



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP 002/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO LICITAPP, ENDEREÇO ELETRÔNICO
<http://camarademangaratiba.licitapp.com.br/>

OBJETO

Registro de Preços para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO, DESTINADA À CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA.**

VALOR TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 776.780,00 (Setecentos e setenta e seis mil, setecentos e oitenta reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia: 05 de março de 2026 às 10:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR VALOR POR LOTE.

MODO DE DISPUTA:

ABERTO E FECHADO

Obs: Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeçam a realização deste certame na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação. Dúvidas e esclarecimentos poderão ser sanados através do e-mail: licitacoes@cmmangaratiba.rj.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2026

A Câmara Municipal de Mangaratiba, por meio da Diretoria Geral de Licitação, inscrita no CNPJ sob o nº 27.215.946/0001-21, com sede situada na Travessa Ver. Vivaldo Eloy da Silva Passos, s/nº Centro - Mangaratiba - RJ - Cep: 23860-000, torna público que o Sr. **NILTON CARLOS SANTIAGO BARROS**, ora denominado **AUTORIDADE COMPETENTE**, na forma do disposto no processo administrativo nº 522/2025, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO**, do tipo **MENOR VALOR POR LOTE**, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, da Resolução Interna nº 004, de 2025, e legislação aplicável para o Registro de preços para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO, DESTINADA À CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, caracterizados e especificados neste Edital, no Termo de Referência e anexos, todos na forma da lei.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

O objeto da presente licitação é o **Registro de Preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO, DESTINADA À CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, caracterizados e especificados neste Edital, no Termo de Referência e anexos, todos na forma da lei, vinculada à Presidência da Câmara Municipal de Mangaratiba por um período de 60 (sessenta) meses, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos., se enquadrando Conforme o art. 106 da Lei nº 14.133/2021, em seus incisos **I, II e III**, bem como nos parágrafos § 1º e § 2º:

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 referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

1.2. A licitação será realizada por Lote, conforme tabela abaixo, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA.	MÊS	12
2	IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM.	SERV.	1
3	TREINAMENTO ADICIONAL POR HORA/TÉCNICA	HORAS	300

Obs: descrição completa dos itens no Termo de Referência;

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O gerenciador deverá obedecer às normas previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos demais anexos deste Edital, inclusive quanto às quantidades, prazos, locais de entrega e demais responsabilidades estabelecidas.

2.2. A Ata de Registro de Preços (**em anexo VI**) poderá ser aderida por quaisquer órgãos ou entidades do Município que não tenham participado do certame licitatório, ora denominados não- participantes.

2.3. Podem também ser considerados não-participantes os órgãos ou entidades municipais, distritais, de outros estados e federais, resguardadas as disposições de cada ente, desde que atendidas as condições do presente Edital e da Ata de Registro de Preços.

2.4. São as seguintes as quantidades estimadas para a contratação, conforme descrição no Termo de Referência:

2.4.1. Previsão de contratação pelo gerenciador será conforme item **1.2**;

2.4.2. Previsão de contratação pelos não-participantes: será conforme item **1.2**;

2.5. As contratações adicionais pelos não-participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e para os participantes, quando houver.

2.6. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata para o gerenciador e para os participantes, quando houver, independentemente do número de órgãos ou entidades não- participantes que aderirem.

2.7. É vedada a participação do órgão ou da entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital da licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO E DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. O Credenciamento é no próprio Sistema do **LICITAPP**, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no **LICITAPP** deverá ser feito no Portal de Compras, no sítio **HTTP://CAMARADEMANGARATIBA.LICITAPP.COM.BR/**

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

3.4. 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.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **LICITAPP** 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.

3.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.7. A participação neste Pregão é para empresas cujo ramo de atividade seja compatível como objeto desta licitação.

3.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

3.9. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.

3.10. Será vedada a participação de empresas:

3.10.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.10.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.10.3. Enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, ou ainda,

3.10.4. Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

3.11. Das cooperativas

3.11.1. Em relação às cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

3.11.2. Demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

3.11.3. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º, da Lei nº 5.764/1971;

3.11.4. Demonstrativo de que qualquer cooperado, com igual qualificação, é capaz de executar o objeto contratado;

3.11.5. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

3.11.6. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

3.11.7. O registro previsto na Lei nº 5.764/1971, art. 107;

3.11.8. A comprovação de integralização das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

3.11.9. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

3.11.10. Não será admitida participação de cooperativas de trabalho:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

3.11.10.1. Fornecedoras de mão de obra, ou que realizam intermediação de mão de obra subordinada, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados; ou

3.11.10.2. Cujos atos constitutivos não definam com precisão a natureza dos serviços que se propõem a prestar.

3.11.11. Presumir-se-á intermediação de mão de obra subordinada a relação contratual estabelecida entre a empresa contratante e as Cooperativas de Trabalho que não observar o disposto nos dispositivos acima e na legislação em vigor.

3.11.12. A constituição ou utilização de Cooperativa de Trabalho para fraudar deliberadamente a legislação trabalhista, previdenciária e o disposto nesta Lei acarretará aos responsáveis as sanções cíveis e administrativas cabíveis.

3.12. Não poderão disputar esta licitação:

3.12.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

3.12.3. 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;

3.12.4. 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;

3.12.5. 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;

3.12.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.12.7. 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;

3.12.8. Agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;

3.12.9. 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](#);

3.12.10. Sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital,** de acordo com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 4.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3.** Os licitantes poderão cadastrar suas Propostas e Habilitação no Sistema até **01 (um) minuto** antes do encerramento do recebimento das propostas.
- 4.4.** Até encerramento do recebimento das propostas da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.5.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 4.6.** Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.7.** Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 4.8.** A validade da proposta será de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados a partir da datada sessão pública do Pregão.
- 4.9.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Câmara Municipal de Mangaratiba.
- 4.10.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.11.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.12.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 4.13.** 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 3º 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](#).
- 4.14.** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.15.** 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.
- 4.16.** Cumpre as exigências de reversa de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; (art. 116 da Lei nº 14.133/2021)

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

- 5.1. Na data/hora agendada, a sessão pública na internet será aberta através do comando do Pregoeiro, com a**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

- 5.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 5.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor **TOTAL DO LOTE**.
- 5.10. 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 0,01 (um) centavo.
- 5.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO E FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
- 5.14. A fase de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Encerrado esse período, o sistema passará automaticamente para o modo randômico, durante o qual poderá ser finalizado a qualquer momento, entre 1 (um) segundo e 10 (dez) minutos. Em seguida, será ativado o modo fechado, com prazo adicional de 5 (cinco) minutos para a oferta do lance final.
- 5.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente no chat.
- 5.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.19. 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 aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

I - No país;

II - Por empresas brasileiras;

III - Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

- 5.22.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 5.23.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 5.24.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.25.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 01 (uma) hora**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, juntamente com a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados, sob pena de desclassificação (art. 69 §3º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 5.26.** A proposta de preços deverá ser formulada de forma detalhada de todos os **ITENS do LOTE**.
- 5.27.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 6.1.** Encerrada a etapa de negociação, 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.
- 6.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no critério de aceitabilidade, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 6.3.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 6.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 6.5.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 6.6.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.7.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. 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 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.12 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 7.1.1.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 7.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- 7.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- 7.1.4.** Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. 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.

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

7.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.7. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro fará jus ao benefício, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.9. 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.

7.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.10.1. Contiver vícios insanáveis;

7.10.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.10.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.10.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.10.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.11. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento por todos os participantes.

7.12. No caso de proposta inexequível, a licitante terá o prazo de **1 (uma) hora** para comprovar a exequibilidade;

7.13. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do **agente de contratação**, que comprove:

7.13.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

7.13.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.14. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, no prazo de até **2 (duas) horas** para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.15. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.16. 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.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a sessão pública, os documentos de habilitação e proposta realinhada deverão ser enviados via sistema para análise e julgamento no prazo de, no máximo 1 hora, após a solicitação do Agente de Contratação pelo sistema.

- a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- b) Documentação relativa à habilitação econômica–financeira;
- c) Documentação relativa à habilitação fiscal;
- d) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- e) Documentação relativa à qualificação técnica.

8.2. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento previsto no art. 70, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no inciso I do art. 35 do Decreto Municipal 4.780/2023.

8.3. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

8.4. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **90 (noventa) dias**, contados até a data da realização da licitação.

8.5. O Agente de Contratação poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.8.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) e (CPF) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional. (art.68, I, Lei Federal nº 14.133/2021);

8.8.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

8.8.3. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

8.8.4. Cópia da Identidade e CPF dos sócios no Cadastro Social.

8.8.5. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

8.8.6. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

8.8.7. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.8.8. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

8.8.9. Certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente.

8.9. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.9.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil acompanhado das notas explicativas e demais demonstrações contábeis, conforme dispõe o art. 69 inciso I da Lei nº 14.133/2021.

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

8.9.3. Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.9.4. Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

8.9.5. Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que maior que 1. Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

8.9.6. Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

8.9.7. Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME nº 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

8.9.8. Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

8.9.9. Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – **CRC**, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

8.9.10. A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

8.9.11. O balanço patrimonial e demonstrativo do exercício do resultado deverá ser apresentado na forma dos arts. 1.078, 1.079 e 1.186 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro) e atendendo as Normas Brasileiras de Contabilidade e Instruções do Conselho Federal de Contabilidade, o mesmo se aplica as demais demonstrações contábeis.

8.9.12. Ressalvada a apresentação pelos Microempreendedores Individuais (MEI), devendo ser apresentado documento equivalente.

8.9.13. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

8.9.14. Caso a Licitante não seja sediada na Comarca de Mangaratiba deverá apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.

8.10. HABILITAÇÃO FISCAL

8.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ** ou no Cadastro de Pessoas Físicas – **CPF**. (art. 68, I, Lei Federal nº 14.133/2021).

8.10.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação. (art. 68, I, Lei Federal nº 14.133/2021).

8.10.3. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos: (art. 68, III, § 2º, Lei Federal nº 14.133/2021):

8.10.3.1 A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, da sede da licitante;

8.10.3.2 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio ou sede do interessado;

8.10.3.3 A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal e Certidão Negativa Municipal de Tributos Municipais da sede da Contratante;

8.10.5. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **CRF-FGTS**. (art.68, IV, § 2º, Lei Federal nº 14.133/2021).

8.11. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

8.11.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo. (art. 68, V, Lei Federal nº 14.133/2021).



8.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.12.1. Apresentação de pelo menos 01 (um) atestado em nome da pessoa jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, suficientes para comprovar a aptidão em execução de objetos similares ao desta contratação.

8.12.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas e período da contratação.

8.12.1.2. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da promitente contratada ou pela própria pessoa jurídica e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da promitente contratada.

8.12.2. Declaração, expressa e sob as penas da lei (ANEXO V), de que:

8.12.2.1. A empresa não está impedida de contratar com a esfera de governo municipal;

8.12.2.2. Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

8.12.2.3. Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;

8.12.2.4. A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

8.12.2.5. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV e do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.12.2.6. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.12.2.7. A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

8.12.2.8. 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 da CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

8.12.2.9. A empresa está ciente de que não poderá, na constância da relação contratual que venha a firmar com a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, vir a contratar empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de quaisquer pessoas ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de Vereadores.

8.12.2.11. A empresa está ciente que deve seguir os padrões de segurança adequados ao uso de dados pessoais de que trata a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.12.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação referente aos requisitos deste Edital apenas do licitante vencedor.

8.12.4. Apresentação das declarações constantes nos anexos deste Edital, firmadas pela licitante.

8.13. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até **1 (uma) hora**, sob pena de inabilitação.

8.14. 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.

8.15. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (art. 64, Lei federal nº 14.133/2021).

8.16. 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 (art. 64, I, Lei Federal nº 14.133/2021).

8.17. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas. (art. 64, II, Lei federal nº 14.133/2021).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- 8.18.** O Agente de Contratação poderá, na análise dos documentos de habilitação, 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. (art. 64, § 1º, Lei Federal nº 14.133/2021).
- 8.19.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.20.** Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- 8.21.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.
- 8.22.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.
- 8.23.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.24.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.25.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.
- 8.26.** No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:
- 8.26.1.** Das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
 - 8.26.2.** Das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Estadual.
- 8.27.** 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.
- 8.28.** O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.
- 8.30.** As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.
- 8.31.** O pregoeiro verificará a autenticidade e regularidade de todos os documentos apresentados via internet.

9.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1.** Homologado o resultado do processo licitatório, o(s) licitante(s) melhor classificado(s), deverá(ão) ser convocado(s) para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.
- 9.2.** O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que:
- 9.2.1.** A solicitação seja justificada pelo licitante melhor classificado e apresentada dentro do prazo;
 - 9.2.2.** A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.3.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a descrição do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados.
- 9.4.** Quando a quantidade ofertada pelo primeiro colocado não for suficiente para suprir a demanda estimada, ao preço do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou grupo de itens.

9.5. O registro de preços e as atas dele decorrentes deverão ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Mangaratiba.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

9.7. É facultado à Administração, quando o(s) fornecedor(es) convocado(s) não assinar(em) a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, convocar os proponentes do Cadastro de Reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, de modo a integrar a Ata na qualidade de fornecedor.

9.8. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.

9.9. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, por igual período, mediante termo aditivo, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos, observados os requisitos estabelecidos na referida Ata.

9.10. Os preços registrados poderão ser revistos e alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ATA tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

9.11. Os preços registrados poderão, ainda, ser reajustados ou repactuados, observando-se as regras estabelecidas no item 17 deste Edital, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.12. As condições para alteração ou atualização dos preços registrados se encontram previstas na Ata de Registro de Preços.

9.13. O registro do fornecedor será cancelado, na forma da Ata de Registro de Preços, quando:

9.13.1. Forem descumpridas as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;

9.13.2. Não assinar o contrato ou não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo Estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

9.13.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

9.13.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observado os §§ 4º e 5º do referido dispositivo.

9.14. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, na forma da Ata de Registro de Preços, desde que devidamente comprovados e justificados:

9.14.1. Por razão de interesse público;

9.14.2. Pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

9.14.3. A pedido do fornecedor, decorrente de fato superveniente, de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata.

9.15. Compete ao gerenciador aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado neste Edital e na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e promover as publicações, encaminhamentos e registros cabíveis.

9.16. Compete aos participantes e aos não-participantes aplicar, quando admitidos, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

contratações, e promover as publicações, encaminhamentos e registros cabíveis.

10. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a fase recursal, os licitantes serão convocados para reduzir seus preços ao valor da proposta do proponente melhor classificado, ocasião na qual será oportunizada a formação de eventual Cadastro de Reserva.

10.2. A apresentação de novas propostas na forma do *caput* deste item não prejudicará o resultado do certame, inclusive quanto à ordem de classificação das propostas.

10.3. Homologada a licitação, deverão ser registrados na Ata de Registro de Preços, para fins de formação de Cadastro de Reserva:

10.3.1. Os licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do proponente vencedor do certame, observada a ordem de classificação;

10.3.2. Os proponentes que mantiverem sua proposta original.

10.4. A ordem de classificação dos registrados na Ata deverá ser respeitada para as contratações, cabendo ao gerenciador realizar os devidos registros na Ata de Registro de Preços, para a sua atualização.

10.5. A habilitação dos proponentes que irão compor o Cadastro de Reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos proponentes remanescentes.

10.6. O Cadastro de Reserva poderá ser empregado no caso do item 10.5, bem como de cancelamento do registro do proponente ou dos preços, nas hipóteses previstas na Ata de Registro de Preços.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. 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.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento somente poderão ser realizados na forma eletrônica, através do e-mail institucional licitacoes@cmmangaratiba.rj.gov.br, ou através de protocolo junto à Presidência da Câmara Municipal de Mangaratiba, situada a Travessa Ver. Vivaldo Eloy da Silva Passos, s/nº Centro - Mangaratiba - RJ - Cep: 23860-000.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade competente.

11.6. Modificado substancialmente o edital como resultado da resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11.7. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de **30 minutos** após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.8. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de três dias úteis, em campo próprio do sistema eletrônico de contratações ou, em sua indisponibilidade, para o e-mail institucional licitacoes@cmmangaratiba.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento, contados:

11.8.1. A partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.8.2. A partir da ata de julgamento, nas licitações com inversão de fases.

11.9. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.10. O recurso interposto fora do prazo não serão conhecidos.

11.11. Caberá ao Agente de Contratação, no prazo de 3 (três) dias úteis, receber, examinar e decidir os recursos e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

encaminhá-los à autoridade superior quando mantiver sua decisão, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;

12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

12.1.5.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.5.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.5.4 Deixar de apresentar amostra;

12.1.5.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.8. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.9. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

12.1.10. Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.12. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.13. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.14. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.15. Apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

12.1.16. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.17. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.1.18. O licitante ou contratado que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.1.18.1. Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 12.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.1.19. Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 12.1.1 a 12.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

12.1.19.1. Multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 12.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;

12.1.19.2 Multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.2 a 12.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;

12.1.19.3 Multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

12.1.20. Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 12.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

12.1.21. Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.1.22. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 12.13.

12.1.23. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

12.1.24. Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 12.1.2 a 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

12.1.25. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no **art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021**, nos casos relacionados nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.1.26. Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

12.1.27. Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2% (dois por cento).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

12.1.28. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 12.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

12.1.29. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

12.1.30. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 5% do valor do Contrato.

