900 (unitário) R$ 378.293,5900 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	
39.853.792/0001-82 - SCIRE TECNOLOGIA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: GO			R$ 219.000,0000 (unitário) R$ 219.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta:	R$ 378.293,5800 (unitário) R$ 378.293,5800 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	

Lances do Item 1

Data/hora	Participante	Lance
10/09/2025 às 10:03:08	86.751.658/0001-50	R$ 365.000,0000
10/09/2025 às 10:03:45	12.809.965/0001-09	R$ 369.990,0000
10/09/2025 às 10:05:05	57.014.689/0001-20	R$ 350.000,0000
10/09/2025 às 10:08:21	86.751.658/0001-50	R$ 359.900,0000
10/09/2025 às 10:09:56	86.751.658/0001-50	R$ 359.899,0000

Data/hora	Participante	Lance
10/09/2025 às 10:11:05	86.751.658/0001-50	R$ 349.999,0000
10/09/2025 às 10:11:11	57.014.689/0001-20	R$ 349.000,0000
10/09/2025 às 10:11:18	39.853.792/0001-82	R$ 340.000,0000
10/09/2025 às 10:11:28	57.014.689/0001-20	R$ 330.000,0000
10/09/2025 às 10:11:53	26.804.280/0001-84	R$ 365.450,6800
10/09/2025 às 10:13:17	39.853.792/0001-82	R$ 310.000,0000
10/09/2025 às 10:13:24	57.014.689/0001-20	R$ 305.000,0000
10/09/2025 às 10:15:05	39.853.792/0001-82	R$ 300.000,0000
10/09/2025 às 10:15:33	57.014.689/0001-20	R$ 290.000,0000
10/09/2025 às 10:16:23	39.853.792/0001-82	R$ 280.000,0000
10/09/2025 às 10:16:31	57.014.689/0001-20	R$ 270.000,0000
10/09/2025 às 10:17:02	39.853.792/0001-82	R$ 260.000,0000
10/09/2025 às 10:17:08	57.014.689/0001-20	R$ 240.000,0000
10/09/2025 às 10:18:16	39.853.792/0001-82	R$ 230.000,0000
10/09/2025 às 10:19:42	57.014.689/0001-20	R$ 220.000,0000
10/09/2025 às 10:20:22	39.853.792/0001-82	R$ 219.000,0000

Mensagens do chat do Item 1

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:00:09	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:22:23	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 11:33:37	Sr. Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 13:38:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 01, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta. .
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 11:58:28	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 11:58:28 de 10/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82.
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 12:01:44	Encaminhada a proposta de preços, os demais documentos se encontram anexos no SICAF
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 12:01:53	ótima tarde
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 14:20:56	Poderia convocar para que o campo de anexo da diligência seja liberado para envio dos documentos?
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:49:50	O campo de envio é através da diligencia.
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:53:36	Desculpe, não estava aberto. O que estava era Anexos do Fornecedor

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:53:49	Imaginei ser ele
Pelo participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:54:12	Quer que encaminhe novamente? Teria que liberar novamente pra envio
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:56:08	Sim, era traves de anexos do fornecedor, dentro do campo de diligência.
Sistema para o participante 39.853.792/0001-82	10/09/2025 às 15:56:20	Já recepcionamos os documentos enviados, serão avaliados
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:17:34	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 18:22:00 do dia 11/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 01, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta. .
Pelo participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:32:53	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 16:32:53 de 11/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20.
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:48:27	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: É possível cobrir a oferta da 1º empresa?.
Pelo participante 57.014.689/0001-20	12/09/2025 às 08:43:32	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20. A negociação do item 1 foi recusada pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, mantendo R$ 220.000,0000.
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	15/09/2025 às 14:44:37	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 16:49:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Abriremos prazo para retificar a proposta que deve conter apenas o ITEM 1, conforme Edital, além de comprovar a capacidade técnica para este item especificamente, conforme solicitado no Termo de Referência. .
Pelo participante 57.014.689/0001-20	15/09/2025 às 14:58:00	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:58:00 de 15/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20.
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 16:46:26	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 18:51:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:03:07	Boa tarde Sra Pregoeira, neste caso se aplicaria o envio de foto?
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:24:19	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: Prezado fornecedor, solicitamos um desconto na oferta, é possível cobrir a proposta da 1º colocada?.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:25:38	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 17:25:38 de 15/09/2025. 6 anexos foram enviados pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:26:48	Sra Pregoeira, é possível reduzir o valor, porém já realizamos o envio da Proposta Realinhada, seria possível abrir o prazo novamente?
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:28:18	Podemos reduzir o valor, mas não é possível cobrir a proposta da 1º colocada.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:30:31	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50. A negociação do item 1 foi aceita pelo forn NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, tendo inforr R$ 298.000,0000.

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:33:52	Poderia por gentileza, liberar para enviarmos a proposta no valor negociado.
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:42:21	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 19:47:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Conforme solicitado, abertura de prazo para envio de proposta no novo valor negociado.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	15/09/2025 às 17:49:20	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 17:49:20 de 15/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50.
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 14:10:09	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: Sr. Fornecedor, queremos propor um novo valor..
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 14:10:36	Sr. Fornecedor, queremos propor um novo valor. Abrimos uma negociação para análise.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 14:35:26	Boa tarde Sra Pregoeira.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 15:05:50	Após analisarmos os valores, informamos que não é possível reduzirmos ao valor negociado.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	16/09/2025 às 15:08:32	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50. A negociação do item 1 foi recusada pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, mantendo R$ 298.000,0000.
Sistema	18/09/2025 às 13:57:10	O item 1 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 18/09/2025 14:07:10.
Sistema	09/10/2025 às 15:11:50	O item 1 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 09/10/2025 15:21:50.

Eventos do Item 1

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 11:33:37	Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 13:38:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 01, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta. .
10/09/2025 às 11:58:28	Fornecedor SCIRE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 39.853.792/0001-82 finalizou o envio de anexo.
11/09/2025 às 16:17:34	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:22:00 do dia 11/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 01, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta. .
11/09/2025 às 16:32:53	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 finalizou o envio de anexo.
15/09/2025 às 14:44:37	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 16:49:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Abriremos prazo para retificar a proposta que deve conter apenas o ITEM 1, conforme Edital, além de comprovar a capacidade técnica para este item especificamente, conforme solicitado no Termo de Referência. .
15/09/2025 às 14:58:00	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 finalizou o envio de anexo.

Data/Hora	Descrição
15/09/2025 às 16:46:26	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:51:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
15/09/2025 às 17:25:38	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 finalizou o envio de anexo.
15/09/2025 às 17:42:21	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 19:47:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Conforme solicitado, abertura de prazo para envio de proposta no novo valor negociado.
15/09/2025 às 17:49:20	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 finalizou o envio de anexo.
09/10/2025 às 15:45:59	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 teve a proposta adjudicada, melhor lance: R$ 349.999,0000, valor negociado: R$ 298.000,0000.
09/10/2025 às 15:45:59	Item homologado.

Fase Recursal do Item/Grupo *

* Maiores detalhes sobre recursos, contrarrazões, decisões e revisões deverão ser consultados no sistema.

Sessão 1

Prazos:

Intenção de recurso no julgamento:	18/09/2025 14:07:10
Intenção de recurso na habilitação:	09/10/2025 15:21:50

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

UASG 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

PREGÃO 90018/2025

Às 15:45 horas do dia 09 de outubro do ano de 2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nª 271/2025, Pregão nª 90018/2025.

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	RJ
Objeto da compra:	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, e aquisição de 04 televisores 80" ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço.		
Entrega de propostas:	De 28/08/2025 às 08:00 até 10/09/2025 às 10:00		
Abertura da sessão pública:	Dia 10/09/2025 às 10:00 (horário de Brasília)		

Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:00:09	A sessão pública está aberta. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	10/09/2025 às 10:06:28	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:13:38	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:18:19	Senhores fornecedores, peço atenção aos valores das propostas, considerem o objeto do certame e o tempo de execução do serviço. Verifiquem todas as informações no Termo de referência antes de darem os lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:19:54	Senhores, atenção para que a sua oferta não se torne um valor inexequível!
Sistema	10/09/2025 às 10:20:54	Conforme o artigo 59, § 4ª, da Lei 14.133/2021, as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração serão consideradas inexequíveis.
Sistema	10/09/2025 às 10:21:41	Ressalto, se atentem ao objeto do certame e ao tempo que deverá ser disponibilizado para a execução do serviço.
Sistema	10/09/2025 às 10:24:12	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.
Sistema	17/09/2025 às 16:10:37	Srs Fornecedores, estamos em etapa de desempate. Neste momento podem registrar seus laces

Eventos da compra

Data/Hora	Descrição

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 10:00:09	Abertura da sessão pública
10/09/2025 às 10:24:11	Início da etapa de julgamento de propostas

Item 2 - Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)

Serviços de Instalação de Equipamentos de TI (Computadores e seus Periféricos)
EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO
TV 80" OU SUPERIOR (4 UNIDADE);
TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA (01 UNIDADE)
TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO (10 UNIDADES)
INSUMOS E INSTALAÇÃO SERVIÇO

Quantidade:	1	Valor estimado:	R$ 59.676,0000 (unitário)
Unidade de fornecimento:	UNIDADE		R$ 59.676,0000 (total)
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 0,5000	Situação:	Adjudicado e Homologado
Critério de julgamento:	Menor Preço		
Tratamento Diferenciado ME/EPP:	Exclusividade ME/EPP (inciso I, art. 48, LC 123/2006)		

Adjudicado e Homologado por CPF ***.971.***-*8 - JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA para NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, melhor lance: R$ 59.675,0000 (unitário) / R$ 59.675,0000 (total)

Propostas do Item 2

Benefício Me/Epp: Conforme Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006
Programa de integridade: Conforme termos previsos na Lei nª 14.133/2021 e no Decreto nª 12.304/2024

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
45.883.418/0001-22 - 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: SP	R$ 59.676,0000 (unitário) R$ 59.676,0000 (total)	-
Valor proposta: R$ 59.676,0000 (unitário) R$ 59.676,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
58.539.246/0001-16 - 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 59.000,0000 (unitário) R$ 59.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 59.000,0000 (unitário) R$ 59.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
32.821.700/0001-33 - E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ	R$ 57.300,0000 (unitário) R$ 57.300,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 57.300,0000 (unitário) R$ 57.300,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1
12.809.965/0001-09 - FERGOV LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: PR	R$ 58.990,0000 (unitário) R$ 58.990,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 59.670,0000 (unitário) R$ 59.670,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1

Fornecedor			Valor ofertado	Situação
48.423.543/0001-48 - G L TEIXEIRA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: PA			R$ 59.000,0000 (unitário) R$ 59.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta:	R$ 59.000,0000 (unitário) R$ 59.000,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	
57.014.689/0001-20 - LLIEGE DO BRASIL LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: SP			R$ 56.000,0000 (unitário) R$ 56.000,0000 (total)	Proposta desclassificada
Valor proposta:	R$ 59.500,0000 (unitário) R$ 59.500,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	
86.751.658/0001-50 - NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: RJ			R$ 59.675,0000 (unitário) R$ 59.675,0000 (total)	Proposta adjudicada
Valor proposta:	R$ 59.675,0000 (unitário) R$ 59.675,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	
49.935.709/0001-78 - PRINCESS SOLUCOES EM SERVICOS E COMERCIO LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Sim UF endereço: RJ			R$ 59.676,0100 (unitário) R$ 59.676,0100 (total)	-
Valor proposta:	R$ 59.676,0100 (unitário) R$ 59.676,0100 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	
39.853.792/0001-82 - SCIRE TECNOLOGIA LTDA Benefício Me/Epp: Sim Programa de integridade: Não UF endereço: GO			R$ 59.676,0000 (unitário) R$ 59.676,0000 (total)	-
Valor proposta:	R$ 59.676,0000 (unitário) R$ 59.676,0000 (total)	Valor negociado: Não Realizado	Quantidade ofertada: 1	

Lances do Item 2

Data/hora	Participante	Lance
10/09/2025 às 10:04:07	12.809.965/0001-09	R$ 58.990,0000
10/09/2025 às 10:05:09	57.014.689/0001-20	R$ 56.000,0000

Mensagens do chat do Item 2

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	10/09/2025 às 10:00:09	O item 2 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	10/09/2025 às 10:10:10	O item 2 está encerrado.
Sistema para o participante 57.014.689/0001-20	10/09/2025 às 11:34:00	Sr. Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 13:38:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 02, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comp capacidade técnica e financeira de execução da proposta..

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Pelo participante 57.014.689/0001-20	10/09/2025 às 12:08:32	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 12:08:32 de 10/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20.
Pelo participante 57.014.689/0001-20	11/09/2025 às 16:49:23	Boa tarde Sr. pregoeiro (a). Gostaríamos de informar que já se encontramos no nosso valor mínimo.
Sistema para o participante 32.821.700/0001-33	15/09/2025 às 14:17:10	Sr. Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 16:21:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF. .
Sistema para o participante 32.821.700/0001-33	15/09/2025 às 16:21:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 16:21:00 de 15/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33.
Sistema para o participante 32.821.700/0001-33	15/09/2025 às 16:46:56	Sr. Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 18:51:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF. PRAZO FINAL..
Sistema para o participante 32.821.700/0001-33	15/09/2025 às 18:51:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 18:51:00 de 15/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33.
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 14:11:42	Sr. Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 16:15:00 do dia 16/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
Pelo participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 15:19:04	Olá prezado (a), boa tarde, a a capacidade técnica e financeira mencionada, seria referente ao item 11.3.6 do edital?
Pelo participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 15:19:23	Ou ao item 14.2 do TR?
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 16:15:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 16:15:00 de 16/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09.
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 18:02:13	Sr Fornecedor, devem ser enviados todos os documentos de habilitação (item 11) conforme Edital e de capacidade técnica e financeira, conforme Termo de referencia. Abriremos um último prazo para envio.
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	16/09/2025 às 18:02:26	Sr. Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 10:00:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr Fornecedor, devem ser enviados todos os documentos de habilitação conforme Edital e de capacidade técnica e financeira, conforme Termo de referencia. Abriremos um último prazo para envio..
Sistema para o participante 12.809.965/0001-09	17/09/2025 às 10:00:03	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 10:00:03 de 17/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09.
Sistema	17/09/2025 às 16:09:55	O desempate por disputa final do art. 60 da lei 14.133/2021 foi iniciado para o item 2. Fornecedores ME/EPP declarantes que apresentaram lance no valor de R$ 59.000,0000 poderão enviar um lance único e fechado até às 16:14:55 do dia 17/09/2025.
Sistema	17/09/2025 às 16:14:56	O desempate por disputa final do art. 60 da lei 14.133/2021 do item 2 foi encerrado. Nenhum fornecedor convocado registrou lance.
Sistema	17/09/2025 às 16:14:56	O item 2 está encerrado.

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	17/09/2025 às 16:14:56	O desempate ref. ao inciso IV do Art. 60 da lei 14.133/2021 foi realizado para o item 2. Foi identificada melhor proposta para o fornecedor 58.539.246/0001-16.
Sistema para o participante 58.539.246/0001-16	17/09/2025 às 16:16:31	Sr. Fornecedor 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL, CNPJ 58.539.246/0001-16, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 18:21:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
Sistema para o participante 58.539.246/0001-16	17/09/2025 às 18:21:00	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 18:21:00 de 17/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL, CNPJ 58.539.246/0001-16.
Sistema para o participante 48.423.543/0001-48	18/09/2025 às 13:58:46	Sr. Fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 16:03:00 do dia 18/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
Pelo participante 48.423.543/0001-48	18/09/2025 às 14:59:49	Boa tarde Sr(a) solicito a desclassificação da minha proposta
Pelo participante 48.423.543/0001-48	18/09/2025 às 14:59:53	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:59:53 de 18/09/2025. Nenhum anexo foi enviado pelo fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48.
Sistema para o participante 86.751.658/0001-50	18/09/2025 às 16:21:13	Sr. Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, você foi convocado para enviar anexos para o item 2. Prazo para encerrar o envio: 18:25:00 do dia 18/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF...
Pelo participante 86.751.658/0001-50	18/09/2025 às 16:40:10	O item 2 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 16:40:10 de 18/09/2025. 7 anexos foram enviados pelo fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50.
Pelo participante 86.751.658/0001-50	18/09/2025 às 16:40:50	Sra Pregoeira, documentação enviada.
Sistema	24/09/2025 às 13:08:52	O item 2 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 24/09/2025 13:18:52.
Sistema	09/10/2025 às 15:11:42	O item 2 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 09/10/2025 15:21:42.

Eventos do Item 2

Data/Hora	Descrição
10/09/2025 às 11:34:00	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 13:38:00 do dia 10/09/2025. Justificativa: Prezado fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com as especificações completas do objeto - ITEM 02, os documentos de habilitação, conforme Edital e Termo de referência, documento que comprove a capacidade técnica e financeira de execução da proposta..
10/09/2025 às 12:08:32	Fornecedor LLIEGE DO BRASIL LTDA, CNPJ 57.014.689/0001-20 finalizou o envio de anexo.
15/09/2025 às 14:17:10	Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 16:21:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF. .
15/09/2025 às 16:46:56	Fornecedor E C L SISTEMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 32.821.700/0001-33 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:51:00 do dia 15/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos qu a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de refer documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF. PRAZO FINAL..

Data/Hora	Descrição
16/09/2025 às 14:11:42	Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 16:15:00 do dia 16/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
16/09/2025 às 18:02:26	Fornecedor FERGOV LTDA, CNPJ 12.809.965/0001-09 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 10:00:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr Fornecedor, devem ser enviados todos os documentos de habilitação conforme Edital e de capacidade técnica e financeira, conforme Termo de referencia. Abriremos um último prazo para envio..
17/09/2025 às 16:16:31	Fornecedor 58.539.246 WALLACE DOS SANTOS PUCHOL, CNPJ 58.539.246/0001-16 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:21:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
18/09/2025 às 13:58:46	Fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 16:03:00 do dia 18/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF..
18/09/2025 às 14:59:53	Fornecedor G L TEIXEIRA LTDA, CNPJ 48.423.543/0001-48 finalizou o envio de anexo.
18/09/2025 às 16:21:13	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 18:25:00 do dia 18/09/2025. Justificativa: Sr. Fornecedor, Solicitamos que envie a proposta com foto e especificações do objeto, os documentos de habilitação conforme Edital e Termo de referência e documento que comprove a capacidade técnica e financeira em formato PDF...
18/09/2025 às 16:40:10	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 finalizou o envio de anexo.
09/10/2025 às 15:45:59	Fornecedor NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50 teve a proposta adjudicada, melhor lance: R$ 59.675,0000.
09/10/2025 às 15:45:59	Item homologado.

Fase Recursal do Item/Grupo *

* Maiores detalhes sobre recursos, contrarrazões, decisões e revisões deverão ser consultados no sistema.

Sessão 1

Prazos:

Intenção de recurso no julgamento:	24/09/2025 13:18:52
Intenção de recurso na habilitação:	09/10/2025 15:21:42

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, CUJO O OBJETO É 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, inscrita no CNPJ n.º **86.751.658/0001-50**, sediada na Rua Doze de Outubro, nº 841, bairro Estação, cidade de São Pedro da Aldeia – RJ, neste ato representada por **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA**, nacionalidade brasileiro, estado civil casado, portador da cédula de identidade nº: 12.704.638-1, expedida pelo IFP/RJ, e inscrito no CPF sob o nº 087.684.387-30, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento compreende 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,** nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	**27260**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	R$ 24.833,33	R$ 298.000,00

1.3. 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.

1.4. As descrições completas dos itens estão especificadas no Termo de Referência e seus ANEXOS.

1.5. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1. O Termo de Referência;

1.5.2. O Edital da Licitação;

1.5.3. A Proposta do contratado;

1.5.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência será de 5 (cinco) anos, contatos da assinatura do contrato 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.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. O presente contrato será executado por meio da implementação e prestação continuada de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), abrangendo a disponibilização, operação, suporte, manutenção e atualização de sistema informatizado voltado à gestão legislativa integrada da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, bem como à automação do plenário digital, estruturação do portal institucional e de e-mails corporativos, nos termos definidos no Termo de Referência.

3.4. A execução contratual obedecerá ao seguinte modelo operacional:

a) Planejamento e Parametrização: reunião inicial entre a Contratada e a Câmara Municipal para levantamento das necessidades operacionais, definição de regras de negócio e parametrização da solução conforme regimento interno e fluxos institucionais.

b) Implantação Técnica: configuração do sistema, integração com os sistemas existentes por meio de APIs documentadas, migração de dados históricos, instalação de equipamentos e adequação da infraestrutura física e lógica, conforme cronograma pactuado.

c) Homologação e Testes: realização de testes técnicos para validação das funcionalidades da solução, integridade dos dados migrados, desempenho do sistema e integração com os dispositivos fornecidos.

d) Capacitação dos Usuários: treinamento presencial para vereadores, assessores e servidores administrativos, com fornecimento de material didático, realização de simulações práticas e avaliação de aproveitamento, nos moldes previstos no Termo de Referência.

e) Ativação Definitiva: entrada oficial do sistema em produção, com suporte técnico presencial durante as sessões legislativas e acompanhamento intensivo nas primeiras semanas de uso.

f) Suporte Técnico Contínuo: atendimento técnico remoto e presencial para resolução de falhas, esclarecimento de dúvidas e manutenção da solução, conforme níveis de criticidade e prazos de resposta e solução definidos no SLA constante do Termo de Referência.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

g) Atualizações e Evolução da Solução: implementação de atualizações corretivas, legais e evolutivas durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais, garantindo aderência à legislação vigente e às necessidades operacionais da Câmara.

h) Entrega Técnica e Documentação Final: ao final do contrato, a Contratada deverá fornecer toda a base de dados atualizada, relatórios técnicos, manuais operacionais e documentação de auditoria, garantindo plena continuidade dos serviços pela Administração Pública.

3.5. O modelo de execução contratual está em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alíneas "e" e "c" da Lei nº 14.133/2021, e seguirá cronograma detalhado constante do Termo de Referência, cujos prazos e entregas parciais deverão ser rigorosamente observados pela Contratada.

3.6. Local da prestação dos serviços:

3.6.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

4.7. Fiscalização Técnica:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$ 298.000,00 (duzentos e noventa e oito mil reais).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. 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.