12.1.31. A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

12.1.32. Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

12.1.32.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.1.32.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.1.32.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

12.1.32.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.1.32.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.1.33. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

12.1.33.1. As sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

12.1.33.2. A aplicação da sanção prevista no item 12.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021.

12.1.34. A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

12.1.35. A aplicação de sanção será antecedida de intimação do licitante ou contratado, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

12.1.36. A defesa prévia do licitante ou contratado será exercida no prazo de:

12.1.36.1. 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.1 e 12.2.2, contado da data da intimação;

12.1.36.2. 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.3 e 12.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.37. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

12.1.38. A aplicação das sanções previstas no edital e no contrato não exclui, em hipótese alguma:

12.1.38.1. a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil;

12.1.38.2. a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.1.39. Aplica-se o disposto na alínea a do item 9.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

12.1.40. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.41. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.1.42. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional, nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.1.43. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.1.44. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao licitante ou contratado, em decorrência de conduta vedada no edital e/ou no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Município.

12.1.45. O licitante ou contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

12.1.46. O contratante deverá remeter para a Câmara Municipal de Mangaratiba extrato de publicação no Jornal Oficial da Câmara do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Mangaratiba.

12.1.47. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.48. Caso não seja efetuado o pagamento da multa aplicada ou o valor seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor total ou do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

12.1.49. A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

12.1.50. O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

13. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ORIUNDOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Compete ao gerenciador, aos participantes, quando houver, e aos eventuais não-participantes promover as ações necessárias para as suas próprias contratações com o fornecedor registrado, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

13.2. A Administração convocará o fornecedor registrado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e deste Edital.

13.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.4. Na hipótese de o fornecedor registrado não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os proponentes do Cadastro de Reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.5. A recusa injustificada do fornecedor registrado em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta apresentada, quando existente, em favor do órgão ou entidade licitante.

13.6. As consequências de que trata o item anterior não serão aplicadas ao integrante do Cadastro de Reserva que, quando convocado, se recusar a compor a Ata de Registro de Preços. **DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA.**

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

15. DA GARANTIA

15.1. Não haverá exigência da garantia da contratação nos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

16.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior,

16.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

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

16.5. O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Mangaratiba, situada na Travessa Ver. Vivaldo Eloy da Silva Passos, s/nº Centro - Mangaratiba - RJ - Cep: 23860-000, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

exigidos pelo órgão de Controle Municipal, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos materiais.

16.6. Quando solicitado a nota/fiscal/fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante: **CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA – CNPJ - 27.215.946/0001-21**, situada na Travessa Ver. Vivaldo Eloy da Silva Passos, s/nº Centro - Mangaratiba - RJ - Cep: 23860-000

16.7. A Contratada reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;

16.8. Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação.

16.9. O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos mencionados no Subitem **15.4**, ao Protocolo Geral Municipal.

16.10. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

16.11. No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Neste caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

16.12. A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas;

16.13. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

16.14. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

16.15. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo **IPCA** e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculando pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro **rata die**.

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

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

16.18. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.19. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17. PRAZO CONTRATUAL

17.1. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** contados dos a partir da emissão da ordem de fornecimento, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, *in verbis*:

17.1.1. “**Art. 106.** A administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuo, observadas as seguintes diretrizes”

17.1.2. “**Art. 107.** Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade 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”

17.2. A divulgação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer em 20 dias úteis, contados da data de sua assinatura;

18.DO REAJUSTE REAJUSTE

18.1. Os preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**.

18.2. O interregno mínimo de 1 (um) para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

18.4. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **índice IPCA**, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

18.5. 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).

18.6. Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

18.7. 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.

18.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

18.9. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

18.10. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

18.10.1. Da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;

18.10.2. A partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

18.11. Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do CONTRATADO, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do CONTRATADO, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.12. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

18.13. O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

18.14. O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 14.133/2021.

19. EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

19.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Edital.

20.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

20.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico ([HTTP://CAMARADEMANGARATIBA.LICITAPP.COM.BR/](http://CAMARADEMANGARATIBA.LICITAPP.COM.BR/))

20.2. 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 Agente de Contratação.

20.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

20.4. Antes de apresentar a proposta, a licitante deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade. Inclusive consultando com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores;

20.5. O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega e o descarregamento;

20.6. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/21, assegurado o direito de defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

20.7. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

20.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.9. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. 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.

20.14. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos;

20.15. É vedada a realização de acréscimos nos quantitativos registrados na Ata de registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125, da Lei nº 14.133, de 2021.

20.16. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

processo, prevalecerão as deste Edital.

20.17. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Portal da Transparência do Câmara Municipal de Mangaratiba: <http://ptmangaratiba.sh3.com.br/Licitacao> e no endereço eletrônico da Plataforma LICITAPP: <http://camarademangaratiba.licitapp.com.br/>

20.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior, com auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

20.19. O Foro da Comarca de Mangaratiba é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e a adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo I: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- Anexo II: MAPA DE RISCOS
- Anexo III: TERMO DE REFERÊNCIA
- Anexo IV: PROVA DE CONCEITO
- Anexo V: ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO
- Anexo VI: MODELO DE PROPOSTA
- Anexo VII: MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
- Anexo VIII: MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- Anexo IX: MINUTA DE CONTRATO

Mangaratiba, 12 de Fevereiro de 2026.

NILTON CARLOS SANTIAGO BARROS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA



ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA INTRODUÇÃO GERAL

1.1. O Estudo Técnico Preliminar, previsto na Lei 14.133/21, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, antecessor ao Termo de Referência e deve ser confeccionado pela área demandante em conjunto com a área técnica e, quando for o caso, por conta da complexidade do problema a ser analisado, poderá ser solicitado apoio técnico de outros setores que detenham competências específicas exigidas para a confecção do ETP. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem às compras públicas, no caso, às da Fundação.

2. DO OBJETO

2.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO, DESTINADA À CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA.

3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A Câmara Municipal de Mangaratiba realiza suas atividades legislativas por meio de procedimentos que, em grande parte, ainda se baseiam em modelos tradicionais e presenciais, especialmente no que se refere à realização das sessões plenárias, controle de presença parlamentar, registro e apuração das votações, tramitação das matérias legislativas e formalização das atas. Tal modelo, embora historicamente adotado, mostra-se defasado frente às atuais exigências de celeridade, segurança, transparência e confiabilidade dos atos legislativos.

3.2. A votação presencial não informatizada, associada a registros manuais ou sistemas pouco integrados, implica maior exposição a falhas operacionais, retrabalho e atraso na consolidação das decisões do Plenário, além de dificultar a rastreabilidade dos votos e a adequada publicidade dos atos legislativos. Esse cenário evidencia a necessidade de superação de práticas incompatíveis com a realidade tecnológica contemporânea.

3.3. A presente contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, em especial no art. 11, inciso IV, e no art. 18, §1º, incisos I e VI, os quais estabelecem diretrizes para o planejamento das contratações públicas com foco na inovação, na eficiência e na adequada definição da necessidade administrativa.

3.4. Nesse contexto, a implantação de um Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, com recursos de votação eletrônica, apresenta-se como solução tecnicamente adequada para modernizar as sessões plenárias, conferir maior segurança jurídica aos registros de votação, otimizar o tempo de deliberação do Plenário e ampliar a transparência das decisões legislativas, em consonância com os princípios que regem as contratações públicas.

3.5. Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária e alinhada ao interesse público, promovendo a modernização do Poder Legislativo Municipal, a superação de métodos tradicionais já insuficientes e a adoção de práticas compatíveis com um ambiente legislativo moderno, tecnológico e transparente, conforme preconiza a legislação vigente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos, considerados essenciais para a modernização do processo legislativo da Câmara Municipal de Mangaratiba:

4.1.1. TRANSPARÊNCIA

4.1.1.1. Possibilitar ampla publicidade dos atos legislativos, assegurando a disponibilização de informações atualizadas sobre matérias, votações, presença parlamentar e resultados das deliberações.

4.1.1.2. Permitir a rastreabilidade completa das proposições, votações e decisões do Plenário, com registros auditáveis.

4.1.1.3. Garantir integração com o Portal Legislativo Institucional, assegurando acesso facilitado à informação pela sociedade, em conformidade com a legislação vigente.

4.1.2. AGILIDADE

4.1.2.1. Automatizar os fluxos do processo legislativo, reduzindo etapas manuais e o tempo de tramitação das matérias.

4.1.2.2. Proporcionar registro eletrônico de presença e votação, com apuração imediata dos resultados.

4.1.2.3. Permitir acesso remoto às funcionalidades do sistema pelos parlamentares, quando aplicável, sem prejuízo da segurança da informação.

4.1.3. EFICIÊNCIA

4.1.3.1. Reduzir retrabalho e falhas operacionais decorrentes de controles manuais ou sistemas fragmentados.

4.1.3.2. Centralizar as informações legislativas em ambiente único e integrado, assegurando padronização dos procedimentos.

4.1.3.3. Possibilitar geração automática de documentos, relatórios e registros oficiais das sessões legislativas.

4.1.4. INOVAÇÃO

4.1.4.1. Utilizar solução tecnológica atual, preferencialmente em ambiente SaaS, que possibilite atualização contínua, escalabilidade e adoção de boas práticas de mercado.

4.1.4.2. Incorporar recursos tecnológicos que modernizem as sessões plenárias, especialmente no que se refere à votação eletrônica e ao acompanhamento em tempo real dos trabalhos legislativos.

4.1.4.3. Permitir integração com outras plataformas e sistemas por meio de APIs ou mecanismos equivalentes.

4.1.5. MELHOR GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

4.1.5.1. Oferecer ferramentas que auxiliem o planejamento, o controle e o acompanhamento das atividades legislativas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

4.1.5.2. Disponibilizar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão da Mesa Diretora e da Presidência.

4.1.5.3. Garantir segurança da informação, controle de acessos por perfil de usuário e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.1.6. SERVIÇOS ASSOCIADOS AO LICENCIAMENTO

4.1.6.1. A contratação deverá abranger, além do licenciamento de uso do sistema, os serviços complementares necessários à sua plena operacionalização, incluindo implantação, configuração e parametrização da solução.

4.1.6.2. A contratada deverá assegurar a disponibilidade contínua do sistema, observados níveis adequados de desempenho, estabilidade e segurança.

4.1.6.3. Deverão ser realizados treinamentos aos usuários finais, de modo a garantir a correta utilização das funcionalidades do sistema.

4.1.6.4. A solução deverá contar com serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como suporte técnico especializado, durante toda a vigência contratual, assegurando o funcionamento contínuo e adequado do sistema, em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

5.DA RELAÇÃO DO OBJETO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

5.1. A contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual - PCA 2026 da Câmara Municipal de Mangaratiba, estando alinhada ao planejamento institucional e às diretrizes de modernização do processo legislativo, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

A solução a ser contratada deverá atender integralmente aos requisitos funcionais do Sistema de Gestão do Processo Legislativo, conforme descritos a seguir

6.1. MÓDULO DE CONTROLE LEGISLATIVO:

6.1.1. Possuir cadastro de Vereadores, englobando vereadores e prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido.

6.1.2. Possuir cadastro de dados completos de funcionários.

6.1.3. Possuir cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem a mesma, mesa diretora, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.

6.1.4. Possuir opção de cadastro de vereador suplente, realizando a substituição do mesmo em todos os cadastros integrados do sistema, de forma automática, possibilitando a substituição de vereadores e de cargos do Poder Executivo.

6.1.5. Possuir dispositivo de importação dos vereadores eleitos e suplentes diretamente do site do TSE, possibilitando assim um melhor controle sobre a situação eleitoral de cada um.

6.1.6. POSSUIR CONTROLE DAS REUNIÕES EM PLENÁRIO POSSIBILITANDO COM AS CARACTERÍSTICAS ABAIXO RELACIONADAS:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- 6.1.6.1. O módulo de pauta deve ser capaz personalizar o documento da pauta a ser impresso;
- 6.1.6.2. Controlar os processos de podem ser lidos e votados de acordo com o seu respectivo trâmite (turnos de votação, requerimentos de urgência, prioridade de leitura e votação de acordo com o regimento interno da casa)
- 6.1.6.3. Deverá permitir incluir proposituras em lote para leitura e votação, bem como detectar os processos disponíveis para inclusão;
- 6.1.6.4. Deverá dispor de recursos para inclusão de processos em regime de urgência, permitindo a vinculação do requerimento de urgência ao processo;
- 6.1.6.5. Permitir registrar presença dos vereadores;
- 6.1.6.6. Permitir registrar voto, bem como informar se há quórum suficiente para votação do processo;
- 6.1.6.7. Deverá dispor de recurso para integração com painel de votação via API;
- 6.1.6.8. Possibilitar o controle de exibição da pauta com o objetivo de controlar a visualização no portal e demais usuários;
- 6.1.6.9. Possibilitar gerar transferência de reunião quando não houver quórum ou pauta trancada, permitindo gerar filtro de quais processos serão transferidos;
- 6.1.6.10. Possibilitar parametrizar movimentação automática de processo de acordo com um status recebido previamente;
- 6.1.6.11. Possibilitar editar modelo padrão da emissão do documento da pauta;
- 6.1.6.12. Possibilitar definir presidente da reunião, listando os membros da mesa diretora ativa no período;
- 6.1.6.13. Deverá permitir a inclusão de pareceres das comissões para votação;
- 6.1.6.14. Deverá permitir habilitar e desabilitar visualização da pauta;
- 6.1.6.15. Deverá gerar relatório do registro de presença em plenário;
- 6.1.6.16. Deverá gerar relatório de votação;
- 6.1.6.17. Deverá permitir gerar roteiro do presidente;
- 6.1.6.18. Deverá permitir a vinculação da pauta da reunião com o vídeo da transmissão no Youtube.

6.1.7. ATAS DAS SESSÕES E COMISSÕES PARLAMENTARES.

- 6.1.7.1. O Módulo deverá ser capaz gerar documento contendo todo conteúdo da leitura e votação, bem como a relação dos vereadores presentes trazendo de forma automática da reunião selecionada;
- 6.1.7.2. Deverá dispor de recurso para criação de modelo para utilização dos documentos de ata já existentes na câmara;
- 6.1.7.3. Deverá ser capaz de armazenar documento em formato PDF e dispor de recurso para permitir a publicação das atas no portal da câmara;
- 6.1.7.4. Deverá ser capaz de gerar a ata das comissões de forma automática, trazendo relação dos presentes em reunião bem como os processos discutidos;
- 6.1.7.5. Deverá ser capaz de gerar ficha de presença dos membros das comissões;
- 6.1.7.6. Deverá ser capaz de fazer a transcrição da ata da Sessão em primeira pessoa a partir de vídeo ou áudio da Sessão;
- 6.1.7.7. Possuir o gerenciamento de modelos dos documentos utilizados pelo Legislativo para possibilitar a padronização de documentos, utilizando dados preenchidos nos campos dos cadastros, permitindo ainda a criação de quantos modelos a Câmara julgar necessário, para cada tipo de documento, tais como indicações, requerimentos, moções, memorandos/ofícios, pauta da Ordem do Dia, Atas e afins;
- 6.1.7.8. Possibilitar a geração de documentos de forma automática, trazendo a íntegra das proposituras, como no caso da pauta das sessões;
- 6.1.7.9. Possuir estatísticas resumida por PERÍODO, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos;
- 6.1.7.10. Permitir a alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e/ou legislatura;
- 6.1.7.11. Permitir, já no cadastro de protocolo, a impressão da íntegra do documento;
- 6.1.7.12. Permitir, no ato do protocolo, a inserção dos dados da pessoa (protocolante quando requerente externo);
- 6.1.7.13. Possuir mecanismo de pesquisa por palavras semelhantes para evitar duplicidade de matérias



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

no Legislativo;

6.1.7.14. Possuir controle de recebimento de proposituras com opção de visualizar e revisar o documento antes de liberar o protocolo permitindo a devolução ao requerente antes mesmo de gerar processo para correção de eventuais erros;

6.1.7.15. Possuir cadastro de pareceres das Comissões, bem como existir modelos e controle dos membros, relatoria e controle das assinaturas, permitindo que o presidente da comissão defina relatoria de um ou mais processos;

6.1.7.16. Possuir cadastro de redação final integrado com as emendas, sessão e o respectivo projeto;

6.1.7.17. Possuir cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo e vetos;

6.1.7.18. Possibilitar o cadastro das votações de projetos, comparando os vereadores ausentes na sessão para considerar os votantes, automaticamente.

6.1.7.19. Permitir a navegação entre os cadastros do sistema, através da ligação entre os mesmos, como por exemplo, acessar os pareceres a partir dos pareceres vinculados ao projeto, o mesmo com as emendas, etc., retornando sempre ao projeto após visualizar o cadastro;

6.1.7.20. Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD.

6.1.8. CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS

6.1.8.1. Possibilitar a consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações das normas;

6.1.8.2. Indexação: possibilidade de identificar, com apenas um clique, relação de todos

6.1.8.3. Consolidação: identificação do texto original e todas as alterações sofridas até os dias atuais;

6.1.8.4. Compilação: exibição somente dos artigos e informações que estão em vigor;

6.1.8.5. Versionamento (histórico de alterações): versões específicas do conteúdo de cada norma alterada, a fim de permitir acesso à íntegra, em qualquer data, sem as modificações posteriores;

6.1.8.6. Módulo de Busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavra(s) chave dentro do banco de dados, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento;

6.1.8.7. Permitir cadastro de palavras relacionadas para facilitar a pesquisa de assuntos semelhantes;

6.1.8.8. Rotina de backup com opção de criar backup, restaurar backup, enviar back-up para servidor on-line no Brasil;

6.1.8.9. Possuir dispositivo que permita a impressão de etiquetas personalizadas, com despachos ou simulando carimbos, possibilitando a inserção de textos e dados de respectivas sessões;

6.1.8.10. O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website, permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário;

6.1.8.11. Deverá permitir a emissão de relatórios bem como criar modelos de relatório sem a necessidade de intervenção técnica;

Permitir a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos vereadores, permitindo ainda um filtro por tipo de documento, intervalo de data e por palavra-chave;

6.1.8.12. Possuir integração do cadastro de mala direta com o cadastro de ofícios, possibilitando a geração de ofícios integrado com a busca de processos previamente cadastrados, com o uso da mala direta para preenchimento do destinatário dos ofícios.