10.2. 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

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

10.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

a) Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, nos casos em que forem fornecidos bens ou prestados serviços com vícios ou em desconformidade com as especificações contratuais, que comprometam a qualidade, a regularidade ou a segurança da execução contratual;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de descumprimento e por unidade operacional, nos casos de interrupção ou suspensão injustificada da execução contratual, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito devidamente reconhecidos e autorizados pela Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, na hipótese de inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

11.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de promover a reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do §9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente, caso não adimplidas no prazo estabelecido.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, *na data da última assinatura*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
CONTRATANTE

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
CNPJ 86.751.658/0001-50
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome: MÁRCIA CRISTINA BENTO DOS SANTOS CAMILO
Cart. Ident: 07.334.323-8
CPF: 895.149.477-20

2. _____
Nome: RAISSA SOUZA VIEIRA
Cart. Ident: 30.237.088-7
CPF: 063.203.467-01

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 16/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, CUJO O OBJETO É A AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, inscrita no CNPJ n.º **86.751.658/0001-50**, sediada na Rua Doze de Outubro, nº 841, bairro Estação, cidade de São Pedro da Aldeia – RJ, neste ato representada por **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA**, nacionalidade brasileiro, estado civil casado, portador da cédula de identidade nº: 12.704.638-1, expedida pelo IFP/RJ, e inscrito no CPF sob o nº 087.684.387-30, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento compreende a **AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,** nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	4	SMART TV - SAMSUNG 85" CRYSTAL UHD 4K 2025 U8600F	R$ 8.730,00	R$ 34.920,00
	1	TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA - XIAOMI REDMI PAD PRO 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 2.910,00	R$ 2.910,00
	10	TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS – XIAOMI REDMI PAD SE 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 1.165,00	R$ 11.650,00
	1	INSUMOS E INSTALAÇÃO	R$ 10.195,00	R$ 10.195,00
		TOTAL	**59.675,00**	

1.3. 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.

1.4. As descrições completas dos itens estão especificadas no Termo de Referência e seus ANEXOS.

1.5. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1. O Termo de Referência;

1.5.2. O Edital da Licitação;

1.5.3. A Proposta do contratado;

1.5.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, contados da assinatura deste, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no

Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. Local da prestação dos serviços:

3.2.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

4.7. Fiscalização Técnica:

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$ 59.675,00 (cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. 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.

10.2. Para o fornecimento de equipamentos, a garantia contratual tem por objetivo assegurar a entrega dos bens adquiridos, a conformidade com as especificações técnicas e

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

10.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

a) Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, nos casos em que forem fornecidos bens ou prestados serviços com vícios ou em desconformidade com as especificações contratuais, que comprometam a qualidade, a regularidade ou a segurança da execução contratual;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de descumprimento e por unidade operacional, nos casos de interrupção ou suspensão injustificada da execução contratual, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito devidamente reconhecidos e autorizados pela Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, na hipótese de inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

11.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de promover a reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do §9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente, caso não adimplidas no prazo estabelecido.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**
44.90.52.99.00	**MATERIAL PERMANENTE**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, *na data da última assinatura*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
CONTRATANTE

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
CNPJ 86.751.658/0001-50
CONTRATADA

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome: MÁRCIA CRISTINA BENTO DOS SANTOS CAMILO
Cart. Ident: 07.334.323-8
CPF: 895.149.477-20

2. _____
Nome: RAISSA SOUZA VIEIRA
Cart. Ident: 30.237.088-7
CPF: 063.203.467-01

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletrônica@cmspa.rj.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 271/2025
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM 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 E LEGISLATIVO, GESTÃO LEGISLATIVA E E-MAIL CORPORATIVO, ALÉM DA AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

AO CONTROLE INTERNO

DESPACHO

Encaminho o presente processo, e informo que a empresa NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ nº 86.751.658/0001-50 foi a vencedora do certame, para ambos os itens.

Os valores das propostas, conforme Ids 0095543 e 0095544 são os seguintes:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	1	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 PRESENÇAS E VOTOS IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	R$ 24.833,33	R$ 298.000,00
ITEM	**QTD**	**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
02	4	SMART TV - SAMSUNG 85" CRYSTAL UHD 4K 2025 U8600F	R$ 8.730,00	R$ 34.920,00

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Tel: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br | dispensaeletrônica@cmspa.rj.gov.br

	1	TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA - XIAOMI REDMI PAD PRO 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 2.910,00	R$ 2.910,00
	10	TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS – XIAOMI REDMI PAD SE 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 1.165,00	R$ 11.650,00
	1	INSUMOS E INSTALAÇÃO	R$ 10.195,00	R$ 10.195,00
TOTAL			**R$ 357.675,00**	

(trezentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e setenta e cinco reais)

Informo que **não foi apresentado nenhuma intenção de recurso**, sendo finalizada as etapas de julgamento e habilitação.

Seguem os seguintes documentos:

- Em Ids 0095543 e 0095544, propostas;
-Em ID 0095549, documentos da empresa;
- Em Ids 0095551 e 0095552, atestados de capacidade técnica;
- Em ID 0095561, manuais do sistema;
- Em ID 0095562, especificações dos equipamentos;
- Em ID 0095995, diligência registrada no sistema;
- Em ID 0095998, justificativas das desclassificações;
- Em ID 0095999, relatório das declarações;
- Em ID 0096036, relatórios do pregão;
- Em Ids 0096037 e 0096038, termos de contratos.

Encaminho os autos para análise e parecer.

São Pedro da Aldeia, 10 de outubro de 2025.

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936
Assinado de forma digital por PRISCILLA MORAES DA LUZ GONCALVES:06209398936
Dados: 2025.10.10 15:37:10 -03'00'

PRISCILLA MORAES DA LUZ GONÇALVES
Comissão de Licitação
PREGOEIRA
1749/COM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

A PRESIDÊNCIA,

Em atenção ao processo administrativo nº 271/2025, tecemos as seguintes considerações:

Trata-se de processo administrativo aberto em 02 de abril de 2025, pelo Diretor Geral, através do MEMO nº 043/2025, o qual informa quanto à necessidade de instauração de processo administrativo no sentido de contratação de empresa especializada para 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, conforme discriminado nos autos e DFD em anexo, visando atender às necessidades administrativas desta Casa Legislativa.

Analisando os autos e de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e demais leis aplicáveis, em nosso entendimento, os seguintes dispositivos foram observados:

Modalidade licitatória: Pregão Eletrônico nº 90018/2025, com fundamento no artigo Art. 28, I da Lei nº 14.133/2021;

Valor estimado: R$ 437.969,58 (Quatrocentos e trinta e sete mil, novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos)

Empresa vencedora: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA CNPJ nº 86.751.658/0001-50.

EMPRESA	VALOR
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA CNPJ 86.751.658/0001-50	R$ 357.675,00

Propostas da empresa vencedora, conforme IDs nº 95543 e 95544 dos autos;

Documentação da empresa vencedora, conforme ID nº 95549 dos autos;

Atestados de capacidade técnica da empresa vencedora, sob os IDs nº 95551 e 95552 dos autos;

Manual do sistema da empresa vencedora, sob o ID nº 95561 dos autos;

Especificação dos equipamentos da empresa vencedora, sob o ID nº 95562 dos autos;

Despacho da Presidência informando a Adjudicação e Homologação, conforme ID nº 95676 dos autos;

Relatório das Declarações, conforme ID nº 95999 dos autos;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

Relatório de Diligências/Termo de Julgamento e Termo de Homologação, conforme ID nº 96036 dos autos;

Termos dos Contratos nº 14/2025 e 16/2025, conforme IDs nº 96037 e 96038 dos autos;

Despacho da agente de contratação informando que o Pregão Eletrônico nº 90018/2025 foi finalizado e a empresa que ofereceu a melhor proposta foi NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA CNPJ 86.751.658/0001-50, sob o ID nº 96051 dos autos;

Não obstante, ressalvamos a necessidade de atender os seguintes requisitos formais:

- Assinatura dos contratos administrativos;
- Autorização do ordenador de despesas;
- Emissão das notas de empenho;
- Nomeação do fiscal contratual;
- Autorização de fornecimento/prestação do serviço;
- Publicação no PNPC, no prazo legal, conforme artigo 94, inciso II da Lei nº 14.133/2021, bem como no boletim informativo do município;
- Publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- Lançamento do ato e/ou contrato no SIGFIS;

Assim, encaminhamos os autos à Presidência para prosseguimento.

Respeitosamente,
RAFAEL PRUDENTE
CONTROLADOR

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.
Criado por Rafael Saraiva Prudente em segunda-feira, 13 de outubro de 2025 14:59:42
N° de Controle: **0096383** N° da GUID: **B0202A4F-C316-49B1-9C9D-211424DB42E9**
Versão 001 criada em segunda-feira, 13 de outubro de 2025 14:59:42

Documento assinado digitalmente por **Rafael Saraiva Prudente**, **CONTROLADOR GERAL - MAT. 735/COM** em **segunda-feira, 13 de outubro de 2025 14:59:46** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 069, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

O **Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela ***alínea "a", inciso II, do art. 71, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991*** – ***REGIMENTO INTERNO.***

R E S O L V E:

1. Designar os Servidores **LEONARDO SANTOS DA SILVA,** inscrito no CPF nº 071.082.337-11, matrícula 1967/COM, detentor do Cargo Comissionado de Assessor Especial Nível 02 e **ARTHUR COSTA MARINHO**, inscrito no CPF nº 191.504.027-22, detentor do Cargo Comissionado de Chefe de Divisão, matrícula 1892/COM, da estrutura da Secretaria Administrativa da Câmara, para cumulativamente com suas atividades, **exercerem a função de Fiscal do Contrato nº 14/2025, Pregão Eletrônico nº 90018/2025,** celebrado entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a Sociedade Empresária **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA**, **CNPJ nº 86.751.658/0001-50**, cujo objeto é a prestação de serviços tecnológicos na modalidade software como serviço (SAAS), para 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, conforme especificações estabelecidas nos autos do Processo Administrativo nº 271/2025.

2. Este Ato entra em vigor a contar de sua publicação.

São Pedro da Aldeia,13 de outubro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Dados: 2025.10.13 16:38:46 -03'00'

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
- Presidente -

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 070, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

O **Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela ***alínea "a", inciso II, do art. 71, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991*** – ***REGIMENTO INTERNO.***

R E S O L V E:

1. Designar o Servidor **ARTHUR COSTA MARINHO,** inscrito no CPF nº 191.504.027.22, matrícula 1892/COM, detentor do Cargo Comissionado de Chefe de Divisão Nível 01 para cumulativamente com suas atividades, **exercer a função de Fiscal do Contrato nº 16/2025, Pregão Eletrônico nº 90018/2025,** celebrado entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a Sociedade Empresária **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA**, **CNPJ nº 86.751.658/0001-50**, cujo objeto é a aquisição de 04 televisores 80'' ou superior, 01 tablet da Assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, conforme especificações estabelecidas nos autos do Processo Administrativo nº 271/2025.

2. Este Ato entra em vigor a contar de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 13 de outubro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Dados: 2025.10.13 16:41:29 -03'00'

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
- Presidente -

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE CONTABILIDADE

Trata-se de processo administrativo aberto pelo Diretor Geral, através do MEMORANDO nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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, conforme discriminado nos autos e DFD em anexo, visando atender às necessidades administrativas desta Casa Legislativa.

Considerando o parecer do I. Controlador, encaminho os autos e autorizo a emissão de empenho em favor da Empresa Vencedora NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, no valor total de R$ 357.675,00 (trezentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e setenta e cinco reais), devendo ser apurado por esse Setor o valor a ser empenhado e nas fichas correspondentes.

Após, remeta-se os autos ao Setor de Compras para emissão da ordem de serviço e fornecimento. Em ato contínuo, ao Portal da Transparência e SIGFIS para o devido lançamento juntando a comprovação.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em segunda-feira, 13 de outubro de 2025 17:00:11

N° de Controle: **0096494** N° da GUID: **E09C9A7B-FC9B-482F-BC63-88A094D7CBD7**

Versão 001 criada em segunda-feira, 13 de outubro de 2025 17:00:06

Tag: 354f94df1226734cf52c5effc56e5cb5

Documento assinado digitalmente por **Jean Pierre Borges de Souza**, **PRESIDENTE - MATR. 001714** em **segunda-feira, 13 de outubro de 2025 17:01:19** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, 179
CENTRO
São Pedro da Aldeia - RJ
C.N.P.J.: 27.759.380/0001-07

Processo: 271/2025
Data:_____/_____/_____
Folha:_____
Rubrica:_____

Nota de Empenho

Processo: 271/2025	**Empenho:** 199	**Exerc.:** 2025	**Ficha:** 10	**TIPO:** Ordinario	**CRÉDITO:** Orçamentário e Suplementar

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade:	010000	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Função:	01	LEGISLATIVA
Sub-Função:	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	002	APOIO NA GESTÃO LEGISLATIVA
Ação:	1202	Implantação do Programa de Modernização Legislat
Elemento:	4.4.90.52.99.00	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES
Fonte:	1500	RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

DADOS COMPLEMENTARES

Modalidade:	-
Base Legal:	
Contrato:	16/2025 -
Convênio:	-
Cat. de Despesa:	818 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PLENÁRIO E
Incorporação:	-
Despesa de Pessoal:	
Categoria da Ordem Cronológica:	N/I

Saldo Anterior Dotação	Valor do Empenho	Saldo Atual Dotação
68.669,25	**59.675,00**	**8.994,25**

CREDOR:

R. Social/Nome: 997 **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-ME**

C.N.P.J.: 86.751.658/0001-50 **R.G.:** **I.M.:** **I.E.:**

Endereço: RUA DOZE DE OUTUBRO, 841, CASA, 841, CAS
Bairro: SAO JOSE
Cidade/UF: São Pedro da Aldeia / RJ

HISTÓRICO / ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

DESPESA QUE SE EMPENHA A FAVOR DA EMPRESA NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, CUJO O OBJETO É A AQUISIÇÃO DE 04(QUATRO) TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01(UM TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 (DEZ)TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA. CONTRATO Nº16/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025.

Data do Empenho: 13/10/2025

Itens do Empenho:

Ítem	Código	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Único	Valor Total

Total: R$59.675,00

VALOR: R$59.675,00

VALOR POR EXTENSO: cinqüenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Dados: 2025.10.14 13:19:28 -03'00'

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA
Mat.1714

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.10.13 17:38:31 -03'00'

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE
Contador
Mat.1739

Modernização Pública e Informática Ltda

Preparado por: KENE MARQUES DOS SANTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, 179
CENTRO
São Pedro da Aldeia - RJ
C.N.P.J.: 27.759.380/0001-07

Processo: 271/2025
Data:_____/_____/_____
Folha:_____
Rubrica:_____

Nota de Empenho

Processo: 271/2025	**Empenho:** 200	**Exerc.:** 2025	**Ficha:** 16	**TIPO:** Global	**CRÉDITO:** Orçamentário e Suplementar

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade:	010000	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Função:	01	LEGISLATIVA
Sub-Função:	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	001	APOIO NA GESTÃO ADMINISTRATIVA
Ação:	2103	Manutenção das Atividades Administrativas - CÂMA
Elemento:	3.3.90.39.99.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA J
Fonte:	1500	RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

DADOS COMPLEMENTARES

Modalidade:	-
Base Legal:	
Contrato:	14/2025
Convênio:	-
Cat. de Despesa:	643 - SERVIÇOS TÉCNICOS , GERENCIAMENTO E LOCAÇ
Incorporação:	-
Despesa de Pessoal:	
Categoria da Ordem Cronológica:	N/I

Saldo Anterior Dotação	Valor do Empenho	Saldo Atual Dotação
74.289,63	**49.666,68**	**24.622,95**

CREDOR:
R. Social/Nome: 997 **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-ME**

C.N.P.J.: 86.751.658/0001-50 **R.G.:** **I.M.:** **I.E.:**

Endereço: RUA DOZE DE OUTUBRO, 841, CASA, 841, CAS
Bairro: SAO JOSE
Cidade/UF: São Pedro da Aldeia / RJ

HISTÓRICO / ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

DESPESA QUE SE EMPENHA A FAVOR DA EMPRESA NPI BRASILCORPORATIVE SOLUTIONS LTDA,CNPJ86.751.658/0001-50, CUJO O OBJETO É 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. CONTRATO Nº14/2025, PREGÃO ELETRÔNICO 90018/2025.
VALOR TOTAL R$298.000,00
VALOR MENSAL R$24.833,34
VALOR EMPENHADO REFERENTE AOS PAGAMENTOS DE NOVEMBRO E DEZEMBRO/2025 R$49.666,68.

Data do Empenho: 13/10/2025

Itens do Empenho:

Ítem	Código	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Único	Valor Total

Total: R$49.666,68

VALOR: R$49.666,68

VALOR POR EXTENSO: quarenta e nove mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Dados: 2025.10.13 18:13:54 -03'00'

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA
Mat.1714

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.10.13 17:50:50 -03'00'

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE
Contador
Mat.1739

Modernização Pública e Informática Ltda

Preparado por: KENE MARQUES DOS SANTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADESOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS. REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE COMPRAS

Trata-se de processo administrativo aberto pelo Diretor Geral, através do MEMORANDO nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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, visando atender às necessidades administrativas desta Casa Legislativa.

Encaminho os autos para prosseguimento com os empenhos EO nº199 no valor de R$ 59.675,00 e EG nº200 no valor de R$ 49.666,68 (referente aos meses de nov. e dez./2025) em favor da Empresa Vencedora NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA.

Após, remeta-se os autos ao Portal da Transparência e SIGFIS para o devido lançamento juntando a comprovação.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Kene Marque dos Santos em terça-feira, 14 de outubro de 2025 13:43:41

N° de Controle: **0096721** N° da GUID: **D46ACE16-512F-4150-AD97-E1648DCB3CE2**

Versão 001 criada em terça-feira, 14 de outubro de 2025 13:43:36

Tag: 5d5ebcc233301855eee53e8a829eb4da

Documento assinado digitalmente por **Kene Marque dos Santos**, **Equipe de apoio da Comissão de Pregão - Mat. 442/EFE** em **terça-feira, 14 de outubro de 2025 13:48:10** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, CUJO O OBJETO É 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, inscrita no CNPJ n.º **86.751.658/0001-50**, sediada na Rua Doze de Outubro, nº 841, bairro Estação, cidade de São Pedro da Aldeia – RJ, neste ato representada por **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA**, nacionalidade brasileiro, estado civil casado, portador da cédula de identidade nº: 12.704.638-1, expedida pelo IFP/RJ, e inscrito no CPF sob o nº 087.684.387-30, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento compreende 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,** nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	**27260**	SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	R$ 24.833,33	R$ 298.000,00

1.3. 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.

1.4. As descrições completas dos itens estão especificadas no Termo de Referência e seus ANEXOS.

1.5. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1. O Termo de Referência;

1.5.2. O Edital da Licitação;

1.5.3. A Proposta do contratado;

1.5.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência será de 5 (cinco) anos, contatos da assinatura do contrato 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.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. O presente contrato será executado por meio da implementação e prestação continuada de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), abrangendo a disponibilização, operação, suporte, manutenção e atualização de sistema informatizado voltado à gestão legislativa integrada da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, bem como à automação do plenário digital, estruturação do portal institucional e de e-mails corporativos, nos termos definidos no Termo de Referência.

3.4. A execução contratual obedecerá ao seguinte modelo operacional:

a) Planejamento e Parametrização: reunião inicial entre a Contratada e a Câmara Municipal para levantamento das necessidades operacionais, definição de regras de negócio e parametrização da solução conforme regimento interno e fluxos institucionais.

b) Implantação Técnica: configuração do sistema, integração com os sistemas existentes por meio de APIs documentadas, migração de dados históricos, instalação de equipamentos e adequação da infraestrutura física e lógica, conforme cronograma pactuado.

c) Homologação e Testes: realização de testes técnicos para validação das funcionalidades da solução, integridade dos dados migrados, desempenho do sistema e integração com os dispositivos fornecidos.

d) Capacitação dos Usuários: treinamento presencial para vereadores, assessores e servidores administrativos, com fornecimento de material didático, realização de simulações práticas e avaliação de aproveitamento, nos moldes previstos no Termo de Referência.

e) Ativação Definitiva: entrada oficial do sistema em produção, com suporte técnico presencial durante as sessões legislativas e acompanhamento intensivo nas primeiras semanas de uso.

f) Suporte Técnico Contínuo: atendimento técnico remoto e presencial para resolução de falhas, esclarecimento de dúvidas e manutenção da solução, conforme níveis de criticidade e prazos de resposta e solução definidos no SLA constante do Termo de Referência.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

g) Atualizações e Evolução da Solução: implementação de atualizações corretivas, legais e evolutivas durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais, garantindo aderência à legislação vigente e às necessidades operacionais da Câmara.

h) Entrega Técnica e Documentação Final: ao final do contrato, a Contratada deverá fornecer toda a base de dados atualizada, relatórios técnicos, manuais operacionais e documentação de auditoria, garantindo plena continuidade dos serviços pela Administração Pública.

3.5. O modelo de execução contratual está em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alíneas "e" e "c" da Lei nº 14.133/2021, e seguirá cronograma detalhado constante do Termo de Referência, cujos prazos e entregas parciais deverão ser rigorosamente observados pela Contratada.

3.6. Local da prestação dos serviços:

3.6.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

4.7. Fiscalização Técnica:

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$ 298.000,00 (duzentos e noventa e oito mil reais).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. 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.

10.2. 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

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

10.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

a) Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, nos casos em que forem fornecidos bens ou prestados serviços com vícios ou em desconformidade com as especificações contratuais, que comprometam a qualidade, a regularidade ou a segurança da execução contratual;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de descumprimento e por unidade operacional, nos casos de interrupção ou suspensão injustificada da execução contratual, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito devidamente reconhecidos e autorizados pela Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, na hipótese de inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

11.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de promover a reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do §9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente, caso não adimplidas no prazo estabelecido.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, *na data da última assinatura*.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Dados: 2025.10.17 14:01:01 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
CONTRATANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA
Data: 17/10/2025 11:57:17-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
CNPJ 86.751.658/0001-50
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCIA CRISTINA BENTO DOS SANTOS CAMILC
Data: 17/10/2025 12:21:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

1. _____
Nome: MÁRCIA CRISTINA BENTO DOS SANTOS CAMILO
Cart. Ident: 07.334.323-8
CPF: 895.149.477-20

gov.br Documento assinado digitalmente
RAISSA SOUZA VIEIRA
Data: 17/10/2025 12:25:13-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

2. _____
Nome: RAISSA SOUZA VIEIRA
Cart. Ident: 30.237.088-7
CPF: 063.203.467-01

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 16/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025

CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA E PELA EMPRESA NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, CUJO O OBJETO É A AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.759.380/0001-07, com sede na Rua Hermógenes Freire da Costa, 179– Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.941-110, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente, **Sr. JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**, portador da Matrícula Funcional nº 0001714, inscrito no CPF/MF sob o nº: 145.971.047-98 e RG Nº: 24.996.844-7 DETRAN/RJ – brasileiro, domiciliado no próprio município, e;

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, inscrita no CNPJ n.º **86.751.658/0001-50**, sediada na Rua Doze de Outubro, nº 841, bairro Estação, cidade de São Pedro da Aldeia – RJ, neste ato representada por **RODRIGO ZOBOLE COIMBRA**, nacionalidade brasileiro, estado civil casado, portador da cédula de identidade nº: 12.704.638-1, expedida pelo IFP/RJ, e inscrito no CPF sob o nº 087.684.387-30, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo **Processo Administrativo nº 271/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento compreende a **AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,** nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	4	SMART TV - SAMSUNG 85" CRYSTAL UHD 4K 2025 U8600F	R$ 8.730,00	R$ 34.920,00
	1	TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA - XIAOMI REDMI PAD PRO 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 2.910,00	R$ 2.910,00
	10	TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS – XIAOMI REDMI PAD SE 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	R$ 1.165,00	R$ 11.650,00
	1	INSUMOS E INSTALAÇÃO	R$ 10.195,00	R$ 10.195,00
		TOTAL	**59.675,00**	

1.3. 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.