6.1.9. POSSUIR CADASTRO DE PESSOA / ENTIDADES EXTERNAS:

6.1.9.1. Possuir gestão de responsáveis por cada entidade, possibilitando gerenciar os responsáveis em cada período.

6.1.10. GESTÃO DE OFÍCIOS / MEMORANDOS:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

6.1.10.1. Possibilitar a geração de ofícios personalizados, seja individual ou vários ao mesmo tempo, de acordo com os parâmetros estabelecidos.

Possibilitar gerar cópia de ofícios para permitir enviar para mais de um destinatário.

6.1.10.2. Permitir controlar a visualização dos ofícios por departamento afim de separar os ofícios em cada local.

6.1.10.3. Deverá controlar os prazos dos ofícios emitidos ao executivo.

6.1.10.4. Deverá permitir envio de ofício em lote, bem como enviar por email o ofício e seus documentos vinculados.

6.1.10.5. Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas, sem a necessidade de intervenção de terceiros.

6.1.10.6. Possuir cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros.

6.1.10.7. Possuir corretor ortográfico para os textos digitados nas ementas dos documentos.

6.1.10.8. Possibilitar a configuração da numeração dos documentos, trazendo flexibilidade para modificar forma da numeração, caso necessário.

6.1.10.9. Possibilitar a vinculação de respostas de pedidos de informação ou qualquer anexo correspondente.

6.1.10.10. Permitir a parametrização de limites de proposituras a serem protocoladas.

6.1.11. GESTÃO DE HONRARIAS EMITIDAS PELA CÂMARA:

6.1.11.1. Deverá dispor de recursos para gerenciar todas as honrarias emitidas;

6.1.11.2. Informar no ato da criação da propositura se o agraciado já recebeu o tipo de honraria anteriormente.

6.1.11.3. Emitir relatório de honrarias já emitidas.

6.1.11.4. A relação de agraciados deverá estar integrada ao cadastro de pessoa e permitir o cadastro de novas pessoas.

6.1.12. GERENCIAMENTOS DE EMENDAS AO PROCESSO DEVEM ATENDER AOS SEGUINTE CRITÉRIOS:

6.1.12.1. O Tipo do documento deve dispor de opção para definir se recebe emendas;

6.1.12.2. Dispor de recurso permitir a parametrização do prazo para recebimento de emendas;

6.1.12.3. Checar se o tipo do processo vinculado é realmente uma emenda;

6.1.12.4. Checar se o processo a ser vinculado já não está vinculado a outro processo ou se está dentro do período vigente.

6.1.12.5. Possibilitar controlar os vetos emitidos pelo executivo, permitindo vincular os processos de origem, bem como informar os projetos com prazos vencidos

6.2. MÓDULO DE CONTROLE LEGISLATIVO:

6.2.1. Módulo de controle do trâmite interno de documentos, com interface WEB e acesso individual a sua base de dados, através de usuário e senha personalizada.

6.2.2. Possibilitar o envio de documentos para um ou mais setores / comissões simultaneamente.

6.2.3. Possibilitar a visualização de todo o trâmite do documento, quando estiver incluído em qualquer de suas fases.

6.2.4. Permitir a emissão de relatórios sobre o trâmite dos documentos;

6.2.5. Permitir a criação de usuários administradores com poderes para acessar todos os trâmites e apresentar novos documentos em qualquer fase do trâmite.

6.2.6. Controle de vencimento para envio e recebimento de respostas de informações.

6.2.7. Controle de vencimento para recebimento de Leis sancionadas ou similares.

6.2.8. O Sistema deve ser capaz de emitir guia de despacho nas movimentações dos processos, bem como exibir o resumo de andamento do processo.

Permitir gerar cópia a partir do processo original.

6.2.9. Permitir a impressão do grupo de documentos de um processo.

6.2.10. O sistema proposto deverá contemplar módulo específico para o gerenciamento da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, bem como com o modelo de requisitos do e-ARQ Brasil, assegurando a adequada gestão documental e arquivística do Poder Legislativo.

6.2.11. O REFERIDO MÓDULO DEVERÁ PERMITIR:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

6.2.11.1. a criação, edição e manutenção da Tabela de Temporalidade, com definição dos prazos de guarda e destinação de cada classe documental, de acordo com o valor administrativo, fiscal, legal e histórico;

o controle automatizado dos prazos de guarda nos arquivos corrente, intermediário e permanente;

6.2.11.2. a geração de relatórios e listagens de eliminação, transferência e recolhimento de documentos, conforme prazos estabelecidos;

6.2.11.3. a aplicação automática das regras de temporalidade sobre os documentos digitais e respectivos metadados, de forma integrada aos demais módulos do sistema;

6.2.11.4. a rastreabilidade das ações de arquivamento, transferência e eliminação, com registro em log de auditoria;

6.2.11.5. a adequação às boas práticas de gestão documental definidas pelo Arquivo Nacional e pelas legislações correlatas.

6.2.11.6. O sistema deverá dispor de recursos para gestão de níveis de publicidade e classificação de sigilo de documentos e processos legislativos, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), com o Decreto nº 7.724/2012, e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

6.2.12. O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR:

6.2.12.1. a definição de níveis de acesso e publicidade de acordo com o tipo documental, natureza da matéria e competência institucional;

6.2.12.2. a configuração da publicação de documentos e processos na web, respeitando o nível de classificação definido (público, restrito ou sigiloso);

6.2.12.3. o controle de acesso interno aos documentos por parte de servidores, conforme perfis, setores e permissões hierárquicas previamente cadastradas;

6.2.12.4. a associação automática de regras de publicidade ao tipo de documento (por exemplo, projetos de lei, ofícios, pareceres, requerimentos, etc.), permitindo que documentos como projetos de lei que tratem de matérias financeiras ou de crédito tenham parâmetros de publicidade definidos conforme política institucional;

6.2.12.5. a auditoria de acessos e alterações, com registro em log detalhado de todas as ações de consulta, alteração, publicação e mudança de classificação;

6.2.12.6. a flexibilidade para revisão ou reclassificação do nível de sigilo conforme os prazos legais de desclassificação ou por decisão administrativa;

compatibilidade com a Tabela de Temporalidade e com o módulo de gestão documental, garantindo coerência entre o ciclo de vida e o nível de publicidade do documento.

6.3. MÓDULO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO E CONTROLE DE PROCESSOS:

6.3.1. Protocolo de qualquer tipo de documento, de origem interna e externa contendo espaço de texto e atrelado ao cadastro de pessoas para registrar o requerente;

Deverá gerar número sequencial automático e ano, zerando no início de cada ano, hora e data, gerar impressão de etiquetas com as informações e espaço para assinatura do responsável. OBS.: continuidade deste ano a numeração existente;

6.3.2. Protocolo eletrônico, que a partir do momento do protocolo seja possível a liberação ou não ao setor competente para a tramitação necessária;

6.3.3. Possibilidade de controle do andamento dos documentos protocolizados;

6.3.4. Permitir consultas, através de assuntos, requerente, número do protocolo, nº do documento protocolizado, etc.;

Impressão na íntegra do documento protocolizado, inclusive com o nº do protocolo;

6.3.5. No momento do protocolo, permitir o cadastro do requerente se assim for necessário;

Emissão de relatórios diversos;

6.3.6. O sistema deverá controlar a ordem de chegada das proposições de acordo com seu respectivo tipo.

6.3.7. O Sistema deverá permitir definir tramitação padrão na abertura do processo.

Disponibilizar de forma on-line, todas as informações do processo na Internet, para que o requerente faça o acompanhamento do mesmo, mediante senha de segurança fornecida ao mesmo no momento do registro do processo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- 6.3.8. Permitir a identificação dos processos por tipo, sendo que a criação de novos tipos seja possível a qualquer momento pela Câmara;
- 6.3.9. Possibilitar configuração para numeração de forma automática seja sequencialmente para cada Tipo de Protocolo;
- 6.3.10. Protocolização, por ordem cronológica, de requerimentos e/ou de documentos, com identificação dos dados pessoais do interessado, resumo do requerimento e informações adicionais;
- 6.3.11. Acompanhamento do fluxo dos processos por situação, sendo que esta deverá ser acessível ao operador, através de senha de segurança, para criação de novas situações;
- 6.3.12. Cadastramento dos locais passíveis de tramitação;
- 6.3.13. Cadastramento de Assuntos pré-definidos (histórico Padrão), com possibilidade de complementação personalizada para cada processo;
- 6.3.14. Emissão de comprovantes de protocolização para o requerente, com informações básicas do processo, inclusive senhas individuais para acompanhamento do fluxo via Internet;
- 6.3.15. Emissão de etiquetas de protocolo com informações como número, origem, data, requerente e assunto;
- 6.3.16. Emissão de documento com informações necessárias para compor a Capa do Processo que tramitará pela Câmara;
- 6.3.17. Definição por usuário, do nível de permissão que o mesmo pode tramitar os processos sob responsabilidade do seu setor de lotação;
- 6.3.18. Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento dos processos, seja por situação, assunto, local;
- 6.3.19. Rotina que possibilita corrigir trâmites feitos incorretamente;
- Consulta aos processos por meio de critérios como: nome do requerente, número, procedência, local onde se encontra o processo, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, digitação ou parte dela;
- 6.3.20. Classificação, mediante utilização de tabela parametrizável, dos documentos, considerando-se o assunto, o prazo de tramitação, o tempo de arquivamento e demais detalhamentos considerados necessários por todos os Gabinetes, Departamentos, Setores da Câmara;
- 6.3.21. Juntada de processos e anexação de documento a processos já protocolizados;
- Arquivamento de processos, com identificação da localização;
- 6.3.22. Emissão de relatório dos processos ativos, considerando-se o tempo de permanência total na Câmara ou parcial.
- 6.3.23. Acesso a todos os históricos de cada processo, identificando todos os locais por onde o mesmo tenha tramitado, possibilitando de forma rápida, visualização do parecer em cada fase;
- 6.3.24. Compatibilidade com ferramentas para geração de relatórios parametrizáveis pelo usuário, de acordo com a necessidade da entidade, sem exigência de intervenção técnica;
- 6.3.25. Rotina para que cada departamento atualize ou consulte os processos somente sob sua responsabilidade, gerando com isso, integridade e segurança nas informações postadas no processo;
- 6.3.26. Segurança através de senhas, que permita que o usuário tenha acesso às informações que lhe forem autorizadas;
- 6.3.27. Armazenamento independente das informações dos requerentes, para que estas possam ser reutilizadas no momento da abertura de outros processos, eliminando retrabalho e duplicidade de informações no sistema;
- 6.3.28. Disponibilizar calendário personalizável para cálculos de prazos por dias úteis e corridos de acordo com a legislação municipal.
- 6.3.29. Permitir emissão de informação "Sistema Push" aos interessados do Processo de forma automática e gerenciável.
- 6.3.30. Dispor de recurso para arquivamento em lote de processos quando um parlamentar é afastado, licenciado e no término do mandato
- 6.3.31. Dispor de recurso para integração dos dados de processos, vereadores, pautas e atas com outras plataformas via API.
- 6.3.32. Dispor de aplicativo que permita acompanhar os processos, assinar documentos via dispositivo móvel, bem como movimentar processos diretamente pelo APP.
- 6.3.33. O sistema deve ser capaz de gerenciar as publicações geradas, permitindo informar número de edição, local onde está sendo publicado e incluir documento da publicação se houver, incluir documentos vinculados à publicação e gerar histórico nos processos de origem.
- 6.3.34. O sistema deverá disponibilizar recurso para gestão da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), observando os seguintes aspectos:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- **CADASTRO E MANUTENÇÃO DA TTD.**
 - Permitir a inclusão, alteração e exclusão de classes documentais, prazos de guarda (corrente e intermediária) e destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).
 - Possibilitar a vinculação de documentos e processos legislativos às classes definidas na TTD.
- **APLICAÇÃO AUTOMÁTICA DA TEMPORALIDADE.**
 - O sistema deve aplicar automaticamente os prazos definidos na TTD aos documentos digitais e/ou híbridos.
 - Gerar alertas e relatórios de documentos com prazo de guarda a vencer ou vencido, para decisão de destinação.
- **CONTROLE DE DESTINAÇÃO FINAL.**
 - Possibilitar o registro da execução da destinação final (eliminação ou recolhimento permanente).
 - Manter histórico das operações realizadas, garantindo rastreabilidade e integridade das informações.
- **METADADOS ARQUIVÍSTICOS.**
 - Assegurar o registro de metadados arquivísticos relacionados à temporalidade e destinação final, conforme recomendações do e-ARQ Brasil/CONARQ.
- **RELATÓRIOS E AUDITORIA.**
 - Disponibilizar relatórios gerenciais sobre documentos classificados por temporalidade, prazos de guarda e destinações realizadas.
 - Garantir trilhas de auditoria para todas as operações.
- **POSSUIR INTEGRAÇÃO SISTÊMICA.**
 - Integrar a gestão da TTD aos módulos de tramitação e gestão do processo legislativo eletrônico.
 - Assegurar que a aplicação da TTD ocorra de forma automática e consistente durante o ciclo de vida dos documentos.
- **O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE RECURSO PARA IDENTIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS EM DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DEFINIDO PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018 - LGPD), GARANTINDO A PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.**
- **IDENTIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS.**
 - O sistema deverá ser capaz de reconhecer, em documentos digitalizados, informações como CPF, RG, número de documentos oficiais, data de nascimento, endereço, telefones, e-mail, dados financeiros e quaisquer outros dados definidos pela LGPD como pessoais ou sensíveis.
 - A identificação deve ocorrer por meio de técnicas de reconhecimento de padrões, OCR e/ou inteligência artificial, assegurando abrangência e precisão.
- **OFUSCAÇÃO AUTOMÁTICA PARA EXIBIÇÃO PÚBLICA.**
 - O sistema deverá aplicar ofuscação (máscara ou anonimização) de forma automática, impedindo a visualização integral dos dados identificados no Portal da Transparência.
- **PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL.**
 - A versão integral do documento deverá permanecer preservada e acessível apenas para usuários internos com perfil autorizado.
 - O sistema deverá manter registro de auditoria das operações de identificação e ofuscação realizadas.
- **CONFIGURAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PADRÕES.**
 - Permitir a configuração e atualização dos tipos de dados a serem identificados e ofuscados, em conformidade com alterações legais ou normativas.
- **RELATÓRIOS E MONITORAMENTO.**
 - Disponibilizar relatórios sobre a quantidade de documentos processados, tipos de dados identificados e ofuscados, e eventuais falhas de reconhecimento.
 - Garantir trilhas de auditoria completas para fins de compliance e controle interno.

6.4. MÓDULO DE COMISSÕES PARLAMENTARES:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- 6.4.1. Disponibilizar local para registro de pareceres sobre o processo, a cada tramitação efetuada e também possibilidade de identificação específica da situação do processo para aquela tramitação;
- 6.4.2. Disponibilizar local para definição de relatoria nas comissões sobre o processo bem como definição de prazo
- 6.4.3. Deverá permitir que o relator emita parecer em editor próprio do sistema e distribua o parecer para assinatura dos demais membros da comissão.
- 6.4.4. Deverá enviar notificação para os membros e sua assessoria sobre as movimentações dos processos nas quais ele faz parte.
- 6.4.5. O Sistema deverá dispor de módulo para personalizar os prazos das comissões de acordo com regime de tramitação do processo permitindo definir como padrão.
- 6.4.6. Deverá dispor de gerenciamento dos membros das comissões bem como usuários que tem permissão de movimentar processos.
Deverá permitir a emissão de relatórios das movimentações das comissões.

6.4. MÓDULO LEGISLADOR:

- 6.4.1. Permitir criar proposições baseadas em modelos pré-definidos para facilitar a redação e padronização, permitindo também anexar imagens e documentos digitalizados, adicionar coautores e salvar o documento como rascunho para futuras correções antes de envio ao protocolo.
- 6.4.2. Deverá dispor de recurso para permitir que o requerente selecione em um mapa a localização da sua solicitação para fins de gerenciamento de área de atuação do parlamentar.
- 6.4.3. O Sistema deverá dispor de recurso para assinatura eletrônica das proposições;
- 6.4.4. Permitir acompanhar a movimentação dos processos de forma detalhada.
- 6.4.5. Permitir efetuar pesquisa de processos já protocolizados por número, assunto, tipo e palavras chave.
- 6.4.6. Dispor de ferramenta para gerenciamento de mala direta bem como os atendimentos realizados no gabinete.
- 6.4.7. Permitir emissão e acompanhamento de pareceres das comissões com geração de documento padrão com relação dos membros das comissões e suas respectivas atribuições em cada comissão.
- 6.4.8. Permitir gerar relatórios das proposições protocolizadas.
- 6.4.9. Permitir que o gabinete gerencie as informações do parlamentar a serem exibidas no portal da Câmara
- 6.4.10. Permitir se necessário efetuar a distribuição dos processos para diversas comissões simultaneamente;
- 6.4.11. Dispor de recursos para pesquisa na web de assuntos relevantes à proposição em edição.
- 6.4.12. Permitir definir um ou mais destinatários para a sua solicitação de proposição quando necessário.
- 6.4.13. Dispor de recurso para ajuda com IA (Inteligência artificial) para confecção das proposições.
- 6.4.14. O sistema deve ser capaz de ocultar informações pessoais nos documentos digitalizados e anexados de forma automática para atender a Lei geral de proteção de dados.
- 6.4.15. Dispor de controle das homenagens/honorarias concedidas pelos parlamentares.
- 6.4.16. Permitir que parlamentares vinculem suas proposições a pontos geográficos específicos no mapa (ruas, bairros, áreas delimitadas)
- 6.4.17. Permitir o acompanhamento visual das áreas de atuação parlamentar.
- 6.4.18. Possuir interface de geolocalização integrada ao sistema legislativo.
- 6.4.19. Associação de proposições a pontos geográficos específicos.