1.4. As descrições completas dos itens estão especificadas no Termo de Referência e seus ANEXOS.

1.5. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1. O Termo de Referência;

1.5.2. O Edital da Licitação;

1.5.3. A Proposta do contratado;

1.5.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, contados da assinatura deste, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no

Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. Local da prestação dos serviços:

3.2.1. Os serviços serão prestados a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ, com sede a Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Bairro Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – RJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. Fiscalização:

4.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n° 14.133, de 2021. art. 117, caput).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

4.7. Fiscalização Técnica:

4.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

4.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$ 59.675,00 (cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente contrato.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e diante do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Contrato e no Termo de Referência, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. 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.

10.2. Para o fornecimento de equipamentos, a garantia contratual tem por objetivo assegurar a entrega dos bens adquiridos, a conformidade com as especificações técnicas e

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. A exigência de garantia para o serviço SaaS também impactaria negativamente a competitividade da licitação, gerando custos adicionais às licitantes e, consequentemente, 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.

10.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

a) Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total adjudicado, por ocorrência, nos casos em que forem fornecidos bens ou prestados serviços com vícios ou em desconformidade com as especificações contratuais, que comprometam a qualidade, a regularidade ou a segurança da execução contratual;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de descumprimento e por unidade operacional, nos casos de interrupção ou suspensão injustificada da execução contratual, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito devidamente reconhecidos e autorizados pela Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, na hipótese de inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

11.3. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da CONTRATADA de promover a reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do §9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente, caso não adimplidas no prazo estabelecido.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

11.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas com o presente objeto serão asseguradas por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2025, pertinentes à Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, segundo dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.3.90.39.99.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS**
44.90.52.99.00	**MATERIAL PERMANENTE**

13.2. Declara-se, por oportuno, que as despesas com a efetivação do objeto em tela possuem adequação orçamentária e financeira com o PCA – Plano de Contratações Anuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do município de São Pedro da Aldeia/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Pedro de Aldeia, *na data da última assinatura*.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Dados: 2025.10.17 14:04:04 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
CONTRATANTE

gov.br
Documento assinado digitalmente
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA
Data: 17/10/2025 11:54:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA
CNPJ 86.751.658/0001-50
CONTRATADA

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Tel.: (22) 2621-1525
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

TESTEMUNHAS:

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCIA CRISTINA BENTO DOS SANTOS CAMILC
Data: 17/10/2025 12:02:04-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

1. _____
Nome: MÁRCIA CRISTINA BENTO DOS SANTOS CAMILO
Cart. Ident: 07.334.323-8
CPF: 895.149.477-20

gov.br Documento assinado digitalmente
RAISSA SOUZA VIEIRA
Data: 17/10/2025 12:04:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

2. _____
Nome: RAISSA SOUZA VIEIRA
Cart. Ident: 30.237.088-7
CPF: 063.203.467-01

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Tel: (OXX22) 2621-1525
SETOR DE COMPRAS

EXTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA – CNPJ: 86.751.658/0001-50.

OBJETO: 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

PREÇO GLOBAL: R$ 298.000,00 (Duzentos e noventa e oito mil reais);
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021

PRAZO: 5 (CINCO) ANOS
Início: 17/10/2025 – Fim 17/10/2030

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Tel: (OXX22) 2621-1525
SETOR DE COMPRAS

EXTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA – CNPJ: 86.751.658/0001-50.

OBJETO: Aquisição de 04 televisores 80” ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

PREÇO GLOBAL: R$ 59.675,00 (Cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais);
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021

PRAZO: 12 MESES
Início: 17/10/2025 – Fim 17/10/2026

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS | 44.90.53.92.00 – MATERIAL PERMANENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Tel: (22) 2621-1525
Endereço eletrônico : compras@cmspa.rj.gov.br
CNPJ : 27.759.380/0001-07

ORDEM DE SERVIÇO

NOME PRESTADOR DE SERVIÇO	**NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA**	**CNPJ**	86.751.658./0001-50
ENDEREÇO	Rua Doze de Outubro, 841, Estação, São Pedro da Aldeia/RJ.	**NÚMERO PROCESSO**	271/2025
E-MAIL	rzcoimbra@npibrasil.com	**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**	3.3.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros
DATA DO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO	17/10/2025	**DATA DE TÉRMINO DO CONTRATAÇÃO**	17/10/2030

DESCRIÇÃO DO OBJETO	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

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	**QUANTIDADE**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL**
SOFTWARE SAAS (12 MESES) PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL LEGISLATIVO; E-MAIL CORPORATIVO (50 UNIDADES); GESTÃO LEGISLATIVA; PLENÁRIO DIGITAL	1	R$ 24.833,33	R$ 298.000,00

.

POSSUI FISCAL DE CONTRATO	SIM (X)	NÃO ( )	NÃO SE APLICA ( )
NOME DO FISCAL	LEONARDO SANTOS DA SILVA		
FUNÇÃO DO FISCAL	Assessor Especial Nível 02		
MATRÍCULA DO FISCAL	1967/COM		
NOME DO FISCAL	ARTHUR COSTA MARINHO		
FUNÇÃO DO FISCAL	Chefe de Divisão Nível 01		
MATRÍCULA DO FISCAL	1892/COM		
ORDEM DE SERVIÇO SOLICITADA POR	JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA		
ASSINATURA DO RESPONSAVEL	JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798 Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798 Dados: 2025.10.20 13:11:47 -03'00'		

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Tel: (22) 2621-1525
Endereço eletrônico : compras@cmspa.rj.gov.br
CNPJ : 27.759.380/0001-07

ORDEM DE SERVIÇO

NOME PRESTADOR DE SERVIÇO	**NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA**	**CNPJ**	86.751.658./0001-50
ENDEREÇO	Rua Doze de Outubro, 841, Estação, São Pedro da Aldeia/RJ.	**NÚMERO PROCESSO**	271/2025
E-MAIL	rzcoimbra@npibrasil.com	**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**	3.3.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros | 44.90.52.99.00 - Material Permanente
DATA DO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO	17/10/2025	**DATA DE TÉRMINO DO CONTRATAÇÃO**	17/10/2026

DESCRIÇÃO DO OBJETO	Aquisição de 04 televisores 80” ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
4	SMART TV - SAMSUNG 85" CRYSTAL UHD 4K 2025 U8600F	8.730,00	34.920,00
1	TABLET DAASSESSORIA TÉCNICA - XIAOMI REDMI PAD PRO 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	2.910,00	2.910,00
10	TABLET DO REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTOS – XIAOMI REDMI PAD SE 6GB RAM – 128GB ARMAZENAMENTO	1.165,00	11.650,00
1	INSUMOS E INSTALAÇÃO	10.195,00	10.195,00
	TOTAL	**R$ 59.675,00**	

.

POSSUI FISCAL DE CONTRATO	SIM (X)	NÃO ( )	NÃO SE APLICA ( )
NOME DO FISCAL	ARTHUR COSTA MARINHO		
FUNÇÃO DO FISCAL	Chefe de Divisão Nível 01		
MATRÍCULA DO FISCAL	1892/COM		
ORDEM DE SERVIÇO SOLICITADA POR	JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA		
ASSINATURA DO RESPONSAVEL	JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798 Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798 Dados: 2025.10.20 13:10:53 -03'00'		

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ ASSUNTO:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADESOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

À SECRETARIA GERAL

Remeto os autos do processo, com os contratos assinados, as ordens de serviço e os extratos anexos, para fins de publicação no Boletim Informativo.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.
Criado por Edivaldo Piedade dos Santos em segunda-feira, 20 de outubro de 2025 14:42:54
N° de Controle: **0098399** N° da GUID: **6B2CD3AE-CC6A-42C0-9E51-8811D253D1F3**
Versão 001 criada em segunda-feira, 20 de outubro de 2025 14:42:54

Documento assinado digitalmente por **Edivaldo Piedade dos Santos**, **DIRETOR DE GABINETE PARLAMENTAR - CCDAS - 6 - Mat. - 0001921** em **segunda-feira, 20 de outubro de 2025 14:42:57** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Tel: (OXX22) 2621-1525
SETOR DE COMPRAS

EXTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA – CNPJ: 86.751.658/0001-50.

OBJETO: 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

PREÇO GLOBAL: R$ 298.000,00 (Duzentos e noventa e oito mil reais);
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021

PRAZO: 5 (CINCO) ANOS
Início: 17/10/2025 – Fim 16/10/2030

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Tel: (OXX22) 2621-1525
SETOR DE COMPRAS

EXTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA – CNPJ: 86.751.658/0001-50.

OBJETO: Aquisição de 04 televisores 80” ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

PREÇO GLOBAL: R$ 59.675,00 (Cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais);
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021

PRAZO: 12 MESES
Início: 17/10/2025 – Fim 16/10/2026

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS | 44.90.53.92.00 – MATERIAL PERMANENTE

EXTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA – CNPJ: 86.751.658/0001-50.
OBJETO: Aquisição de 04 televisores 80" ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.
PREÇO GLOBAL: R$ 59.675,00 (Cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais);
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021

PRAZO: 12 MESES
Início: 17/10/2025 – Fim 16/10/2026

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS | 44.90.53.92.00 – MATERIAL PERMANENTE

EXTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA – CNPJ: 86.751.658/0001-50.
OBJETO: 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
PREÇO GLOBAL: R$ 298.000,00 (Duzentos e noventa e oito mil reais);
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021

PRAZO: 5 (CINCO) ANOS
Início: 17/10/2025 – Fim 16/10/2030

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE PORTAL TRANSPARÊNCIA

Tratam-se os autos de processo administrativo instaurado pelo Diretor Geral através do Memorando nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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 especificas para plenário digital, portal institucional, gestão legislativa e e-mail corporativo, conforme discriminado na DFD, visando atender às necessidades desta Casa Legislativa.

Considerando o parecer do Douto Controlador sob o ID nº 0096383, encaminho os autos com a publicação dos Extratos, para ciência e as devidas providências por este Setor, bem como do Setor de SIGFIS, fazendo juntada dos comprovantes.

Após, remeta-se os autos ao Setor de Compras para Publicação no PNPC conforme o requisito do Controlador sob o id nº 0096383.

Finalizado, encaminhe-se ao Fiscal dos Contratos nº014 e 016 (LEONARDO E ARTHUR - SECRETARIA GERAL) para ciência e acompanhamento do Serviço mensal, bem como do fornecimento de material (Bem Patrimonial).

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por RAISSA SOUZA VIEIRA em segunda-feira, 27 de outubro de 2025 13:59:03

N° de Controle: **0100337** N° da GUID: **C23022F7-284B-43EE-8A7E-7CB78F2DFD24**

Versão 001 criada em segunda-feira, 27 de outubro de 2025 13:58:59

Tag: 8e95cdf76bfd5f1ac44b2b80e6af1e41

Documento assinado digitalmente por **RAISSA SOUZA VIEIRA**, **ACESSOR ESPECIAL NIVEL 02 CCDAS-19 - MAT.:1943** em **segunda-feira, 27 de outubro de 2025 14:01:47** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

A PRESIDÊNCIA

Considerando que foi observado inconsistência no Empenho nº 199, sob o ID nº 0096719, encaminho os autos para ciência e as providências cabíveis junto ao Setor de Contabilidade.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.
Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em quarta-feira, 29 de outubro de 2025 15:02:17
N° de Controle: **0101245** N° da GUID: **F03E1947-149F-4056-85EF-2C41A69BF5E5**
Versão 001 criada em quarta-feira, 29 de outubro de 2025 15:02:13
Tag: 23dc2db6864600867d18e88961a5d037

Documento assinado digitalmente por **FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ**, **DIRETOR GERAL CCDAS-1 MAT.: 1769/COM** em **quarta-feira, 29 de outubro de 2025 15:21:59** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE CONTABILIDADE

Trata-se de processo administrativo aberto pelo Diretor Geral, através do MEMORANDO nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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, conforme discriminado nos autos e DFD em anexo, visando atender às necessidades administrativas desta Casa Legislativa.

Considerando o despacho do I. Diretor sob o ID nº 0101245, encaminho os autos para verificação da inconsistência observada no empenho e a necessária correção por este Setor.

Com as providências, remetam-se os autos a Secretaria Geral, visando prosseguimento do feito.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em quarta-feira, 29 de outubro de 2025 15:56:22

N° de Controle: **0101299** N° da GUID: **4C36670D-D610-4AF3-A0B1-363FCF9F7360**

Versão 001 criada em quarta-feira, 29 de outubro de 2025 15:56:17

Tag: 07029fd75a081b7ea4bd4b23a9f288e8

Documento assinado digitalmente por **Jean Pierre Borges de Souza**, **PRESIDENTE - MATR. 001714** em **quinta-feira, 30 de outubro de 2025 11:36:27** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, 179
CENTRO
São Pedro da Aldeia - RJ
C.N.P.J.: 27.759.380/0001-07

Processo: 271/2025
Data:_____/_____/_____
Folha:_____
Rubrica:_____

Nota de Empenho

Processo: 271/2025	**Empenho:** 199	**Exerc.:** 2025	**Ficha:** 10	**TIPO:** Ordinario	**CRÉDITO:** Orçamentário e Suplementar

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade:	010000	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Função:	01	LEGISLATIVA
Sub-Função:	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	002	APOIO NA GESTÃO LEGISLATIVA
Ação:	1202	Implantação do Programa de Modernização Legislat
Elemento:	4.4.90.52.99.00	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES
Fonte:	1500	RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

DADOS COMPLEMENTARES

Modalidade:	90018/2025 Pregão Eletrônico
Base Legal:	
Contrato:	16/2025 -
Convênio:	-
Cat. de Despesa:	818 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PLENÁRIO E
Incorporação:	-
Despesa de Pessoal:	
Categoria da Ordem Cronológica:	N/I

Saldo Anterior Dotação	Valor do Empenho	Saldo Atual Dotação
68.669,25	**49.480,00**	**19.189,25**

CREDOR:

R. Social/Nome: 997 **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-ME**

C.N.P.J.: 86.751.658/0001-50 **R.G.:** **I.M.:** **I.E.:**

Endereço: RUA DOZE DE OUTUBRO, 841, CASA, 841, CAS
Bairro: SAO JOSE
Cidade/UF: São Pedro da Aldeia / RJ

HISTÓRICO / ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

DESPESA QUE SE EMPENHA A FAVOR DA EMPRESA NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, CUJO O OBJETO É A AQUISIÇÃO DE 04(QUATRO) TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01(UM TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 (DEZ)TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA. CONTRATO Nº16/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025.

Data do Empenho: 13/10/2025

Itens do Empenho:

Ítem	Código	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Único	Valor Total

Total: R$49.480,00

VALOR: R$49.480,00

VALOR POR EXTENSO: quarenta e nove mil, quatrocentos e oitenta reais

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798 Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798 Dados: 2025.10.30 16:23:26 -03'00'

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA
Mat.1714

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753 Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753 Dados: 2025.10.30 16:03:11 -03'00'

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE
Contador
Mat.1739

Modernização Pública e Informática Ltda

Preparado por: KENE MARQUES DOS SANTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, 179
CENTRO
São Pedro da Aldeia - RJ
C.N.P.J.: 27.759.380/0001-07

Processo: 271/2025
Data:_____/_____/_____
Folha:_____
Rubrica:_____

Nota de Empenho

Processo: 271/2025	**Empenho:** 215	**Exerc.:** 2025	**Ficha:** 16	**TIPO:** Ordinario	**CRÉDITO:** Orçamentário e Suplementar

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade:	010000	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Função:	01	LEGISLATIVA
Sub-Função:	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	001	APOIO NA GESTÃO ADMINISTRATIVA
Ação:	2103	Manutenção das Atividades Administrativas - CÂMA
Elemento:	3.3.90.39.99.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA J
Fonte:	1500	RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

DADOS COMPLEMENTARES

Modalidade:	90018/2025 Pregão Eletrônico
Base Legal:	
Contrato:	16/2025 -
Convênio:	-
Cat. de Despesa:	806 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO EM GERAL
Incorporação:	-
Despesa de Pessoal:	
Categoria da Ordem Cronológica:	N/I

Saldo Anterior Dotação	Valor do Empenho	Saldo Atual Dotação
105.690,84	**10.195,00**	**95.495,84**

CREDOR:

R. Social/Nome: 997 **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-ME**

C.N.P.J.: 86.751.658/0001-50 **R.G.:** **I.M.:** **I.E.:**

Endereço: RUA DOZE DE OUTUBRO, 841, CASA, 841, CAS
Bairro: SAO JOSE
Cidade/UF: São Pedro da Aldeia / RJ

HISTÓRICO / ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

DESPESA QUE SE EMPENHA A FAVOR DA EMPRESA NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA, CNPJ 86.751.658/0001-50, CUJO O OBJETO É O FORNECIMENTO DE INSUMOS E INSTALAÇÃO REFERENTE A AQUISIÇÃO DE 04(QUATRO) TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01(UM TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 (DEZ)TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA. CONTRATO Nº16/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2025.

Data do Empenho: 30/10/2025

Itens do Empenho:

Ítem	Código	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Único	Valor Total

Total: R$10.195,00

VALOR: R$10.195,00

VALOR POR EXTENSO: dez mil, cento e noventa e cinco reais

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798
Dados: 2025.10.30 16:27:14 -03'00'

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA
Mat.1714

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.10.30 16:32:59 -03'00'

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE
Contador
Mat.1739

Modernização Pública e Informática Ltda

Preparado por: FERNANDA DE ANDRADE GUIMARÃES

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525 R.220

CONTABILIDADE

Do: Serviço de Contabilidade

À: *Secretaria Geral*

Ref.: ***"Processo Administrativo nº 271/2025"***

Atendendo à solicitação do Presidente desta Casa de Leis, Vereador Jean Pierre Borges de Souza, ID 101299, este Setor de Contabilidade vem através deste, fazer o desmembramento do Empenho de nº 199 no tocante a Dotações e valores, conforme demonstrado abaixo:

01-) Empenho nº 199 teve o seu valor modificado, aonde foi excluído o valor correspondente aos Insumos e Instalação, passando assim a ter o valor real de **R$ 49.480,00** (quarenta e nove mil, quatrocentos e oitenta reais) na Dotação 4.4.90.52.99.00 – Outros Materiais permanentes – Ficha 10, juntado ao processo;

02-) Empenho nº 215 foi emitido para o pagamento das despesas pertinentes a Insumos e Instalação, no valor de **R$ 10.195,00** (dez mil, cento e noventa e cinco reais) na Dotação 3.3.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ – Ficha 16, juntado ao Processo.

São Pedro da Aldeia, 30 de outubro de 2025.

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753

Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753
Dados: 2025.10.30 16:47:27 -03'00'

Dagoberto Almeida Conde
Chefe da Contabilidade
Matr. 1.739/Com

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

Conforme a solicitação verbal segue os autos.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por RAISSA SOUZA VIEIRA em segunda-feira, 3 de novembro de 2025 14:06:38

N° de Controle: **0101775** N° da GUID: **078D8CC6-AED6-4E80-9221-AD6031D41CE4**

Versão 001 criada em segunda-feira, 3 de novembro de 2025 14:06:38

Documento assinado digitalmente por **RAISSA SOUZA VIEIRA**, **ACESSOR ESPECIAL NIVEL 02 CCDAS-19 - MAT.:1943** em **segunda-feira, 3 de novembro de 2025 14:06:41** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, Nº 179 – CENTRO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SETOR DE COMPRAS
E-mail: compras@cmspa.rj.gov.br

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2025

NA PUBLICAÇÃO DO DIA 24/10/2025, NO INFORMATIVO SÃO PEDRO DA ALDEIA Nº 1499

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA – CNPJ: 86.751.658/0001-50.

OBJETO: Aquisição de 04 televisores 80” ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

PREÇO GLOBAL: R$ 59.675,00 (Cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais);
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021

PRAZO: 12 MESES
Início: 17/10/2025 – Fim 16/10/2026

Onde se lê: 44.90.53.00 – MATERIAL PERMANENTE

Leia-se: 44.90.52.00 – MATERIAL PERMANENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADESOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

À SECRETARIA GERAL

Encaminho a Errata do Extrato do Contrato Administrativo nº 016/2025 para publicação no Boletim Informativo.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.
Criado por Edivaldo Piedade dos Santos em segunda-feira, 3 de novembro de 2025 14:28:13
N° de Controle: **0101794** N° da GUID: **0035232C-E547-48E0-ABD6-F9747BB2A212**
Versão 001 criada em segunda-feira, 3 de novembro de 2025 14:28:13

Documento assinado digitalmente por **Edivaldo Piedade dos Santos**, **DIRETOR DE GABINETE PARLAMENTAR - CCDAS - 6 - Mat. - 0001921** em **segunda-feira, 3 de novembro de 2025 14:28:17** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

LEI Nº 3.322/2025:

Art. 1º As placas de inauguração de obras públicas custeadas por recursos, no todo ou em parte, oriundos de emenda impositivas ao orçamento municipal deverão informar o nome do parlamentar autor.

Art. 2º Caberá ao Poder Executivo regulamentar a presente Lei em todos os aspectos necessários para a sua efetiva aplicação.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 14 de outubro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Presidente

PROMOVENTE: EDIL VICE-PRESIDENTE JOSÉ VICTOR COUTINHO DA COSTA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 065, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a regulamentação do traje adequado para os vereadores durante as sessões legislativas e demais atos oficiais da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 77, inciso III, da Resolução Nº 280, de 12 de julho de 1991 - Regimento Interno.

R E S O L V E:

Art. 1º Para os fins disposto no art. 77, inciso III, da Resolução Nº 280, de 12 de julho de 1991 - Regimento Interno, considera-se traje adequado para os Vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atos oficiais da Câmara Municipal:

I - para vereadores do sexo masculino: o uso de terno (paletó social), camisa social e gravata;
II - para vereadoras do sexo feminino: o uso de traje social compatível com a solenidade do ato legislativo, como tailleur, vestido social ou conjunto equivalente.

Art. 2º É vedado o uso de vestimentas incompatíveis com a dignidade e a formalidade do Poder Legislativo, tais como roupas esportivas, camisetas, bermudas, chinelos ou similares.

Art. 3º A exigência constante deste Ato se aplica a todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais eventos oficiais realizados nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Presidente

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 069, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

O **Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela ***alínea "a", inciso II, do art. 71, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991*** – ***REGIMENTO INTERNO.***

R E S O L V E:

1. Designar os Servidores **LEONARDO SANTOS DA SILVA,** inscrito no CPF nº 071.082.337-11, matrícula 1967/COM, detentor do Cargo Comissionado de Assessor Especial Nível 02 e **ARTHUR COSTA MARINHO**, inscrito no CPF nº 191.504.027-22, detentor do Cargo Comissionado de Chefe de Divisão, matrícula 1892/COM, da estrutura da Secretaria Administrativa da Câmara, para cumulativamente com suas

atividades, **exercerem a função de Fiscal do Contrato nº 14/2025, Pregão Eletrônico nº 90018/2025,** celebrado entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a Sociedade Empresária **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA**, **CNPJ nº 86.751.658/0001-50**, cujo objeto é a prestação de serviços tecnológicos na modalidade software como serviço (SAAS), para 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, conforme especificações estabelecidas nos autos do Processo Administrativo nº 271/2025.