6.5. MÓDULO DE APLICATIVO MÓVEL

- 6.5.1. O sistema deverá dispor de um aplicativo móvel que possibilite o acompanhamento em tempo real do andamento dos processos legislativos. Além disso, deverá permitir que vereadores e seus assessores acessem as funcionalidades do sistema de acordo com as atribuições e necessidades específicas da casa legislativa.
- 6.5.2. O aplicativo deverá contar com funcionalidades para assinatura eletrônica de documentos, permitindo que o parlamentar realize a assinatura diretamente na plataforma sempre que solicitado.
- 6.5.3. O aplicativo deverá oferecer um mecanismo de notificações push para alertar os usuários



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

autenticados sobre eventos, pendências e atualizações relevantes dentro do ambiente legislativo.

6.5.4. O sistema deverá garantir o acesso ao banco de normas jurídicas e documentos legislativos, possibilitando consultas rápidas e pesquisas avançadas diretamente pelo aplicativo.

6.6. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

6.6.1. O módulo deve ser capaz de gerenciar os atendimentos presenciais na portaria, com cadastro de pessoa com informações básicas tais como: nome, CPF e foto.

6.6.2. O sistema deve permitir gerar impressão de etiqueta;

6.6.3. Deve dispor de módulo de acompanhamento dos atendimentos nos departamentos e gabinetes de vereadores;

6.6.4. Deve dispor de relatórios personalizados para fins de consulta.

6.7. MÓDULO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

6.7.1. Elaboração da pauta da reunião de sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de conformidade com o Regimento Interno, enviando com antecedência cópia das mesmas para os vereadores.

6.7.2. Execução de hinos, vídeos e fotos na abertura ou no decorrer da sessão.

6.7.3. Exibição e leitura de textos, projetos ou mensagens.

6.7.4. Exibição da pauta do dia com tempo de duração previsto para cada expediente.

6.7.5. Controle automático que informe visual e verbalmente, se há quórum suficiente para abertura ou prosseguimento dos trabalhos, conforme o Regimento Interno da Casa.

6.7.6. Inclusão de nomes de Vereadores no painel eletrônico, tanto quantos forem necessários durante qualquer legislatura, sem nenhum custo adicional para a Câmara.

6.7.7. Exibição no painel de forma destacada do nome do Parlamentar ao ser registrada sua entrada ou saída da reunião, exibindo os Vereadores presentes.

6.7.8. Exibição da hora atual e do número total de Vereadores presentes na reunião.

Obstruir de forma visível no painel eletrônico, o nome do parlamentar que por algum motivo não puder votar em determinada matéria durante as votações de projetos.

6.7.9. Exibir de forma destacada durante as votações, a opção de habilitação somente para o Voto de Minerva, indicando que o Presidente somente se manifestará caso seja necessário.

6.7.10. Permitir a correção da Ata em tempo real, exibindo de forma destacada a correção feita.

6.7.11. Executar em tempo real a leitura automática de atas e requerimentos.

6.7.12. Exibir no painel durante as discussões, o nome do projeto e sua ementa, o autor, o turno e o quórum necessário à aprovação, bem como o tempo normal e tempo extra excedido de cada Parlamentar.

6.7.13. Permitir a solicitação da palavra através do próprio módulo utilizado pelo Vereador, exibindo respectivamente no painel o seu nome, partido Vereador e o tempo estabelecido pelo Presidente.

6.7.14. Ao ser concedida a palavra, o sistema deverá exibir no painel de forma destacada a foto e o partido do parlamentar, cronometrando o tempo normal e o tempo extra, emitindo um sinal de alerta com tempo ajustável, informando o tempo restante.

6.7.15. Emitir sinais sonoros distintos quando a palavra for iniciada, interrompida, quando for concedido tempo extra, no início e no final das votações, bem como nas mensagens exibidas.

6.7.16. Permitir o controle automático e manual de todos os microfones através do PC.

6.7.17. Permitir que, durante um aparte, seja decrescido o tempo somente do solicitante, do cedente ou de ambos, de acordo com o Regimento Interno da Casa.

6.7.18. Permitir a fixação de tempo máximo para aparteantes e para o tempo extra.

6.7.19. Permitir que o parlamentar utilize dispositivos móveis para apresentação de fotos e vídeos durante sua fala.

6.7.20. Permitir a inclusão prévia ou em tempo real de oradores ou pessoas que desejam falar, cronometrando seu tempo de forma crescente ou decrescente, tendo a opção de corte automático do microfone ao término do tempo concedido pelo Presidente.

6.7.21. DURANTE AS VOTAÇÕES, O SISTEMA DEVERÁ EXIBIR NO PAINEL AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

- Nome, ementa, autor, turno e quórum necessário à aprovação da proposição a ser votada;
- Tipo de votação (aberta ou secreta) e tempo delimitado para votação;
- Nome do parlamentar, seu partido e o seu voto (nas votações abertas);
- Totalizadores de SIM, NÃO, ABSTENÇÕES e TOTAL de votos.
- Tempo configurável, indicando que a votação está se esgotando.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- Após a conclusão da votação o sistema informará o resultado escrito e falado, parcial (aguardando o voto de minerva do presidente) ou final (aprovado ou reprovado).
- No final da votação de Mesa Diretora, o sistema deverá informar escrita e verbalmente a Mesa Diretora aprovada.
- Status de votação do processo de acordo com o estabelecido nos parâmetros de votação (votação única, 1ª, 2ª)

6.7.22. OS DISPOSITIVOS MOBILES INDIVIDUAIS UTILIZADOS PELOS VEREADORES DURANTE AS SESSÕES, DEVERÃO PERMITIR:

- Seu acesso ao sistema de forma segura conferida por senha;
- O voto SIM, NÃO e ABSTER;
- Solicitação da palavra durante as discussões;
- Votação da Mesa Diretora quando houver;
- A apresentação de fotos pelo próprio Vereador durante suas palestras, quando este precisar exibi-las;
- Votação para deficientes visuais;
- Permitir que todas as opções disponíveis no dispositivo, possam ser também pronunciadas, caso o Parlamentar queira utilizar um fone de ouvido.
- Que o Parlamentar tenha nítida percepção do que se tenha votado.
- Que o Parlamentar registre sua entrada e saída.
- Permitir o registro de entrada e saída dos Vereadores durante a reunião através de biometria, pelo seu dispositivo mobile ou pelo operador do sistema caso seja necessário.
- Deverá permitir somente o uso de dispositivos mobiles registrados previamente no sistema, com um identificador exclusivo.
- Ter um dispositivo mobile exclusivo para Oradores inscritos que permita a eles próprios exibirem suas fotos.

6.7.23. EMITIR NO MÍNIMO, OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- Registro de todas as entradas e saídas durante a reunião, bem como o tempo de permanência de cada Parlamentar;
- Proposições votadas contendo o período da legislatura e número de cadeiras, nome, número, autor, turno e ementa da proposição, tipo da votação (se aberta ou secreta), quórum necessário para aprovação, número da reunião, horário e resultado da votação, nomes dos vereadores em ordem alfabética com legenda do partido, voto (caso seja aberta) e totalizadores de Sim, Não, Abstenções, Votantes e Não-Votantes.
- Pauta da reunião contendo todo o conteúdo da pauta, a data e horário da reunião bem como a previsão de duração, o tipo da reunião (ordinária, extraordinária, especial ou solene) com seu respectivo número e o tempo estimado de duração para cada expediente.
- Votações de Mesa Diretora com os nomes das chapas e seus componentes, bem como a Mesa Diretora eleita.
- Nome dos Vereadores atuais com o CPF, partido Vereador, data de nascimento e período de legislatura;
- Proposições apresentadas por cada Parlamentar;
- Proposições aprovadas e reprovadas por cada Parlamentar;
- Relação de Logins e Logouts de Vereadores por reunião, com data e hora do acesso ao sistema, número e nome do dispositivo utilizado.
- Relatório de Ata por reunião, com numeração de páginas.
- Todas as informações apresentadas pelo painel ficarão arquivadas e disponíveis para futuras consultas.

6.8. MÓDULO DE SEGURANÇA LGPD

- 6.8.1. Permitir identificação automática de dados sensíveis em diversos documentos;
- 6.8.2. Permitir identificação automática de dados sensíveis imagens digitalizadas;
- 6.8.3. Aplica tarjas de ofuscamento conforme a Lei Geral de proteção de Dados;
- 6.8.4. Proteger informações pessoais e garantir maior segurança jurídica para a instituição.

6.9. O PORTAL LEGISLATIVO DEVERÁ ATENDER AOS SEGUINTE REQUISITOS:

- 6.9.1. Possibilitar a integração em tempo real com o sistema de gestão legislativa, garantindo que quaisquer alterações (inclusão de proposições, tramitações, publicações) sejam refletidas automaticamente no portal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- 6.9.2. Ser desenvolvido em plataforma web responsiva, compatível com os principais navegadores e dispositivos (computadores, tablets e celulares).
- 6.9.3. Atender às normas de acessibilidade (incluindo compatibilidade com ferramentas de acessibilidade e conforme diretrizes de acessibilidade digital vigentes).
- 6.9.4. Incluir sistema de busca avançada por palavras, número de proposição, data e temas, tanto no portal quanto no repositório de normas.
- 6.9.5. Possibilitar publicação de conteúdos dinâmicos como notícias, galerias de imagens e vídeos, eventos e agenda legislativa.
- 6.9.6. Garantir compatibilidade com padrões de interoperabilidade e segurança de dados.

6.10. DO AMBIENTE DE OPERAÇÃO, COMPATIBILIDADE E REQUISITOS DE EXECUÇÃO:

- 6.10.1. O sistema oferecido deverá ser composto por diversos módulos, conforme descrição dos itens acima, e deverá estar capacitado para funcionar ambiente de intranet com servidor dedicado.
- 6.10.2. O sistema oferecido deverá ser compatível com o Microsoft Windows Server 2022 ou superior no servidor e nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português.
- 6.10.3. O Sistema de votação eletrônica deverá permitir funcionar em ambiente local sem necessidade de à internet, garantindo assim que os registros dos votos sejam computados.
- 6.10.4. Os sistemas oferecidos (Portal e Gestão) deverão ser otimizados para funcionamento em estações de trabalho modernas, garantindo fluidez e tempo de resposta imediata em configurações mínimas de:
- Processador: Intel Core i3 (8ª geração ou superior) ou equivalente;
 - Memória RAM: 8 GB;
 - Armazenamento: SSD (Solid State Drive);
 - Sistema Operacional: Windows 10, 11 ou distribuições Linux atualizadas;
 - Navegadores: Versões atuais do Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox."

7. DA PROVA DE CONCEITO

7.1. A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comparecer à sede da Câmara Municipal de Mangaratiba, em data e horário a serem previamente definidos pela Administração, para a realização da Prova de Conceito (PoC), a ser realizada perante Comissão de Avaliação designada, conforme procedimentos, critérios e roteiro estabelecidos no Termo de Prova de Conceito, que integrará o edital como anexo.

7.2. A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, destinando-se a verificar, por meio de demonstração prática, o atendimento às exigências funcionais, técnicas e operacionais estabelecidas no Termo de Referência, em seus anexos e no Termo de Prova de Conceito, especialmente quanto à funcionalidade do sistema, desempenho, integração dos módulos e conformidade com as especificações técnicas, não sendo admitidas customizações, ajustes ou desenvolvimentos posteriores para fins de atendimento aos requisitos obrigatórios.

7.3. O não comparecimento da licitante, a não realização da demonstração ou o não atendimento integral aos requisitos avaliados implicará sua desclassificação, com a consequente convocação da empresa subsequente, observada a ordem de classificação.

8. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

8.1. Com base no levantamento realizado por esta Comissão de Planejamento, as quantidades abaixo representam estimativas necessárias ao atendimento do objeto pretendido.

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA.	MÊS	12



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

2	IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM.	SERV.	1
3	TREINAMENTO ADICIONAL POR HORA/TÉCNICA	HORAS	300

8.2. As quantidades estimadas foram definidas com base no levantamento realizado por esta Comissão de Planejamento, considerando as necessidades institucionais identificadas, o escopo do objeto e o prazo de vigência contratual.

8.3. Os itens de fornecimento contínuo foram dimensionados para atendimento durante 12 (doze) meses, em conformidade com o modelo de contratação em regime de locação (SaaS). Os serviços de implantação, treinamento inicial e conversão da base de dados foram estimados como eventos únicos, por se tratarem de etapas essenciais à disponibilização e pleno funcionamento do sistema.

8.4. O quantitativo de horas técnicas para treinamentos adicionais foi estabelecido de forma estimativa, visando atender demandas complementares ao longo da vigência contratual.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo se expressamente autorizada pela Administração, mediante justificativa técnica e desde que não comprometa a execução do contrato.

10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado, a quem caberá verificar o cumprimento das obrigações contratuais e a adequada prestação dos serviços.

10.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias à fiscalização, colaborando integralmente para o bom andamento da execução contratual.

11. DAS COMUNICAÇÕES

11.1. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de meios eletrônicos que assegurem a rastreabilidade, autenticidade e comprovação do envio e recebimento.

12. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O contrato terá vigência inicial de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza contínua.

13. DO LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS DA CONTRATAÇÃO

13.1. ALTERNATIVA 1 – MANUTENÇÃO EXCLUSIVA DA VOTAÇÃO PRESENCIAL

Consiste na continuidade do modelo tradicional de votação presencial, sem custos diretos adicionais para a Administração, realizado sem a utilização de sistema informatizado de apoio ao processo legislativo, com registros efetuados de forma manual ou por meios administrativos convencionais.

Aspectos observados:

Embora não implique dispêndio financeiro imediato, esta alternativa caracteriza-se por modelo operacional arcaico, apresentando limitações significativas quanto à agilidade dos procedimentos, à transparência, à rastreabilidade dos atos legislativos, à integração das informações, à segurança dos registros e ao atendimento às atuais exigências de modernização, eficiência administrativa e publicidade dos processos.

13.2. Alternativa 2 – Contratação de sistema pronto, em regime de locação (SaaS)

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado de Gestão do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

Processo Legislativo, no modelo Software como Serviço (SaaS), em regime de locação, incluindo implantação, suporte técnico, manutenção, hospedagem da solução, comodato de equipamentos para votação eletrônica, treinamentos e conversão da base de dados, mantendo-se a possibilidade de realização de votação presencial como forma complementar ou contingencial.

Aspectos observados:

Esta alternativa proporciona maior eficiência operacional, rapidez na implantação, redução de riscos tecnológicos, atualização contínua do sistema, suporte especializado e melhor custo-benefício, atendendo de forma mais adequada às necessidades institucionais da Câmara Municipal.

13.3. Alternativa 3 - Desenvolvimento de sistema próprio por empresa especializada

Consiste na contratação de empresa para o desenvolvimento de sistema próprio e exclusivo de gestão do processo legislativo, abrangendo análise, desenvolvimento, testes, implantação, hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva.

Aspectos observados:

Embora permita maior personalização, esta alternativa implica elevado custo inicial, maior prazo de implantação, maior risco técnico e dependência de equipe especializada para manutenção e atualização, especialmente diante das frequentes alterações normativas que impactam o processo legislativo.

13.4. CONCLUSÃO TÉCNICA

Após a análise das alternativas, verifica-se que a contratação de sistema pronto, em regime de locação no modelo SaaS, mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando critérios de eficiência, economicidade, prazo de implantação, mitigação de riscos e atendimento às necessidades do Poder Legislativo, sem prejuízo da manutenção da votação presencial.

14. DEFINIÇÃO DA NATUREZA DO SERVIÇO

14.1. Trata-se de serviço contínuo, consistindo na prestação de serviços de fornecimento, administração, gerenciamento e suporte de Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, no modelo Software como Serviço (SaaS), incluindo Portal Institucional e sistema de votação eletrônica, cuja operacionalização envolve o registro, o processamento, a rastreabilidade, a guarda e a disponibilização das informações legislativas, com vistas ao atendimento das atividades institucionais da Câmara Municipal.

14.2. A execução do objeto compreende, ainda, a implantação da solução, a hospedagem do sistema, a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, o suporte técnico contínuo, a realização de treinamentos, a conversão da base de dados e o comodato de equipamentos para votação eletrônica, permanecendo sob responsabilidade da CONTRATADA a gestão do ambiente tecnológico e do sistema informatizado, sem que haja transferência de titularidade, posse ou propriedade dos softwares ou equipamentos à Administração Pública, exceto quanto ao direito de uso durante a vigência contratual.

15. PESQUISA DE MERCADO:

15.1. Com base em breve pesquisa de mercado, realizada por esta Comissão de Planejamento por meio de consultas a contratações similares registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificou-se que o valor estimado para a contratação de soluções equivalentes ao objeto pretendido situa-se em torno de R\$ 580.000,00 (quinhentos e oitenta mil reais), considerando sistemas de gestão do processo legislativo no modelo SaaS, com características e escopo compatíveis.

Ressalta-se que o presente levantamento possui caráter preliminar, sendo que a equipe responsável pela cotação realizará, em etapa posterior, pesquisa de preços mais detalhada e aprofundada, nos termos da legislação vigente, a fim de subsidiar a definição do valor estimado definitivo da contratação

16. SUSTENTABILIDADE

16.1. A contratação proposta contribui para práticas de sustentabilidade administrativa e ambiental, na medida em que prioriza o uso de solução tecnológica em ambiente digital, reduzindo significativamente a necessidade de impressão de documentos, o consumo de papel, insumos e arquivos físicos, bem como o deslocamento de pessoas para execução de rotinas administrativas.

16.2. O modelo de fornecimento em Software como Serviço (SaaS) também favorece o uso racional de recursos computacionais, com infraestrutura compartilhada e otimizada em ambiente de nuvem,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

promovendo maior eficiência energética e redução de impactos ambientais indiretos.

16.3. Além disso, a digitalização dos processos legislativos contribui para a sustentabilidade institucional, ao aumentar a eficiência, a transparência e a longevidade das informações públicas, em consonância com os princípios da administração pública sustentável.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência da contratação, Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, no modelo Software como Serviço (SaaS), incluindo Portal Institucional e sistema de votação eletrônica, plenamente funcional, seguro, atualizado e compatível com as necessidades da Câmara Municipal, responsabilizando-se por sua operação contínua e ininterrupta, ressalvadas as manutenções previamente comunicadas.

17.2. Deverá realizar a implantação completa da solução, compreendendo instalação, configuração, parametrização, testes, liberação para uso e integração dos módulos, bem como efetuar a conversão e higienização da base de dados, garantindo a integridade, consistência e rastreabilidade das informações migradas.

17.3. A CONTRATADA deverá fornecer, em regime de comodato, os equipamentos necessários à votação eletrônica, conforme quantitativos definidos no Termo de Referência, incluindo tablets, suportes e capas, responsabilizando-se por sua entrega, funcionamento e substituição em caso de defeito decorrente de uso regular.

17.4. Deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações processadas pelo sistema, mantendo registros completos de auditoria (logs) das operações realizadas, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e normas de segurança da informação.

17.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios gerenciais, operacionais e técnicos, em formatos eletrônicos compatíveis com os sistemas da Administração, permitindo a extração, consulta e acompanhamento das informações legislativas, administrativas e estatísticas, inclusive para fins de fiscalização e controle.

17.6. Deverá prestar suporte técnico contínuo, por meio de canais próprios de atendimento, incluindo atendimento remoto e, quando necessário, presencial, solucionando falhas e indisponibilidades em prazos compatíveis com a criticidade do serviço, bem como indicar responsável técnico ou gestor do contrato para interlocução direta com a Administração.

17.7. A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos técnicos e operacionais previstos, bem como disponibilizar treinamentos adicionais por hora técnica, sempre que demandado pela Administração, garantindo a adequada capacitação dos usuários e o correto uso das funcionalidades do sistema.

17.8. Deverá cumprir integralmente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas pertinentes, mantendo regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução contratual.

17.9. A CONTRATADA deverá comunicar previamente à Administração quaisquer alterações relevantes na solução, cooperar com ações de fiscalização e auditoria, inclusive por órgãos de controle, manter conduta compatível com os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e transparência, bem como, ao término da contratação, assegurar a disponibilização integral da base de dados e relatórios, apoiando eventual transição para novo fornecedor, quando solicitado.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Compete à Câmara Municipal de Mangaratiba disponibilizar as informações, dados e acessos necessários à adequada implantação, parametrização e utilização do Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, colaborando com a CONTRATADA para o cumprimento do cronograma de execução.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

18.2. A CONTRATANTE deverá designar gestor e fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, conferência, validação das entregas e atesto dos serviços executados, nos termos da legislação vigente.

18.3. Caberá à CONTRATANTE providenciar a infraestrutura mínima necessária para acesso ao sistema, incluindo estações de trabalho, conectividade à internet e ambiente físico adequado, conforme requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

18.4. A CONTRATANTE deverá facilitar o acesso da equipe técnica da CONTRATADA às dependências da Câmara Municipal, sempre que necessário e previamente autorizado, para execução dos serviços de implantação, suporte, manutenção ou treinamentos presenciais.

18.5. Compete à CONTRATANTE utilizar o sistema de acordo com as orientações técnicas fornecidas, zelando pela guarda das credenciais de acesso, pelo uso adequado dos equipamentos em comodato e pelo cumprimento das normas internas de segurança da informação.

18.6. A CONTRATANTE deverá comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais falhas, inconsistências ou necessidades de ajustes identificadas na solução, bem como registrar e acompanhar os chamados de suporte técnico.

18.7. Caberá à CONTRATANTE efetuar o pagamento das faturas devidas, após a devida conferência, atesto e liquidação da despesa, nos prazos e condições estabelecidos no contrato.

18.8. A CONTRATANTE deverá cooperar com a CONTRATADA em ações de fiscalização, auditoria e controle promovidas por órgãos competentes, fornecendo as informações sob sua responsabilidade.

18.9. Ao término da contratação, a CONTRATANTE deverá acompanhar a transição contratual, assegurando o recebimento da base de dados, relatórios e demais informações pertinentes, bem como providenciar a devolução dos equipamentos em comodato, quando aplicável.

19. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

19.1. Não há.

20. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

20.1. A Câmara Municipal de Mangaratiba pretende alcançar a modernização e informatização dos processos legislativos e administrativos, promovendo maior eficiência operacional, padronização de procedimentos e redução de atividades manuais.

20.2. Espera-se, ainda, o aperfeiçoamento da transparência e da publicidade dos atos legislativos, com ampliação do acesso às informações pela sociedade, bem como o fortalecimento da rastreabilidade, segurança e integridade dos dados, contribuindo para o controle, a fiscalização e a tomada de decisões.

20.3. Adicionalmente, a solução permitirá maior agilidade nas sessões plenárias, melhor suporte às atividades parlamentares, capacitação contínua dos usuários e continuidade dos serviços legislativos, inclusive com a possibilidade de manutenção da votação presencial como medida complementar ou contingencial.

21. DAS PROVIDÊNCIAS

21.1. Para a adequada execução da contratação, a Administração Pública deverá adotar as providências necessárias à gestão, utilização e acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, incluindo a definição de fluxos operacionais, perfis de acesso, critérios de utilização, cronograma de implantação, bem como a designação de gestor e fiscais do contrato, assegurando o pleno atendimento às necessidades institucionais da Câmara Municipal.

21.2. Caberá à CONTRATADA fornecer, implantar e operacionalizar o Sistema Integrado de Gestão do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

Processo Legislativo, no modelo SaaS, incluindo o Portal Institucional, o comodato de equipamentos para votação eletrônica, a hospedagem da solução, a manutenção corretiva, evolutiva e preventiva, o suporte técnico contínuo, a realização dos treinamentos previstos e a conversão da base de dados, garantindo o funcionamento regular, seguro e ininterrupto da solução, em conformidade com a legislação vigente, as normas aplicáveis, as boas práticas de governança em tecnologia da informação e os princípios da eficiência, continuidade e uso racional dos recursos públicos

22. DA CONCLUSÃO

22.1. Diante das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, no modelo Software como Serviço (SaaS), em regime de locação, mostra-se a alternativa tecnicamente adequada e mais vantajosa para a Câmara Municipal de Mangaratiba.

22.2. A solução atende de forma satisfatória às necessidades institucionais identificadas, promove a modernização dos processos legislativos, amplia a eficiência administrativa, assegura maior transparência, rastreabilidade e segurança das informações, além de permitir implantação célere, atualização contínua e redução de riscos operacionais.

22.3. Dessa forma, restou evidenciada a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo, com a elaboração do Termo de Referência e adoção das providências administrativas necessárias à realização do procedimento licitatório, em conformidade com a legislação vigente.

23. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

23.1. Base legal Lei Federal nº 14.133/2021.

24. DOS MEMBROS PARTICIPANTES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

24.1. O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado no âmbito da Equipe de Planejamento das Contratações da Câmara Municipal de Mangaratiba, instituída pela Portaria nº 254/2025, de 17 de outubro de 2025, em conformidade com o disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução Interna nº 06/2025.

24.2. Participaram efetivamente da elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar os seguintes servidores:

- Luiz Felipe Melo Bazani de Moura - Coordenador da Equipe de Planejamento - Matrícula nº 3360
- Luan Lins dos Santos - Membro da Equipe de Planejamento - Matrícula nº 3680

24.3. Os servidores acima indicados atuaram de forma técnica e integrada na identificação da necessidade, na análise das alternativas de solução, na definição da solução mais adequada e na elaboração dos documentos técnicos que instruem o processo administrativo de contratação, observados os princípios da segregação de funções, legalidade, eficiência, planejamento e controle.

24.4. O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado, revisado e aprovado conforme as responsabilidades abaixo indicadas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

ELABORADO POR: LUIZ FELIPE MELO BAZANI DE MOURA

COORDENADOR EQUIPE DE PLANEJAMENTO

REVISADO POR: LUAN LINS DOS SANTOS

MEMBRO EQUIPE DE PLANEJAMENTO

APROVADO POR: NILTON CARLOS SANTIAGO BARROS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA



ANEXO II- MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS

ANÁLISE DA ESTRATÉGIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (Instrução Normativa EGES/MP nº 05/17 - Anexo IV)

O gerenciamento de riscos é um processo essencial para mitigar incertezas que podem impactar as atividades da organização, seja de forma positiva ou negativa. Os riscos positivos representam oportunidades que podem ser exploradas para aprimorar os resultados e alcançar os objetivos estratégicos. Já os riscos negativos referem-se a ameaças que podem comprometer o desempenho organizacional e dificultar o atingimento das metas estabelecidas. Para assegurar a eficácia do gerenciamento de riscos, é fundamental que a organização adote uma abordagem estruturada e planejada. A Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, em seu artigo 38, estabelece diretrizes para esse processo, baseando-se nos conceitos e práticas definidos pela Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016. Um dos principais instrumentos utilizados para essa finalidade é o Mapa de Gerenciamento de Riscos, que deve conter, no mínimo:

- a) Identificação e análise dos principais riscos - com,
- b) preendendo a natureza de cada risco e determinando seu nível por meio da avaliação do impacto e da probabilidade de ocorrência. Essa análise visa antecipar ameaças que possam comprometer a efetividade da contratação e o alcance dos resultados esperados na solução de TIC;
- b) Avaliação e seleção da resposta aos riscos - realizada com base no nível de tolerância ao risco da instituição, permitindo a definição de estratégias apropriadas para mitigar ou aceitar determinados riscos;
- c) Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos - garantindo a rastreabilidade e a gestão contínua dos riscos ao longo da execução contratual.

A IN 01/2019/SGD também determina uma periodicidade mínima para a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos, estabelecendo que ele deve ser revisado e incorporado ao processo administrativo da contratação nos seguintes momentos:

- Ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Ao término da fase de Seleção do Fornecedor;
- Anualmente, durante a gestão do contrato;
- Após a ocorrência de eventos relevantes que possam alterar a matriz de riscos originalmente definida.

É importante destacar que alguns dos riscos identificados são inerentes ao ambiente de negócio, ao mercado e às contratações públicas, ou seja, representam ameaças às quais a organização está exposta independentemente da adoção de medidas gerenciais para mitigá-los. Além disso, mesmo após a implementação de ações corretivas, poderá haver a exposição a riscos residuais, que devem ser monitorados continuamente. Este documento integra o conjunto de registros formais do planejamento da presente contratação, abordando de forma detalhada as estratégias adotadas para o gerenciamento de riscos, conforme as normativas vigentes e as melhores práticas de gestão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

OBJETO DO PROJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO, DESTINADA À CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA.

FASE I: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Risco	Probabilidade	Impacto	Dano Possível	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
1. Definição inadequada dos requisitos técnicos e funcionais do sistema legislativo	Média	Alta	Contratação de solução incompatível com as rotinas legislativas, limitações na votação eletrônica e falhas na gestão das sessões	Levantamento detalhado das necessidades, validação junto aos setores legislativo, TI, administrativo e controle interno, com base em boas práticas e contratações similares	Equipe de Planejamento	Revisão e ajuste do Termo de Referência e das especificações técnicas	Equipe de Planejamento
2. Estimativa inadequada do valor da contratação	Média	Alta	Preço incompatível com o mercado, risco de sobrepreço ou fracasso do certame	Realização de pesquisa de preços conforme Lei nº 14.133/2021, com utilização de fontes oficiais e contratações análogas	Comissão de Licitação	Revisão da pesquisa de preços e readequação do valor estimado	Equipe de Planejamento
3. Fragilidades na definição dos requisitos de segurança da informação e LGPD	Baixa	Alta	Vazamento de dados legislativos, comprometimento da integridade e da confidencialidade das informações	Exigir mecanismos de segurança, controle de acesso, backups, trilhas de auditoria e conformidade com a LGPD	Setor Jurídico / Planejamento	Reforço das cláusulas contratuais de exigência de adequações técnicas	Fiscal do Contrato

FASE II: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Risco	Probabilidade	Impacto	Dano Possível	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
4. Impugnações, recursos ou questionamentos ao edital	Média	Alta	Atraso na contratação e comprometimento do cronograma institucional	Redação clara, objetiva e aderente à Lei nº 14.133/2021, com critérios técnicos proporcionais	Equipe de Planejamento	Ajuste e republicação do edital, com correções pontuais	Comissão de Licitação
5. Baixa competitividade ou número reduzido de propostas	Média	Alta	Risco de contratação com menor vantagem econômica	Definição de requisitos compatíveis com a realidade do mercado e ampla divulgação do certame	Equipe de Planejamento	Reavaliação das exigências técnicas e eventual relançamento do certame	Comissão de Licitação

FASE III: EXECUÇÃO CONTRATUAL

Risco	Probabilidade	Impacto	Dano Possível	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
6. Indisponibilidade do sistema ou falhas na votação eletrônica	Baixa	Alta	Prejuízo à realização das sessões plenárias e às deliberações legislativas	Exigir SLA, suporte técnico contínuo, redundância e plano de	Fiscal do Contrato	Aplicação de sanções, acionamento de suporte emergencial ou rescisão,	Fiscal do Contrato



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

Risco	Probabilidade	Impacto	Dano Possível	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
				contingência		conforme contrato	
7. Falhas na implantação, treinamento ou suporte técnico	Média	Alta	Uso inadequado do sistema e retrabalho administrativo	Previsão contratual de cronograma de implantação, capacitação e acompanhamento assistido	Fiscal do Contrato	Reforço do suporte, reprogramação do cronograma e registro formal das ocorrências	Fiscal do Contrato
8. Descumprimento contratual ou falhas reiteradas na prestação do serviço	Baixa	Alta	Comprometimento da continuidade do serviço e risco de rescisão	Monitoramento contínuo da execução contratual e registros formais de desempenho	Fiscal do Contrato	Aplicação de penalidades ou rescisão contratual, conforme previsto	Fiscal do Contrato

Aprovação e Assinatura

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

A Equipe de Planejamento da Contratação abaixo foi instituída e registrada na PORTARIA Nº 254/2025 , em 17/10/2025.

LUIZ FELIPE MELO BAZANI DE MOURA
COORDENADOR EQUIPE DE PLANEJAMENTO

LUAN LINS DOS SANTOS

MEMBRO EQUIPE DE PLANEJAMENTO

BENITO PABLO CUPPER DE VASCONCELLOS

MEMBRO EQUIPE DE PLANEJAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA



ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO, DESTINADA À CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA.	MÊS	12
2	IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM.	SERV.	1
3	TREINAMENTO ADICIONAL POR HORA/TÉCNICA	HORAS	300

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Mangaratiba realiza suas atividades legislativas por meio de procedimentos que, em grande parte, ainda se baseiam em modelos tradicionais e presenciais, especialmente no que se refere à realização das sessões plenárias, controle de presença parlamentar, registro e apuração das votações, tramitação das matérias legislativas e formalização das atas. Tal modelo, embora historicamente adotado, mostra-se defasado frente às atuais exigências de celeridade, segurança, transparência e confiabilidade dos atos legislativos.

2.2. A votação presencial não informatizada, associada a registros manuais ou sistemas pouco integrados, implica maior exposição a falhas operacionais, retrabalho e atraso na consolidação das decisões do Plenário, além de dificultar a rastreabilidade dos votos e a adequada publicidade dos atos legislativos. Esse cenário evidencia a necessidade de superação de práticas incompatíveis com a realidade tecnológica contemporânea.

2.3. A presente contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, em especial no art. 11, inciso IV, e no art. 18, §1º, incisos I e VI, os quais estabelecem diretrizes para o planejamento das contratações públicas com foco na inovação, na eficiência e na adequada definição da necessidade administrativa.

2.4. Legislativo, com recursos de votação eletrônica, apresenta-se como solução tecnicamente adequada para modernizar as sessões plenárias, conferir maior segurança



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

jurídica aos registros de votação, otimizar o tempo de deliberação do Plenário e ampliar a transparência das decisões legislativas, em consonância com os princípios que regem as contratações públicas.