2. Este Ato entra em vigor a contar de sua publicação.

São Pedro da Aldeia,13 de outubro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA

- Presidente -

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 070, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

O **Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela ***alínea "a", inciso II, do art. 71, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991*** – ***REGIMENTO INTERNO.***

R E S O L V E:

1. Designar o Servidor **ARTHUR COSTA MARINHO,** inscrito no CPF nº 191.504.027.22, matrícula 1892/COM, detentor do Cargo Comissionado de Chefe de Divisão Nível 01 para cumulativamente com suas atividades, **exercer a função de Fiscal do Contrato nº 16/2025, Pregão Eletrônico nº 90018/2025,** celebrado entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a Sociedade Empresária **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA**, **CNPJ nº 86.751.658/0001-50**, cujo objeto é a aquisição de 04 televisores 80'' ou superior, 01 tablet da Assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, conforme especificações estabelecidas nos autos do Processo Administrativo nº 271/2025.

2. Este Ato entra em vigor a contar de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 13 de outubro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA

- Presidente -

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 071, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

O **Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela ***alínea "a", inciso II, do art. 71, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991*** – ***REGIMENTO INTERNO.***

R E S O L V E:

1. Designar a Servidora **ZENILDA DA MOTTA COUTO SILVA ,** inscrita no CPF nº 117.691.887-70, matrícula 1902/COM, detentora do Cargo Comissionado Diretor de Gabinete Parlamentar – CCDAS-6, para cumulativamente com suas atividades, **exercer a função de Fiscal da Dispensa Eletrônica nº 43/2025,** celebrado entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a Sociedade Empresária **LUPIAN ATACADO E VAREJO LTDA**, **CNPJ nº 55.808.167/0001-75**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços de Buffet para realização de evento em comemoração ao dia dos Professores que acontecerá no dia 16 de outubro de 2025, conforme especificações estabelecidas nos autos do Processo Administrativo nº 524/2025.

2. Este Ato entra em vigor a contar da presente data.

P. R. Cumpra-se.

São Pedro da Aldeia, 14 de outubro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA

- Presidente -

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 073, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

O **Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela ***alínea "a", inciso II, do art. 71, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991*** – ***REGIMENTO INTERNO.***

R E S O L V E:

1. Designar a Servidora **NIDA DA MOTTA COUTO SILVA,** inscrita no CPF nº 117.691.887-70, matrícula 1902/COM, detentora do Cargo Comissionado de Diretor de Gabinete Parlamentar – CCDAS-6, para cumulativamente com suas atividades, **exercer a função de Fiscal da Dispensa Eletrônica nº 39/2025, Contrato nº 20/2025,** celebrado entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a Sociedade Empresária **N MARCHON OLIVEIRA COMÉRCIO ONLINE LTDA**, **CNPJ nº 39.531.227/0001-07**, cujo objeto é a aquisição de fechaduras eletrônicas de acesso por senha, cartão e/ou biometria, visando aumentar a segurança e o controle de acesso ao local, conforme especificações estabelecidas nos autos do Processo Administrativo nº 414/2025.

2. Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação.

P. R. Cumpra-se.

São Pedro da Aldeia, 04 de novembro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA

- Presidente -

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2025

NA PUBLICAÇÃO DO DIA 24/10/2025, NO INFORMATIVO SÃO PEDRO DA ALDEIA Nº 1499

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 271/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA – CNPJ: 86.751.658/0001-50.

OBJETO: Aquisição de 04 televisores 80” ou superior, 01 tablet da assessoria técnica, 10 tablets para registro de presenças e voto, insumos e instalação do serviço, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

PREÇO GLOBAL: R$ 59.675,00 (Cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais);
BASE LEGAL: Lei Federal 14.133/2021

PRAZO: 12 MESES
Início: 17/10/2025 – Fim 16/10/2026

Onde se lê: 44.90.53.00 – MATERIAL PERMANENTE

Leia-se: 44.90.52.00 – MATERIAL PERMANENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.
REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.
REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Trata-se de processo administrativo aberto pelo Diretor Geral, através do MEMORANDO nº 043/2025, de contratação de empresa especializada para 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, conforme discriminado nos autos e DFD em anexo, visando atender às necessidades administrativas desta Casa Legislativa.

Considerando o parecer do Douto Controlador sob o ID nº 096383, encaminho os autos para ciência e as devidas providências por este Setor, bem como do Setor de SIGFIS, fazendo juntada dos comprovantes.

Em ato contínuo, remetam-se os autos ao Setor de Compras e Planejamento para caso haja necessidade, fazer o lançamento.

Finalizado, encaminhe-se o processo ao Fiscal do Contrato (Leonardo Santos da Silva 631 - Setor de Fiscal do Legislativo) para ciência, acompanhamento do contrato.

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

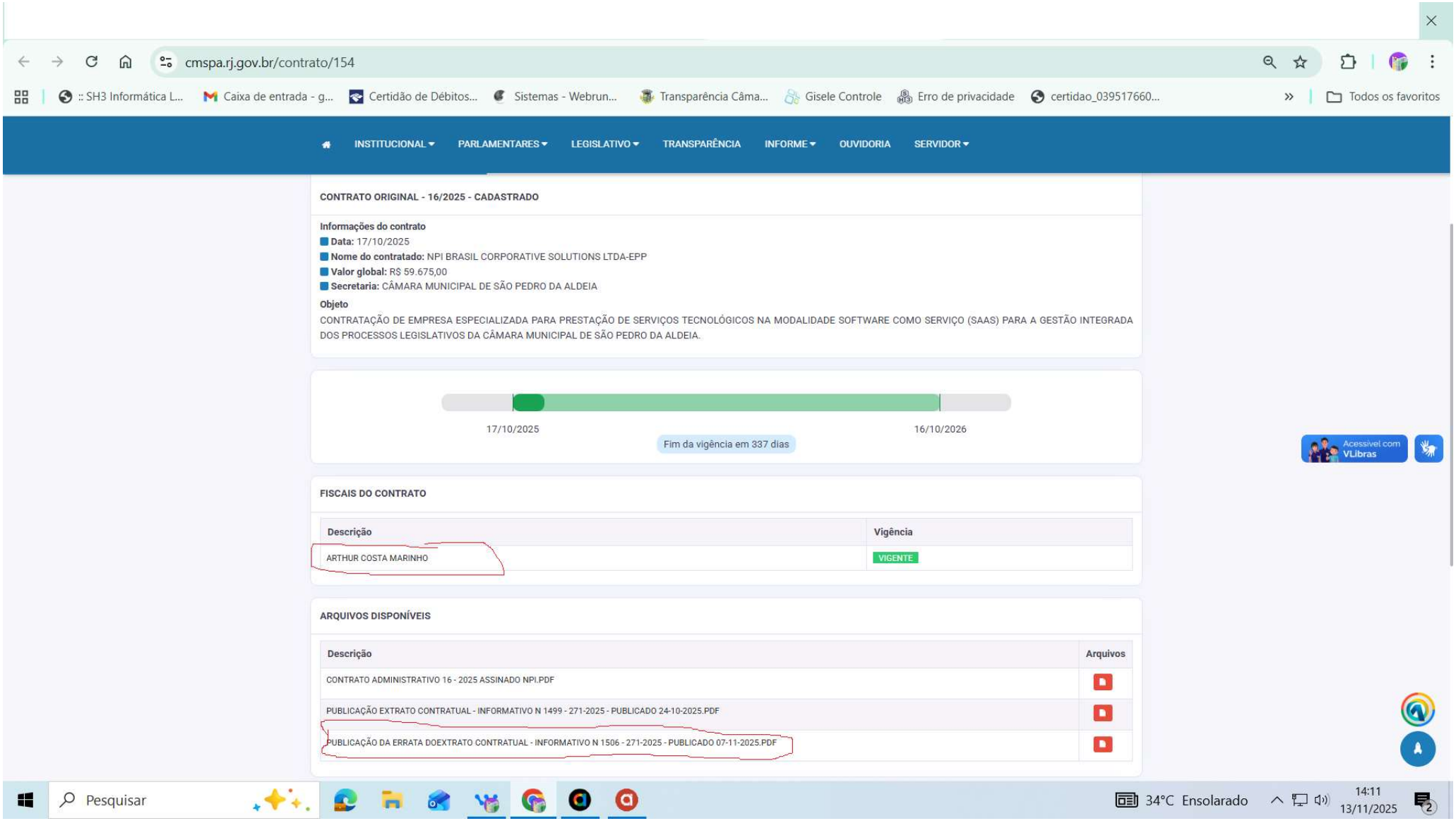
A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo em quarta-feira, 12 de novembro de 2025 16:53:00

N° de Controle: **0107028** N° da GUID: **CAA5E76C-E64C-4F39-A5D2-01C4BB5FD34A**

Versão 001 criada em quarta-feira, 12 de novembro de 2025 16:53:00

Documento assinado digitalmente por **Marcia Cristina Bento dos Santos Camilo**, **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR CCDAS-3 - MAT.: 1732/COM** em **quarta-feira, 12 de novembro de 2025 16:53:04** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023


cmspa.rj.gov.br/contrato/154
:: SH3 Informática L...
Caixa de entrada - g...
Certidão de Débitos...
Sistemas - Webrun...
Transparência Câma...
Gisele Controle
Erro de privacidade
certidao_039517660...
Todos os favoritos
INSTITUCIONAL
PARLAMENTARES
LEGISLATIVO
TRANSPARÊNCIA
INFORME
OUVIDORIA
SERVIDOR
CONTRATO ORIGINAL - 16/2025 - CADASTRADO
Informações do contrato
Data: 17/10/2025
Nome do contratado: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-EPP
Valor global: R$ 59.675,00
Secretaria: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Objeto
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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.
17/10/2025
16/10/2026
Fim da vigência em 337 dias
Acessível com VLibras
FISCAIS DO CONTRATO
Descrição
Vigência
ARTHUR COSTA MARINHO
VIGENTE
ARQUIVOS DISPONÍVEIS
Descrição
Arquivos
CONTRATO ADMINISTRATIVO 16 - 2025 ASSINADO NPI.PDF
PUBLICAÇÃO EXTRATO CONTRATUAL - INFORMATIVO N 1499 - 271-2025 - PUBLICADO 24-10-2025.PDF
PUBLICAÇÃO DA ERRATA DOEXTRATO CONTRATUAL - INFORMATIVO N 1506 - 271-2025 - PUBLICADO 07-11-2025.PDF
Pesquisar
34°C Ensolarado
14:11
13/11/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

SERVIÇO DE SIGFIS,

Conforme solicitação do ID de nº **107028**, informo que foram devidamente cadastrados/lançados no Portal da Transparência como segue ID de nº **107270**.

Razão pela qual, encaminho ao responsável ao Serviço de Sigfis**,** conforme os autos o ID de nº **107028**.

Respeitosamente,

GISELE DUTRA

SUBCONTROLADORA

MATRÍCULA: 1734/COM

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por GISELE DA SILVA DUTRA em quinta-feira, 13 de novembro de 2025 14:19:47

N° de Controle: **0107274** N° da GUID: **7411951D-DEB3-40F2-8520-ACD78C50BDB1**

Versão 001 criada em quinta-feira, 13 de novembro de 2025 14:19:47

Documento assinado digitalmente por **GISELE DA SILVA DUTRA**, **SUBCONTROLADORA - 1500/COM** em **quinta-feira, 13 de novembro de 2025 14:19:50** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Recibo de Entrega do Ato Jurídico ao TCE-RJ

Orgão: CAMARA SAO PEDRO DA ALDEIA

Ato Enviado desde 13/11/2025 14:54. A operação de inserção de dados do Ato Jurídico foi registrada sob o Protocolo n.º 534932-2/2025. Operação realizada pelo usuário: 082.141.527-12

Ato:	Licitação
Processo Administrativo:	271/2025
Identificador:	333933
Objeto:	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.