2.5. Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária e alinhada ao interesse público, promovendo a modernização do Poder Legislativo Municipal, a superação de métodos tradicionais já insuficientes e a adoção de práticas compatíveis com um ambiente legislativo moderno, tecnológico e transparente, conforme preconiza a legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, em regime de locação, de Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, no modelo Software como Serviço (SaaS), destinado ao atendimento das atividades institucionais da Câmara Municipal de Mangaratiba, incluindo Portal Institucional e sistema de votação eletrônica.

3.2. O serviço deverá contemplar a implantação, disponibilização e operação da solução tecnológica, abrangendo a instalação, configuração, parametrização, hospedagem do sistema, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte técnico contínuo, conversão e higienização da base de dados, realização de treinamentos aos usuários, bem como o comodato de equipamentos para votação eletrônica, com todas as funcionalidades necessárias ao pleno atendimento do objeto.

3.3. A prestação do serviço deverá ocorrer de forma contínua e ininterrupta durante toda a vigência contratual, assegurando o funcionamento regular do sistema, a integridade, rastreabilidade e segurança das informações legislativas, bem como o atendimento às demandas operacionais e administrativas da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

3.4. A solução adotada visa promover a eficiência operacional, a modernização dos processos legislativos, o controle e a transparência dos atos institucionais, permanecendo sob responsabilidade da CONTRATADA a gestão do ambiente tecnológico e do sistema informatizado, sem transferência de titularidade ou propriedade do software ou dos equipamentos à Administração, limitando-se o vínculo contratual ao direito de uso da solução durante a vigência do contrato, nos termos pactuados.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Disponibilizar Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, no modelo Software como Serviço (SaaS), plenamente funcional, seguro e acessível por meio de navegadores web, destinado ao atendimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Mangaratiba.

4.2. Fornecer solução composta por módulos integrados, incluindo, no mínimo, gestão do processo legislativo, Portal Institucional e sistema de votação eletrônica, assegurando a interoperabilidade e a unicidade das informações.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

4.3. Garantir que o sistema permita a parametrização de perfis de acesso, controle de usuários, registro de operações, trilha de auditoria, bem como a identificação de usuário, data, hora e ação realizada em cada procedimento efetuado.

4.4. Disponibilizar Portal Institucional integrado ao sistema, com atualização em tempo real, contemplando a publicação de matérias legislativas, tramitação, normas jurídicas, atividades parlamentares, notícias institucionais e demais informações exigidas pela legislação de transparência.

4.5. Assegurar que o sistema de votação eletrônica permita o registro seguro, preciso e auditável dos votos, com possibilidade de operação em ambiente local, independentemente de conexão com a internet, sem prejuízo da manutenção da votação presencial como alternativa administrativa.

4.6. Disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, em formato eletrônico, permitindo consultas, extrações e exportações de dados, com filtros por período, usuário, tipo de matéria e demais critérios necessários ao acompanhamento das atividades legislativas.

4.7. Manter canal de atendimento exclusivo para a Câmara Municipal de Mangaratiba, por meio de telefone, correio eletrônico e sistema de chamados, assegurando suporte técnico e operacional contínuo durante toda a vigência contratual.

4.8. Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, fornecendo relatórios, informações técnicas, operacionais e demais documentos necessários ao acompanhamento e à adequada execução contratual.

5. SUSTENTABILIDADE

5.1. A contratação proposta contribui para práticas de sustentabilidade administrativa e ambiental, na medida em que prioriza o uso de solução tecnológica em ambiente digital, reduzindo significativamente a necessidade de impressão de documentos, o consumo de papel, insumos e arquivos físicos, bem como o deslocamento de pessoas para execução de rotinas administrativas.

5.2. O modelo de fornecimento em Software como Serviço (SaaS) também favorece o uso racional de recursos computacionais, com infraestrutura compartilhada e otimizada em ambiente de nuvem, promovendo maior eficiência energética e redução de impactos ambientais indiretos.

5.3. Além disso, a digitalização dos processos legislativos contribui para a sustentabilidade institucional, ao aumentar a eficiência, a transparência e a longevidade das informações públicas, em consonância com os princípios da administração pública sustentável.

6. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

6.1. A comprovação do atendimento às especificações técnicas e funcionais do objeto dar-se-á por meio da Prova de Conceito, a qual substitui a exigência de amostra física, consistindo em demonstração prática da solução ofertada, nos termos e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

condições estabelecidos neste Termo de Referência

6.2. A Prova de Conceito constitui etapa de verificação técnica destinada a comprovar, por meio de demonstração prática, que a solução ofertada pela licitante atende integralmente às exigências funcionais, técnicas e de desempenho previstas no Termo de Referência e em seus anexos.

6.3. A Prova de Conceito tem por finalidade avaliar a aderência da solução apresentada aos requisitos mínimos estabelecidos, assegurando que as funcionalidades, a arquitetura tecnológica e o desempenho do sistema estejam compatíveis com as necessidades da Câmara Municipal.

6.4. A demonstração será realizada presencialmente exclusivamente pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de julgamento das propostas, sendo facultada a indicação de até dois representantes para a apresentação da solução.

6.5. A data, o horário e o local da Prova de Conceito serão comunicados pela Administração ao final da fase de lances ou por meio de registro em ata, observando-se a organização e o cronograma definidos pela Comissão de Avaliação.

6.6. A Prova de Conceito poderá ser realizada em mais de uma sessão, caso necessário, mediante comunicação formal da continuidade dos trabalhos.

6.7. A demonstração deverá contemplar a apresentação prática das funcionalidades exigidas, conforme roteiro previamente definido.

6.8. Durante a realização da Prova de Conceito, a Comissão de Avaliação poderá solicitar esclarecimentos ou a apresentação de funcionalidades adicionais, desde que pertinentes à verificação do atendimento aos requisitos previstos no edital.

6.9. A avaliação será baseada em critérios objetivos, considerando o atendimento ou não atendimento de cada requisito funcional e tecnológico.

6.10. Os resultados serão registrados em instrumentos próprios de avaliação, com indicação expressa do cumprimento das exigências estabelecidas.

6.11. Para aprovação na Prova de Conceito, a solução apresentada deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais de cada módulo e dos requisitos tecnológicos previstos no Termo de Referência, não sendo admitidas adequações, customizações ou desenvolvimentos posteriores para suprir eventuais lacunas identificadas.

6.12. A licitante será responsável por disponibilizar todos os equipamentos e recursos necessários à realização da demonstração.

6.13. Será permitida a presença de representantes das demais licitantes, limitada a um por empresa, exclusivamente na condição de observadores, vedada qualquer manifestação durante a realização da Prova de Conceito.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

6.14. Compete à Comissão de Avaliação:

- Analisar o atendimento das funcionalidades demonstradas;
- Registrar os resultados da avaliação técnica; e
- Emitir relatório conclusivo, acompanhado do termo de aceite definitivo ou de recusa da solução apresentada.

6.15. O não atendimento aos requisitos exigidos, a não realização da demonstração ou a reprovação na Prova de Conceito implicará a inabilitação da licitante, com a convocação da próxima classificada, observada a ordem do certame.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FUNCIONAIS

7.1. Para execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar em sistema de comodato 14 (quatorze) tablets com a especificação mínima detalhada no abaixo:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
DISPOSITIVO ELETRÔNICO PORTÁTIL TIPO TABLET, TELA DE 8 POLEGADAS, 4GB DE MEMÓRIA RAM.	13
DISPOSITIVO ELETRÔNICO PORTÁTIL TIPO TABLET, TELA DE 11 POLEGADAS, 4GB DE MEMÓRIA RAM.	1
SUporte e CAPA PROTETORA COMPATÍVEL COM OS TABLET ADQUIRIDO.	14

7.2. A CONTRATADA deverá implementar e customizar um Portal Legislativo Institucional, integrado com o Sistema de Gestão do Processo Legislativo da Câmara Municipal em tempo real, conforme especificações do ANEXO I.

7.2. O Portal Institucional deverá disponibilizar informações institucionais e legislativas, compreendendo matérias legislativas e sua tramitação, atividades legislativas (comissões, agendas e sessões), dados dos parlamentares (biografia, contatos e gabinetes), normas jurídicas (leis, decretos e resoluções), sistema de notícias e publicações institucionais, bem como galeria de fotos e mídias relacionadas às atividades da Câmara Municipal.

7.3. O Portal Institucional e os sistemas associados deverão ser hospedados em servidores web ou infraestrutura em nuvem (cloud computing) com alta disponibilidade, incluindo rede de distribuição de conteúdo (CDN), políticas de backup e plano de recuperação de desastres, assegurando hospedagem segura, escalável e contínua do portal, dos sistemas e das contas de e-mail oficiais da Câmara Municipal, com garantia mínima de disponibilidade de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), aferida mensalmente.

7.4. A solução deverá contemplar a migração integral dos dados históricos provenientes do sistema atualmente utilizado pela Câmara Municipal, incluindo, no mínimo, leis, processos, proposições e demais atos legislativos, para o novo portal e sistema de gestão, assegurando a consistência, integridade, rastreabilidade e preservação das informações migradas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

7.5. As especificações técnicas funcionais mínimas referentes ao objeto constam no ANEXO I deste Termo de Referência.

8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

8.1. A locação da Licença de Direito de Uso de Sistema do Legislativo Municipal, bem como módulos correspondentes, se for o caso, compreende o uso sem restrição das funcionalidades de todas as funcionalidades, sem limitação do número de usuários e pelo tempo de duração contratual;

8.2. O sistema deverá ser hospedado e executado em ambiente Private Cloud Computing, de forma distribuída em servidores virtuais seguros e escaláveis de acordo com a demanda, de forma a obter-se confiabilidade, integridade, disponibilidade, agilidade e autenticidade. Para tanto estes servidores deverão dispor de sistemas de segurança para autenticação e criptografia, bem como sistemas redundantes a fim de se eliminar interrupções e manutenções não programadas.

8.3. O sistema deverá utilizar o Banco de Dados padrão SQL (ANSI).

8.4. O Banco de Dados deverá ser único e centralizado, ter ferramenta gráfica de acesso e manutenção dos dados, de forma independente do sistema, permitindo execução de seleções, atualizações, cópias de segurança e restauração de dados; e deverá permitir conexões simultâneas e ilimitadas.

8.5. Todo o sistema e respectivos módulos deverão possuir interface gráfica para tornar a operação mais fácil e visualmente mais amigável aos diversos usuários, sejam estes autenticados ou não;

8.6. O sistema deverá permitir uso compartilhado e sistematizado de informações comuns, sem que haja redundâncias de dados, o que pressupõe o uso de sistemas que permitam utilização de forma integrada, principalmente, para extração das informações dos subsistemas contratados e remessa aos órgãos de fiscalização competentes;

8.7. As funcionalidades web que forem disponíveis na solução de gestão informatizada, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web para operação através da internet (nuvem), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores como: Firefox, Google Chrome, Chromium, Microsoft Edge, sem a necessidade de plugins, e deverá ser compatível em sistemas operacionais WINDOWS SERVER 2022/ LINUX LTS em suas versões atuais;

8.8. A solução deverá atender os seguintes requisitos de operação do sistema:

8.8.1. Ser multiusuário permitindo a realização de tarefas simultâneas, bem como consultas públicas além de dispor de recursos de API para integração com outras plataformas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;

8.8.2. Funcionar em SGBD-Servidor de Banco de Dados dedicado, que utilize o sistema operacional LINUX LTS / WINDOWS SERVER 2022, sem restrição de número de usuários simultâneos;

8.8.3. Funcionar em servidores alocados em nuvem com sistema operacional Windows Server 2022 ou superior, ou Linux LTS;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "restore" e permitir agendamento para execução de backups da base de dados mantendo toda integridade dos dados em arquivo único;

8.8.4. Possibilitar a execução em equipamentos com arquiteturas diferentes, rodando em TCP/IP;

Possibilitar a padronização de cabeçalhos com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do brasão do município em todos os relatórios da solução de gestão informatizada;

8.8.5. Ser dotada de senhas de segurança e sistemas de autenticação, anti-phishing, anti-spam e demais tipos de malwares e ataques, restringindo o acesso às informações da solução de gestão informatizada apenas de acordo com os perfis dos usuários e suas respectivas autorizações;

8.8.6. Possibilitar o registro e manutenção de um histórico de acessos dos usuários com registros detalhados das ações por usuário/ acesso para garantir total integridade das informações;

8.8.7. Permitir consulta as tabelas da solução de gestão informatizada no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos;

8.8.8. Possuir sistema de testes da integridade física da base de dados;

8.8.9. Utilizar o conceito de controle de transações, de forma a manter a integridade do banco de dados no caso de falhas no fornecimento de energia e de falhas relacionadas aos sistemas e hardwares;

8.8.10. Ter atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

8.8.11. Ter a existência de rotinas de cópia e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo com emissão de alertas para os usuários notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias;

8.8.12. Ter a opção de personalização de relatórios;

8.8.13. Ter a opção de visualizar os relatórios em tela, com existência de opção para exportação em arquivo de diversos formatos (XML, XLSX, DOCX, TXT, HTML, PDF, ETC.) e para seleção da impressora desejada;

8.8.14. Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário;

8.8.15. Possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas ou alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;

8.8.16. Possuir garantia de que as informações deverão ser introduzidas na solução de gestão informatizadas uma única vez;

8.8.17. Ser flexível e permitir todas as alterações, exclusões e inclusões necessárias na solução de gestão informatizada licitados em decorrência de alterações na legislação Federal, Estadual, Municipal, ou por necessidade de inclusão de recursos e rotinas a que se julgarem necessárias para a atividade legislativa e de gestão do legislativo municipal sem custo para a CONTRATANTE;

8.8.18. Realizar testes de consistência dos dados de entrada;

8.8.19. Possuir possibilidade de cadastro totalmente integrado ao Serviço de Diretório do Windows Server 2022 ou da versão em que se estiver sendo executada por esta casa legislativa no ato da contratação;

8.8.20. Exibir mensagens de advertência ou de aviso de erro, de forma a informar o usuário o risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário;

8.8.21. Possuir dicionário de dados, com padronização dos nomes de colunas e tabelas, sem redundância de dados;

8.8.22. Possuir liberação anual de uso dos sistemas de forma automática e sem intervenção de suporte técnico ou procedimentos manuais;

8.8.23. Ser instalado e configurado para utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados compatível em sua versão atual e compatível com SQL padrão ANSI. A CONTRATADA deverá ser responsável pelo fornecimento das respectivas licenças, instalação, configuração e manutenção do SGBD próprio, bem como ser responsável pela custódia, equipamentos, mídia e procedimentos de backup e restore de dados e informações produzidas pelo sistema em epígrafe, sem custo adicional ao CONTRATANTE;

8.8.24. O Backup referido no artigo anterior deverá estar disponível para a CONTRATANTE a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, e estar disponível em no máximo 24 horas ao ato de solicitação do mesmo, devendo possuir formato em que seja possível a sua leitura, extração de dados e visualização de forma íntegra e legível, a qualquer momento, inclusive após o encerramento do contrato;

8.8.25. Possuir, no mínimo, a unidade monetária Real (R\$) que deverá ser a unidade monetária padrão na disponibilidade.

8.9. O idioma do sistema e de toda a documentação associada deverá atender aos seguintes requisitos:

8.9.1. Possuir o idioma português (Brasil);

8.9.2. Documentação do Sistema deve ser em Português (Brasil);

8.9.3. O idioma padrão na disponibilidade deverá ser português (Brasil) e estar presente em todos os módulos da solução;

8.9.4. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português, sendo que a única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

8.9.5. O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

8.10. A trilha de auditoria e a rastreabilidade das informações do sistema deverão atender aos seguintes requisitos:

8.10.1. Por razões de segurança das informações, os sistemas terão obrigatoriamente de fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão, etc.). Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios.

8.10.2. Possuir capacidade de gerar trilha de auditoria no nível do projeto que contenha, no mínimo, as informações de data, hora e minuto, bem como, o login do usuário que realizou a alteração, para cada registro gravado;

8.10.3. Selecionar os objetos da solução que serão acompanhados através de trilha de auditoria;

8.10.4. Realizar filtros de consultas das trilhas de auditoria sem a necessidade de software de terceiros.

8.11. Deverá manter os seguintes padrões de segurança:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

8.11.1. Garantir a segurança física e lógica dos dados armazenados no sistema, através do controle em diferentes níveis de acesso, com a identificação de quais dados e funções, podem ser acessados e por quais usuários, cada qual com os atributos de leitura e gravação ao nível de registro;

8.11.2. A solução deverá criptografar as informações de login e senha que trafegarão na WEB padrão TLS 1.2 ou superior com criptografia de, no mínimo, 128 bits ou tecnologia superior;

8.11.3. O certificado de segurança a ser utilizado deverá estar sempre atualizado e ser reconhecível com a infraestrutura de rede da CONTRATANTE;

8.12. Os perfis de acesso do sistema deverão atender aos seguintes requisitos:

8.12.1. Permitir a criação e cópia de perfis de acesso com atribuições e permissões de acessos diferenciados para cada perfil;

8.12.2. Cada usuário de gabinete deverá ser atrelado a um perfil de parlamentar, o que definirá o que ele conseguirá alterar e visualizar no software.

8.12.3. O parlamentar e sua assessoria deverão ter acesso a personalização das informações de perfil público do parlamentar.

8.13. O aplicativo móvel do sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

8.13.1. O sistema deverá incluir um aplicativo móvel que possibilite o acompanhamento em tempo real do andamento dos processos legislativos. Além disso, deverá permitir que parlamentares, assessores e servidores habilitados acessem as funcionalidades do sistema de acordo com as atribuições e necessidades específicas da casa legislativa.

8.13.2. O aplicativo deverá contar com funcionalidades para assinatura eletrônica de documentos, permitindo que o parlamentar realize a assinatura diretamente na plataforma sempre que solicitado.

8.13.3. O aplicativo deverá oferecer um mecanismo de notificações push para alertar os usuários autenticados sobre eventos, pendências e atualizações relevantes dentro do ambiente legislativo.

8.13.4. O sistema deverá garantir o acesso ao banco de normas jurídicas, e documentos legislativos, possibilitando consultas rápidas e pesquisas avançadas diretamente pelo aplicativo, sendo necessário migrar a base de dados existente dos demais sistemas já utilizados pela Câmara.

8.13.5. O sistema deverá atender aos requisitos do SIAFIC municipal quanto à integração do registro de pessoa, matérias e outros.

9. SERVIÇOS ASSOCIADOS E REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

9.1. PORTABILIDADE:

9.1.1. A portabilidade refere-se à etapa de transferência da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informações vigentes da CONTRATANTE para o novo formato de dados proposto pela contratada e vice-versa;

9.1.2. A portabilidade, conforme item 9.1.1., deverá ser concluída em até 60 dias corridos, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

9.1.3. Um servidor designado pela CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, na qualidade de CONTRATANTE, prestará apoio à execução dos serviços, fornecendo as informações e o suporte necessários no âmbito de sua área de atuação.

9.2. DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA:

9.2.1. A CONTRATADA deve apresentar, após a assinatura do contrato e antes do início dos trabalhos, a documentação de todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços, que será avaliada pela CONTRATANTE.

9.2.2. Na fase inicial do serviço de instalação deverá ser elaborado, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, o cronograma das atividades a serem realizadas, considerando o horário e o expediente da CONTRATANTE.

9.2.3. As atividades deverão ser acompanhadas por técnico em informática da CONTRATANTE, designado pelo gestor, objetivando obter conhecimento sobre os procedimentos executados.

9.2.4. A CONTRATADA deverá prestar as informações requeridas pela equipe do CONTRATANTE, referentes aos serviços agregados, visando à transferência do conhecimento.

9.2.5. A implantação compreende em disponibilizar o Sistema objeto deste contrato em todos os computadores ou dispositivos que a Câmara Municipal de Mangaratiba determinar.

9.2.6. O prazo máximo tolerável para o fim da portabilidade e para o início do uso de todas as funcionalidades da solução é de 60 dias corridos, conforme disposto nos itens **9.1.2**, prorrogável por mais 30 dias, desde que comunicado e justificado à CONTRATANTE com 48 horas de antecedência ao término do prazo.

9.2.7. O serviço de disponibilidade destina-se a implantação operacional do sistema em sua configuração padrão, ressalvando-se as customizações que porventura serão solicitadas, constituindo a etapa de execução do objeto a ser licitado, relativa à prestação de serviços de: instalação; customização; testes e liberação definitiva para os usuários dos sistemas.

9.2.8. A portabilidade será considerada concluída mediante a emissão pela CONTRATANTE de “termo de aceite e disponibilidade”;

9.2.9. A disponibilidade deverá estar integrada ao serviço de banco de dados, serviço de diretórios, servidores de aplicação, servidores web, servidores de armazenamento, ferramentas de backup e demais serviços avaliados pelo corpo técnico do Departamento de Informática da CONTRATANTE.

9.2.10. A disponibilidade e entrega da solução deverão ser in loco, com a presença de técnico e representante comercial da CONTRATADA, em dias úteis, de acordo com o calendário e expediente da CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

9.2.11. Na etapa de disponibilidade, devem ser considerados:

Configuração do software: disponibilização do software nos navegadores designados pelo CONTRATANTE e implementação de regras de negócio específicas;

Carga de dados inicial: o início da migração dos dados existentes na CONTRATANTE, incluindo as transformações necessárias nos dados para a correta adequação destes na estrutura de banco de dados da solução; ou a inclusão de massa de dados inicial necessária ao funcionamento do software;

As tarefas não deverão demorar mais do que 10 (dez) segundos de tempo de resposta. A CONTRATANTE se comprometerá, para cumprimento deste item, terminais com, no mínimo, processador Core i3, 3Ghz, 4GB RAM DDR4 e SSD M2 e link dedicado de no mínimo 100Mbps.

9.2.12. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Câmara Municipal de Mangaratiba e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.

9.2.13. Constitui obrigação da CONTRATADA, fazer cópia de segurança dos dados, conforme orientação da CONTRATANTE e manter cópias em boas condições de uso e segurança e disponíveis a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

9.2.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar senha e acesso total ao banco de dados do sistema, sempre que a CONTRATANTE assim determinar, em num prazo máximo de 72 horas do pedido, mesmo após o término do contrato, por pelo menos 1 ano.

9.3. TREINAMENTO:

9.3.1. A contratada deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos subsistemas contendo, no mínimo: nome e objetivo de cada módulo de treinamento; conteúdo programático; conjunto de material a ser distribuído pela contratada em cada treinamento, como apostilas, etc.; carga horária de cada módulo do treinamento; e processo de avaliação de aprendizado que executará;

9.3.2. Os serviços de treinamento deverão ser executados presencialmente por equipe técnica que detenha habilitação plena, didática e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar e ministrar orientação aos usuários, no que tange a operação do sistema no âmbito da Administração Pública Legislativa.

9.3.3. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

9.3.4. A CONTRATANTE providenciará o local do treinamento, devendo a CONTRATADA providenciar os devidos equipamentos, recursos e materiais pertinentes.

9.3.5. O treinamento para o nível técnico de informática compreenderá a visão geral de administração do banco de dados a ser utilizado pelo sistema; ferramentas de apoio caso o sistema utilize. Visão geral e rotinas de gerência dos sistemas contratados,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

tais como: permissões, níveis de acesso, auditoria e atualização de versões. Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, criação com atribuições de funções e privilégios de usuários; Rotinas de backup e conservação dos dados, compatibilidade de sistema e ações de prevenção a falhas.

9.4. HORA TÉCNICA E TREINAMENTOS ADICIONAIS

9.4.1. As horas técnicas deverão ser solicitadas pelos departamentos da CONTRATANTE, sendo direcionados para o Departamento de Informática e gestores do contrato, sendo facultada aos mesmos a autorização das ordens de serviço e avaliação da necessidade. Será considerado como Hora Técnica o atendimento de um Técnico da Contratada de forma presencial.

9.4.2. O atendimento referente à Hora Técnica não deverá ser referente à treinamento, melhorias, manutenção, adequação sistêmica por alterações legais, atualização de versão ou alguma outra modificação mencionada neste objeto, ressalvando-se à implementação de novos recursos ou melhorias para rotinas distintas, ou seja, que não estejam contemplados por este Termo de Referência.

9.4.3. Previsão de execução de 300 (trezentos) horas técnicas, observadas as contratações, distribuídas em 12 (doze) meses da vigência contratual, para atendimento das necessidades de Treinamentos Adicionais.

9.4.4. Será considerado Treinamento Adicional quando a Câmara solicita o treinamento para usuários que não fizeram parte do treinamento inicial e usuários em mudança de setores.

10. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO E QUALIDADE OPERACIONAL/SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

10.1. DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS (UPTIME):

10.1.1. A CONTRATADA deverá assegurar que o Portal Institucional e o Sistema Interno mantenham índice mínimo de disponibilidade mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), com funcionamento ininterrupto em regime 24 horas por dia, 7 dias por semana.

10.1.2. A apuração da disponibilidade será realizada mensalmente, com base em relatórios técnicos ou ferramentas de monitoramento auditáveis, capazes de comprovar o efetivo tempo de operação dos serviços.

10.1.3. Não serão computadas como indisponibilidade as interrupções programadas para manutenção, desde que previamente comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e realizadas fora do horário de expediente administrativo e das sessões plenárias.

10.2. CLASSIFICAÇÃO DE INCIDENTES E PRAZOS DE ATENDIMENTO:

10.2.1. As demandas de suporte técnico serão categorizadas conforme níveis de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

severidade, definidos em tabela específica, considerando-se tempo de resposta como o início da atuação técnica da CONTRATADA e tempo de solução como o restabelecimento do serviço ou a implementação de solução alternativa eficaz.

10.3. TABELA DE PRIORIDA

NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO DO INCIDENTE	TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA	TEMPO MÁXIMO SOLUÇÃO
CRÍTICO	PARALISAÇÃO TOTAL DO SISTEMA; FALHA NO PAINEL DE VOTAÇÃO DURANTE SESSÃO; SITE FORA DO AR; INDISPONIBILIDADE DE E-MAIL CORPORATIVO.	30 MINUTOS	4 HORAS
ALTO	FUNCIONALIDADE IMPORTANTE INOPERANTE (EX: PROTOCOLO NÃO GERA NÚMERO), MAS COM POSSIBILIDADE DE OPERAÇÃO PARCIAL; LENTIDÃO SEVERA.	2 HORAS	8 HORAS
MÉDIO	FALHAS QUE NÃO IMPEDEM A OPERAÇÃO (EX: ERRO NA FORMATAÇÃO DE RELATÓRIO, DIFICULDADE DE ACESSO DE UM ÚNICO USUÁRIO).	4 HORAS	24 HORAS(ÚTEIS)
BAIXO	DÚVIDAS OPERACIONAIS, SOLICITAÇÕES DE MELHORIA COSMÉTICA OU ERROS DE DIGITAÇÃO.	8 HORAS	48 HORAS(ÚTEIS)

10.4. Nos dias em que houver Sessão Plenária, independentemente do horário de sua realização, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento prioritário, assegurando o pleno funcionamento do Painel de Votação e dos serviços de transmissão, devendo qualquer ocorrência registrada nesses períodos ser tratada com prioridade máxima, equivalente ao nível de severidade crítico.

10.5. Das Penalidades e Descontos por Descumprimento dos Níveis de Serviço (ANS)

10.5.1. O não atendimento aos níveis de serviço estabelecidos implicará a aplicação de descontos na fatura mensal (glosas), sem prejuízo das demais penalidades administrativas previstas na legislação e no contrato.

10.5.2. Disponibilidade dos serviços: para cada redução de 0,1% (zero vírgula um por cento) em relação ao índice mínimo de disponibilidade de 99,5%, será aplicado desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal correspondente.

10.5.3. Prazo de solução: o descumprimento dos prazos máximos de solução definidos para cada nível de severidade ensejará a aplicação de multa de 1% (um por cento) por ocorrência, conforme disposto neste instrumento.

11. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

11.1. Manutenção, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. É esperado que o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

fornecedor do software esteja sistematicamente aprimorando a facilidade de uso e atualizando tecnologicamente o software. As atualizações deverão ter sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema.

11.2. O software deverá atender todas as funcionalidades e características descritas nesse edital. Caso seja detectado qualquer erro em seu funcionamento no decorrer do período contratual, a CONTRATADA deverá corrigi-lo, sem cobrança adicional ao CONTRATANTE;

11.3. A CONTRATADA fica obrigada a modificar as funcionalidades do sistema para que se mantenha aderente à legislação em vigor. Nas implantações decorrentes deste tipo de manutenção devem ser cumpridos os prazos legais.

11.4. As correções, atualizações, modificações e demais disposições dispostas neste item e demais termos e anexos, atendendo as necessidades e solicitações da CONTRATANTE, deverão decorrer durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

11.5. Contratada deverá documentar e notificar, previamente ao gestor do contrato, sobre a atualização da nova versão para o sistema implantado, bem como manutenções programadas e eventuais interrupções com pelo menos 48 horas de antecedência.

11.6. Para os fins deste Termo de Referência, considera-se Suporte Técnico o conjunto de atendimentos prestados pela CONTRATADA destinados à correção de falhas, aplicação de atualizações, implementação de melhorias e ajustes nos módulos fornecidos, bem como ao esclarecimento de dúvidas e à orientação quanto ao uso e às funcionalidades do software. O suporte técnico deverá ser disponibilizado de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, por meio de, no mínimo, os seguintes canais: atendimento telefônico, atendimento por correio eletrônico, atendimento via chat ou sistema de comunicação síncrona, preferencialmente com possibilidade de atendimento presencial, quando necessário.

11.7. Os chamados para suporte técnico serão atendidos pela proponente, conforme especificações e níveis de serviço abaixo discriminados:

11.7.1. O atendimento presencial (in loco) será feito por técnico residente qualificado, com vínculo empregatício, da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, no horário a ser definido pela CONTRATANTE, respeitado e limitado à carga horária e disposições da legislação trabalhista vigente.

11.7.2. O atendimento técnico remoto será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.

11.7.3. O atendimento técnico remoto será disponibilizado por mera liberdade da CONTRATANTE, não obrigando a mesma a disponibilizar este meio.

11.7.4. Para o caso da indisponibilidade do atendimento remoto, a CONTRATADA obrigatoriamente deverá optar pelo atendimento presencial, conforme descrito no item **11.7.1.**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

11.7.5. A empresa CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados que possibilitem a abertura de tickets de serviço e que deverão ser respondidos em até 60 (sessenta) minutos.

11.7.6. O sistema de tickets deve permitir a impressão de comprovante e enviar o comprovante de abertura pelo sistema, além de permitir o acompanhamento do andamento do chamado aberto.

11.7.7. Na ocasião onde o atendimento remoto, conforme item **10.7.2.**, não solucionar o evento informado na abertura do ticket, será obrigatório o atendimento presencial, conforme item **11.7.1.**

11.7.8. O atendimento presencial, conforme item **11.7.1.**, deverá ser efetuado em até 24 horas a contar a partir do retorno do atendimento remoto.

11.7.9. Além do sistema de tickets, a CONTRATADA deverá fornecer suporte com sistema de comunicação síncrona para dirimir dúvidas, informar problemas e aberturas de chamados técnicos.

11.7.10. Os suportes deverão ser predominantemente presenciais, desobrigando-se da contratante de prover quaisquer meios de acesso remoto para este fim.

11.7.11. Todos os chamados devem ser classificados pelas seguintes prioridades:

- Críticos - aqueles originados de erros que impedem a execução de qualquer funcionalidade ou que geram valores errados e que não podem ser corrigidos manualmente no sistema.
- Urgentes - aqueles originados de erros que geram valores errados, mas que podem ser corrigidos manualmente no sistema, ou que atrapalham ou retardam o processamento, ou que dificultam a execução de alguma funcionalidade do sistema.
- Rotina - aqueles que foram originados por erros estéticos ou que não atrapalham a execução do sistema.

11.7.12. Chamados classificadas como "Críticos" deverão ser resolvidos em até 24 horas corridas, contadas a partir da data de abertura do chamado. Esse prazo de atendimento deve ocorrer em dias úteis. Após estas 24 horas, será cobrada uma multa de 0,05% do valor do contrato por período adicional de 24 horas ou fração deste;

11.7.13. Chamados classificados como "Urgentes" serão resolvidos em até 48 horas corridas, contadas a partir da data de abertura do chamado. Esse prazo de atendimento deve ocorrer em dias úteis. Após estas 48 horas, será cobrada uma multa de 0,01% do valor do contrato por período adicional de 48 horas ou fração deste;

11.7.14. Chamados classificados como "Rotina" serão resolvidos em até 72 horas corridas, contadas a partir da data de abertura do ticket. Esse prazo de atendimento deve ocorrer em dias úteis. Após estas 72 horas será cobrada uma multa de 0,005% do valor do contrato por período adicional de 72 horas ou fração deste.

11.7.15. Toda e qualquer despesas referentes ao deslocamento e permanência dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes à manutenção e suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA.

11.8. A CONTRATANTE não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços agregados. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.

11.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema em sua última versão para consulta em servidor (hardware) próprio da CONTRATADA no término do contrato, para que as devidas informações produzidas durante o período contratual possam ser consultadas mesmo após o encerramento.

11.10. A contratada deverá prover todos os meios necessários para o funcionamento e disponibilidade do sistema in cloud computing, seja este hardware, software, links, servidores virtuais, provedores, ou quaisquer outros meios que se fizerem necessários para a disponibilidade do sistema, excluindo-se os terminais, clientes e demais dispositivos que farão o acesso ao mesmo.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

12.1. A CONTRATADA declara ciência de que a execução do objeto deste contrato envolve o tratamento de dados pessoais, devendo observar rigorosamente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), atuando na qualidade de OPERADORA dos dados, enquanto a CONTRATANTE figura como CONTROLADORA.

12.2. Para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, a CONTRATADA obriga-se a:

12.2.1. Criptografia: Utilizar protocolos seguros de transmissão de dados (HTTPS/TLS 1.2 ou superior) em todas as interfaces web (Portal e Sistema Interno) e criptografia de ponta a ponta para senhas e dados sensíveis no banco de dados.

12.2.2. Controle de Acesso (Logs): Manter registros de auditoria (logs) inalteráveis que identifiquem o usuário, endereço IP, data, hora e ação realizada em qualquer modificação de registro no sistema, garantindo a rastreabilidade exigida por Lei.

12.2.3. Segregação de Funções: Garantir que seus funcionários tenham acesso aos dados da CÂMARA apenas estritamente necessários para a execução do suporte técnico, vedada a utilização para fins diversos.