Documentos contidos neste Envio

Nome	Tipo de Documento	Ato
HOLOGAÇÕES-271_assinado_11112025124202.pdf	Documento do Ato(PDF)	Homologação

13/11/2025 14:54

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADESOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

REF.: MEMORANDO Nº 043/2025

AO SETOR DE COMPRAS E PLANEJAMENTOS

Conforme solicitação verbal encaminho os autos para laçamento dos Contratos de nºs 14 e 16 no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), após retornem ao setor de Sigfis para o devido cadastro.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Fernanda de Andrade Guimarães em sexta-feira, 14 de novembro de 2025 12:57:44

N° de Controle: **0107684** N° da GUID: **F929E1BF-D7BF-4C3A-9BA9-55254FAA494E**

Versão 001 criada em sexta-feira, 14 de novembro de 2025 12:57:44

Documento assinado digitalmente por **Fernanda de Andrade Guimarães**, **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR / MAT. 1465 / COM** em **sexta-feira, 14 de novembro de 2025 12:57:47** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Contrato nº 14/2025

Última atualização 14/11/2025

Local: São Pedro da Aldeia/RJ **Órgão:** SAO PEDRO DA ALDEIA CAMARA MUNICIPAL

Unidade executora: 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 271/2025 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 14/11/2025 **Data de assinatura:** 17/10/2025 **Vigência:** de 17/10/2025 a 16/10/2030

Id contrato PNCP: 27759380000107-2-000011/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

Id contratação PNCP: 27759380000107-1-000023/2025

Objeto:

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.

VALOR CONTRATADO

R$ 298.000,00

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 86.751.658/0001-50 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA

Arquivos Histórico

Nome	Data/Hora de Inclusão
NPI.PNCP.pdf	14/11/2025 - 12:50:24

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

Contrato nº 16/2025

Última atualização 14/11/2025

Local: São Pedro da Aldeia/RJ **Órgão:** SAO PEDRO DA ALDEIA CAMARA MUNICIPAL

Unidade executora: 930899 - CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 271/2025 **Categoria do processo:** Compras

Data de divulgação no PNCP: 14/11/2025 **Data de assinatura:** 17/10/2025 **Vigência:** de 17/10/2025 a 16/10/2026

Id contrato PNCP: 27759380000107-2-000012/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

Id contratação PNCP: 27759380000107-1-000023/2025

Objeto:

AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ.

VALOR CONTRATADO

R$ 59.675,00

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 86.751.658/0001-50 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA

Arquivos Histórico

Nome	Data/Hora de Inclusão
NPI.16.pdf	14/11/2025 - 12:53:37

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

CMSPA
SETOR DE COMPRAS E PLANEJAMENTO
PROCESSO 271/2025

AO SETOR DE SIGFIS,

Após juntada dos Contratos 14/2025 e 16/2025 no PNCP, encaminhamos o processo em epígrafe para prosseguimento.

NICKSON REZENDE
Setor de Compras

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por NICKSON DE CARVALHO RESENDE em sexta-feira, 14 de novembro de 2025 13:06:16

N° de Controle: **0107692** N° da GUID: **8ED25031-B6D6-4D53-8747-0A36C594C9A2**

Versão 001 criada em sexta-feira, 14 de novembro de 2025 13:06:16

Documento assinado digitalmente por **NICKSON DE CARVALHO RESENDE**, **DIRETOR DE GABINETE PARLAMENTAR - CCDAS - 6 - MAT.: 1945/COM** em **sexta-feira, 14 de novembro de 2025 13:06:19** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

Recibo de Entrega do Ato Jurídico ao TCE-RJ

Orgão: CAMARA SAO PEDRO DA ALDEIA

Ato Enviado desde 14/11/2025 13:58. A operação de inserção de dados do Ato Jurídico foi registrada sob o Protocolo n.º 535438-3/2025. Operação realizada pelo usuário: 094.102.387-73

Ato:	Contrato
Número do Ato:	14/2025
Processo Administrativo:	271/2025
Identificador:	460266
Objeto:	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.

Documentos contidos neste Envio

Nome	Tipo de Documento	Ato
TERMO D CONTRATO-NPISISTEMA-CONTRATO14-PROC.271_assinado_10112025033615.pdf	Documento do Ato(PDF)	Principal

14/11/2025 13:58

Recibo de Entrega do Ato Jurídico ao TCE-RJ

Orgão: CAMARA SAO PEDRO DA ALDEIA

Ato Enviado desde 14/11/2025 14:16. A operação de inserção de dados do Ato Jurídico foi registrada sob o Protocolo n.º 535458-3/2025. Operação realizada pelo usuário: 094.102.387-73

Ato:	Contrato
Número do Ato:	16/2025
Processo Administrativo:	271/2025
Identificador:	460270
Objeto:	AQUISIÇÃO DE 04 TELEVISORES 80" OU SUPERIOR, 01 TABLET DA ASSESSORIA TÉCNICA, 10 TABLETS PARA REGISTRO DE PRESENÇAS E VOTO, INSUMOS E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ.

Documentos contidos neste Envio

Nome	Tipo de Documento	Ato
TERMO DE CONTRATO-NPIEQUIPAMENTOS-CONTRATO16-PROC.271_assinado_10112025033613.pdf	Documento do Ato(PDF)	Principal

14/11/2025 14:15

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADESOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

REF.: MEMORANDO Nº 043/2025

AO FISCAL DO CONTRATO

Conforme solicitação da Presidência desta Casa de Leis, encaminho os autos com os recibos de entrega dos **Atos Jurídicos** ao **TCE-RJ** referente aos Contratos de nºs 14/2025 e 16/2025, comprovando o cadastro junto ao **SIGFIS**, para ciência e acompanhamento do contrato.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Fernanda de Andrade Guimarães em sexta-feira, 14 de novembro de 2025 15:03:19

N° de Controle: **0107839** N° da GUID: **84F42270-0AD5-495E-A3B2-66CED26F2EDE**

Versão 001 criada em sexta-feira, 14 de novembro de 2025 15:03:19

Documento assinado digitalmente por **Fernanda de Andrade Guimarães**, **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR / MAT. 1465 / COM** em **sexta-feira, 14 de novembro de 2025 15:03:23** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE CONTABILIDADE

Trata-se de processo administrativo de 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, prestados pela Empresa NPI SOLUTIONS LTDA, conforme contrato nº 14/2025 empenhado no ano de 2025.

Considerando a necessidade de continuidade do serviço prestado, encaminho os autos para que seja apurado por este Setor de Contabilidade o valor e a dotação correta visando a emissão de empenho no exercício 2026.

Após retorne-se os autos para o fiscal do Contrato (631 - Setor de Fiscal Legislativo).

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por LEONARDO SANTOS DA SILVA em quinta-feira, 29 de janeiro de 2026 14:30:59

N° de Controle: **0146906** N° da GUID: **81477B43-B06E-42C0-9014-A09F6E767A5F**

Versão 001 criada em quinta-feira, 29 de janeiro de 2026 14:30:59

Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO SANTOS DA SILVA**, **Assessor especial nível 02 - Matrícula 01967/COM** em **quinta-feira, 29 de janeiro de 2026 14:31:03** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

RUA HERMÓGENES FREIRE DA COSTA, 179
CENTRO
São Pedro da Aldeia - RJ
C.N.P.J.: 27.759.380/0001-07

Processo: 11/2026
Data:_____/_____/_____
Folha:_____
Rubrica:_____

Nota de Empenho

Processo: 11/2026	**Empenho:** 11	**Exerc.:** 2026	**Ficha:** 16	**TIPO:** Global	**CRÉDITO:** Orçamentário e Suplementar

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade:	010000	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Função:	01	LEGISLATIVA
Sub-Função:	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	002	GESTÃO LEGISLATIVA INTEGRADA
Ação:	2103	Manutenção das Atividades Administrativas - CÂMA
Elemento:	3.3.90.39.99.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA J
Fonte:	1500	RECURSOS ORDINÁRIOS - IMPOSTOS

DADOS COMPLEMENTARES

Modalidade:	90018/2025_Pregão Eletrônico
Base Legal:	
Contrato:	14/2025 -
Convênio:	-
Cat. de Despesa:	646 - SERVIÇO E TREINAMENTO DE SOFTWARE (PORTA
Incorporação:	-
Despesa de Pessoal:	
Categoria da Ordem Cronológica:	N/I

Saldo Anterior Dotação	Valor do Empenho	Saldo Atual Dotação
341.743,54	**248.333,33**	**93.410,21**

CREDOR:

R. Social/Nome: 997 **NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA-ME**

C.N.P.J.: 86.751.658/0001-50 **R.G.:** **I.M.:** **I.E.:**

Endereço: RUA DOZE DE OUTUBRO, 841, CASA, 841, CAS
Bairro: SAO JOSE
Cidade/UF: São Pedro da Aldeia / RJ

HISTÓRICO / ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

Despesa que se empenha referente aos 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, para o período de Janeiro à Outubro de 2025, sendo valor mensal de R$24.833,33 conforme Contrato nº 14/2025, firmado com a Câmara Municipal através do Processo Administrativo nº 271/2025.

Data do Empenho: 21/01/2026

Itens do Empenho:

Ítem	Código	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Único	Valor Total

Total: R$248.333,33

VALOR: R$248.333,33

VALOR POR EXTENSO: duzentos e quarenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798 Assinado de forma digital por JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA:14597104798 Dados: 2026.01.30 14:17:15 -03'00'

DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753 Assinado de forma digital por DAGOBERTO ALMEIDA CONDE:59127023753 Dados: 2026.01.30 14:22:40 -03'00'

Modernização Pública e Informática Ltda

Preparado por: FERNANDA DE ANDRADE GUIMARÃES

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

27.759.380/0001-07

São Pedro da Aldeia - RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025.

REQUERENTE: FELIPE FERREIRA ABRANTES DE SÁ

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS NA MODALIDADESOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS) E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

REF.: MEMORANDO Nº 043/2025.

AO SETOR DE FISCAL LEGISLATIVO

Trata-se de processo administrativo de prestação de serviços tecnológicos na modalidade software como serviço (SAAS) para a gestão integrada dos processos legislativos da Câmara Municipal de São Pedro daAldeia, prestados pela Empresa NPI SOLUTIONS LTDA, conforme contrato nº 14/2025 empenhado no ano de 2025.

Conforme solicitação , encaminho os autos para prosseguimento , com o Empenho Global nº11 para o exercício de 2026.

---

e-PRO Processo Eletrônico

CMSPA/CMSPA/271/2025-E

A autenticidade deste documento pode ser conferida através da leitura do Qrcode ou informando o Nº de Controle e Nº da GUID.

Criado por Kene Marque dos Santos em sexta-feira, 30 de janeiro de 2026 16:04:22

N° de Controle: **0148576** N° da GUID: **C7549131-BB65-47FC-9FE8-500A3DFAE0AE**

Versão 001 criada em sexta-feira, 30 de janeiro de 2026 16:04:22

Documento assinado eletronicamente por **Kene Marque dos Santos**, **Equipe de apoio da Comissão de Pregão - Mat. 442/EFE** em **sexta-feira, 30 de janeiro de 2026 16:04:26** horário de brasília com fundamento no(s) decreto Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023