12.3. A CONTRATADA deverá prover ferramentas no sistema que permitam à CÂMARA cumprir as requisições dos titulares de dados (cidadãos e servidores), incluindo:

12.3.1. Funcionalidade para exportação de dados pessoais em formato Inter operável.

12.3.2. Rotinas de anonimização ou exclusão de dados pessoais quando solicitado e juridicamente viável, preservando-se os dados que são de guarda obrigatória por força da Lei de Acesso à Informação e legislação arquivística.

12.4. Em caso de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

relevante aos titulares (vazamento de dados, acesso não autorizado, sequestro de dados/Ransomware), a CONTRATADA deverá comunicar a CÂMARA (Controladora) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a ciência do fato, detalhando:

- A natureza dos dados afetados;
- As medidas técnicas e de segurança utilizadas para proteção dos dados;
- As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

12.5. Ao final da vigência contratual, a CONTRATADA deverá garantir a devolução integral da base de dados à CÂMARA (Dump de Banco de Dados e arquivos) e, subsequentemente, realizar a eliminação segura dos dados em seus servidores, fornecendo termo de descarte, salvo se necessária a guarda para cumprimento de obrigação legal.

13. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

SERVIÇO	1ºMÊS	2ºMÊS	3ºMÊS	4ºMÊS	5ºMÊS	6ºMÊS	7ºMÊS	8ºMÊS	9ºMÊS	10ºMÊS	11º MÊS	12º MÊS
CONVERSÃO DE DADOS												
IMPLANTAÇÃO												
TREINAMENTO												
LICENCIAMENTO DE USO (CESSÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO)												
COMODATO DE EQUIPAMENTOS (14 TABLETS)												
TREINAMENTO ADICIONAL POR HORA/TÉCNICA												

14. DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO⁴

SERVIÇO	MÊS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL											
	1ºMÊS	2ºMÊS	3ºMÊS	4ºMÊS	5ºMÊS	6ºMÊS	7ºMÊS	8ºMÊS	9ºMÊS	10ºMÊS	11º MÊS	12º MÊS
CONVERSÃO DE DADOS	100%	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
IMPLANTAÇÃO	100%	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
TREINAMENTO	100%	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
LICENCIAMENTO DE USO (CESSÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO)	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
COMODATO DE EQUIPAMENTOS (14 TABLETS)	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
TREINAMENTO ADICIONAL POR HORA/TÉCNICA	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo se expressamente autorizada pela Administração, mediante justificativa técnica e desde que não comprometa a execução do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

16. CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO DE SERVIÇO

16.1. A instalação do sistema deverá ser realizada no prédio da Câmara Municipal de Mangaratiba no endereço: TRAVESSA VER. VIVALDO ELOY DA SILVA PASSOS, S/Nº CENTRO - MANGARATIBA - RJ - CEP: 23860-000.

16.2. O prazo de início de execução do serviço será a partir do recebimento da Ordem de Serviço, expedida pelo Presidente da Câmara ou Gestor do Contrato e a conclusão se dará conforme Cronograma de Execução (item 13).

17. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

17.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento de “MENOR VALOR POR LOTE”.

18. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

18.1. A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor público formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, bem como em conformidade com a Resolução nº 04, de março de 2025, que dispõe sobre as diretrizes para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual no âmbito da Câmara Municipal de Mangaratiba. O fiscal do contrato atuará como representante da Administração, competindo-lhe assegurar a fiel observância das cláusulas contratuais e a adequada execução do objeto.

18.2. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar e zelar pela correta execução dos serviços contratados, realizando o monitoramento contínuo e sistemático da disponibilização, implantação, funcionamento e desempenho do Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, incluindo o Portal Institucional, o sistema de votação eletrônica, os serviços de hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamentos, conversão de dados e demais componentes da solução.

18.3. O fiscal deverá registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução contratual, atestar a regularidade dos serviços prestados quando em conformidade com os instrumentos contratuais, bem como notificar a CONTRATADA acerca de eventuais falhas, inconsistências ou descumprimentos identificados, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive quanto à proposição de aplicação de penalidades, quando for o caso.

18.4. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover verificações técnicas, auditorias operacionais ou inspeções, inclusive mediante análise dos registros, logs e relatórios extraídos do sistema, com a finalidade de avaliar a qualidade, a regularidade, a segurança e a conformidade da execução contratual com as disposições deste Termo de Referência, do Edital e do contrato.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

19.1. A liquidação da despesa será efetuada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com base na (s) Nota (s) fiscal (is) ou documento equivalente, devidamente conferidos e aprovados pela Contratante.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

19.2. O pagamento da Nota Fiscal estará condicionado à prévia conferência e aprovação pelo gestor do contrato.

19.3. Notas Fiscais ou documentos de cobrança que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada para ajustes. O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir da reapresentação dos documentos corrigidos e aceitos pela contratante.

19.4. As Notas Fiscais devem conter os dados bancários completos da Contratada, sob pena de suspensão do pagamento até a regularização.

19.5. No momento do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, o gestor do contrato verificará a regularidade fiscal da Contratada. Para tanto, o gestor poderá consultar os sítios eletrônicos oficiais correspondentes a cada certidão.

19.6. Caso não seja possível a obtenção das certidões por meio eletrônico, o gestor notificará a Contratada, que deverá enviar a documentação de regularidade fiscal no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Contratante.

19.7. O pagamento será realizado até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, desde que atestada e aprovada pela fiscalização, respeitando a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

19.8. O prazo para pagamento começará a contar após a aceitação dos serviços prestados ou produtos entregues pela fiscalização e o cumprimento de todas as condições pactuadas pela Contratada.

19.9. Penalidades e descontos

19.9.1. A Contratante poderá descontar dos pagamentos valores referentes a multas, indenizações a terceiros ou outros encargos de responsabilidade da Contratada.

19.10. Suspensão de Pagamentos

12.10.1. Os pagamentos poderão ser suspensos nas seguintes hipóteses:

12.10.2. Descumprimento de determinações do órgão fiscalizador.

12.10.3. Inadimplemento de cláusulas contratuais.

12.10.4. Atrasos ou paralisação injustificada da execução dos serviços.

12.10.5. Outras infrações contratuais previstas neste instrumento.

19.11. No caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, os valores serão corrigidos com base no índice IGP-M ou equivalente, calculado “pro rata tempore”.

20. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

20.1. Considerando a natureza do objeto ora contratado – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO, DESTINADA À CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, a contratação poderá ter vigência de até 05 (cinco) anos, conforme autorizado pelo Art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da Nova Lei de Licitações e Contratos.

Fundamentação Legal:

"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 rescisão contratual por iniciativa da Administração, nos termos do inciso III, ocorrerá apenas na data de aniversário do contrato, com aviso prévio mínimo de 2 (dois) meses.

§ 2º O referido artigo aplica-se expressamente à contratação de serviços de aluguel de equipamentos, o que abrange também veículos automotores, conforme interpretação sistêmica do dispositivo. "

20.2. A opção por um contrato com vigência estendida de até 5 (cinco) anos fundamenta-se nos seguintes aspectos:

20.2.1. Maior previsibilidade e controle orçamentário, permitindo a projeção de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

custos ao longo do tempo e favorecendo o planejamento financeiro da Administração;

20.2.2. Redução da frequência de procedimentos licitatórios, promovendo maior eficiência administrativa e mitigando os custos operacionais e riscos inerentes à descontinuidade contratual;

20.2.3. Garantia da continuidade da prestação de serviço essencial ao funcionamento do Poder Legislativo, assegurando suporte logístico permanente às atividades parlamentares e administrativas, sem solução de continuidade;

20.2.4. Facilidade na gestão dos recursos públicos, viabilizando a alocação progressiva e estratégica dos créditos orçamentários, conforme a disponibilidade financeira e as prioridades institucionais da Câmara Municipal.

20.3. Em conformidade com o inciso II do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, a Administração atestará, no início da contratação e ao início de cada exercício financeiro, tanto a existência de créditos orçamentários suficientes, quanto a vantagem na manutenção do contrato, assegurando a legalidade, economicidade e eficiência da contratação plurianual.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência da contratação, Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, no modelo Software como Serviço (SaaS), incluindo Portal Institucional e sistema de votação eletrônica, plenamente funcional, seguro, atualizado e compatível com as necessidades da Câmara Municipal, responsabilizando-se por sua operação contínua e ininterrupta, ressalvadas as manutenções previamente comunicadas.

21.2. Deverá realizar a implantação completa da solução, compreendendo instalação, configuração, parametrização, testes, liberação para uso e integração dos módulos, bem como efetuar a conversão e higienização da base de dados, garantindo a integridade, consistência e rastreabilidade das informações migradas.

21.3. A CONTRATADA deverá fornecer, em regime de comodato, os equipamentos necessários à votação eletrônica, conforme quantitativos definidos no Termo de Referência, incluindo tablets, suportes e capas, responsabilizando-se por sua entrega, funcionamento e substituição em caso de defeito decorrente de uso regular.

21.4. Deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações processadas pelo sistema, mantendo registros completos de auditoria (logs) das operações realizadas, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e normas de segurança da informação.

21.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios gerenciais, operacionais e técnicos, em formatos eletrônicos compatíveis com os sistemas da Administração, permitindo a extração, consulta e acompanhamento das informações legislativas, administrativas e estatísticas, inclusive para fins de fiscalização e controle.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

21.6. Deverá prestar suporte técnico contínuo, por meio de canais próprios de atendimento, incluindo atendimento remoto e, quando necessário, presencial, solucionando falhas e indisponibilidades em prazos compatíveis com a criticidade do serviço, bem como indicar responsável técnico ou gestor do contrato para interlocução direta com a Administração.

21.7. A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos técnicos e operacionais previstos, bem como disponibilizar treinamentos adicionais por hora técnica, sempre que demandado pela Administração, garantindo a adequada capacitação dos usuários e o correto uso das funcionalidades do sistema.

21.8. Deverá cumprir integralmente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas pertinentes, mantendo regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução contratual.

21.9. A CONTRATADA deverá comunicar previamente à Administração quaisquer alterações relevantes na solução, cooperar com ações de fiscalização e auditoria, inclusive por órgãos de controle, manter conduta compatível com os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e transparência, bem como, ao término da contratação, assegurar a disponibilização integral da base de dados e relatórios, apoiando eventual transição para novo fornecedor, quando solicitado.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. Compete à Câmara Municipal de Mangaratiba disponibilizar as informações, dados e acessos necessários à adequada implantação, parametrização e utilização do Sistema Integrado de Gestão do Processo Legislativo, colaborando com a CONTRATADA para o cumprimento do cronograma de execução.

22.2. A CONTRATANTE deverá designar gestor e fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, conferência, validação das entregas e atesto dos serviços executados, nos termos da legislação vigente.

22.3. Caberá à CONTRATANTE providenciar a infraestrutura mínima necessária para acesso ao sistema, incluindo estações de trabalho, conectividade à internet e ambiente físico adequado, conforme requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

22.4. A CONTRATANTE deverá facilitar o acesso da equipe técnica da CONTRATADA às dependências da Câmara Municipal, sempre que necessário e previamente autorizado, para execução dos serviços de implantação, suporte, manutenção ou treinamentos presenciais.

22.5. Compete à CONTRATANTE utilizar o sistema de acordo com as orientações técnicas fornecidas, zelando pela guarda das credenciais de acesso, pelo uso adequado dos equipamentos em comodato e pelo cumprimento das normas internas de segurança da informação.

22.6. A CONTRATANTE deverá comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais falhas, inconsistências ou necessidades de ajustes identificadas na solução, bem como registrar e acompanhar os chamados de suporte técnico.

22.7. Caberá à CONTRATANTE efetuar o pagamento das faturas devidas, após a devida conferência, atesto e liquidação da despesa, nos prazos e condições estabelecidos no contrato.

22.8. A CONTRATANTE deverá cooperar com a CONTRATADA em ações de fiscalização,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

auditoria e controle promovidas por órgãos competentes, fornecendo as informações sob sua responsabilidade.

22.9. Ao término da contratação, a CONTRATANTE deverá acompanhar a transição contratual, assegurando o recebimento da base de dados, relatórios e demais informações pertinentes, bem como providenciar a devolução dos equipamentos em comodato, quando aplicável.

23. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

23.1. Não há.

24. DA ATA DE REGISTRO

24.1. A presente contratação poderá ser formalizada mediante Ata de Registro de Preços, em conformidade com o disposto nos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, permitindo que a Administração registre os preços contratados para futuras contratações, dentro do prazo de vigência da referida Ata.

24.2. O registro de preços não obriga a Administração a contratar, facultando-lhe a utilização do sistema apenas quando houver necessidade e conveniência, respeitada a ordem de classificação dos licitantes registrados.

24.3. A vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da legislação vigente, devendo constar em cada adesão ou contratação dela decorrente os prazos, condições e quantidades efetivamente demandadas.

24.4. Poderão aderir à Ata outros órgãos ou entidades da Administração Pública, observados os limites e condições previstos no edital e na legislação aplicável, desde que haja anuência do órgão gerenciador e do fornecedor registrado.

24.5. As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas por meio de instrumentos próprios (contratos ou notas de empenho), nos quais deverão constar todas as condições pactuadas e registradas, incluindo especificações do objeto, preços, prazos, condições de entrega, garantias e responsabilidades da contratada.

25. DOS ANEXOS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FUNCIONAIS

26. DOS MEMBROS PARTICIPANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA

26.1. O presente Termo de Referência foi elaborado no âmbito da Equipe de Planejamento das Contratações da Câmara Municipal de Mangaratiba, instituída pela Portaria nº 254/2025, de 17 de outubro de 2025, em conformidade com o disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução Interna nº 06/2025.

26.2. Participaram efetivamente da elaboração do presente Termo de Referência os seguintes servidores:

Luiz Felipe Melo Bazani de Moura - Coordenador da Equipe de Planejamento - Matrícula




ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

nº 3360

Luan Lins dos Santos – Membro da Equipe de Planejamento – Matrícula nº 3680

26.3. Os servidores acima indicados atuaram de forma técnica e integrada na identificação da necessidade, na análise das alternativas de solução, na definição da solução mais adequada e na elaboração dos documentos técnicos que instruem o processo administrativo de contratação, observados os princípios da segregação de funções, legalidade, eficiência, planejamento e controle.

26.4. O presente Termo de Referência foi elaborado, revisado e aprovado conforme as responsabilidades abaixo indicadas:



ELABORADO POR: LUIZ FELIPE MELO BAZANI DE MOURA
COORDENADOR EQUIPE DE PLANEJAMENTO

REVISADO POR: LUAN LINS DOS SANTOS
MEMBRO EQUIPE DE PLANEJAMENTO

APROVADO POR: NILTON CARLOS SANTIAGO BARROS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FUNCIONAIS

O sistema licitado deverá contemplar os requisitos funcionais do Sistema de Gestão do Processo Legislativo a seguir descritos:

1. MÓDULO DE CONTROLE LEGISLATIVO

1.1. Possuir cadastro de Vereadores, englobando vereadores e prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido.

1.2. Possuir cadastro de dados completos de funcionários.

1.3. Possuir cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem a mesma, mesa diretora, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.

1.4. Possuir opção de cadastro de vereador suplente, realizando a substituição do mesmo em todos os cadastros integrados do sistema, de forma automática, possibilitando a substituição de vereadores e de cargos do Poder Executivo.

1.5. Possuir dispositivo de importação dos vereadores eleitos e suplentes diretamente do site do TSE, possibilitando assim um melhor controle sobre a situação eleitoral de cada um.

1.6. Possuir controle das Reuniões em plenário possibilitando com as características abaixo relacionadas:

- O módulo de pauta deve ser capaz personalizar o documento da pauta a ser impresso.
- Controlar os processos de podem ser lidos e votados de acordo com o seu respectivo trâmite (turnos de votação, requerimentos de urgência, prioridade de leitura e votação de acordo com o regimento interno da casa)
- Deverá permitir incluir proposituras em lote para leitura e votação, bem como detectar os processos disponíveis para inclusão;
- Deverá dispor de recursos para inclusão de processos em regime de urgência, permitindo a vinculação do requerimento de urgência ao processo;
- Permitir registrar presença dos vereadores;
- Permitir registrar voto, bem como informar se há quórum suficiente para votação do processo;
- Deverá dispor de recurso para integração com painel de votação via API;
- Possibilitar o controle de exibição da pauta com o objetivo de controlar a visualização no portal e demais usuários;
- Possibilitar gerar transferência de reunião quando não houver quórum ou pauta trancada, permitindo gerar filtro de quais processos serão transferidos;
- Possibilitar parametrizar movimentação automática de processo de acordo com um status recebido previamente;
- Possibilitar editar modelo padrão da emissão do documento da pauta;
- Possibilitar definir presidente da reunião, listando os membros da mesa diretora ativa no período;
- Deverá permitir a inclusão de pareceres das comissões para votação;
- Deverá permitir habilitar e desabilitar visualização da pauta;
- Deverá gerar relatório do registro de presença em plenário;
- Deverá gerar relatório de votação;
- Deverá permitir gerar roteiro do presidente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

○ Deverá permitir a vinculação da pauta da reunião com o vídeo da transmissão no Youtube.

1.7. Atas das Sessões e Comissões Parlamentares.

O Módulo deverá ser capaz gerar documento contendo todo conteúdo da leitura e votação, bem como a relação dos vereadores presentes trazendo de forma automática da reunião selecionada;

Deverá dispor de recurso para criação de modelo para utilização dos documentos de ata já existentes na câmara.

Deverá ser capaz de armazenar documento em formato PDF e dispor de recurso para permitir a publicação das atas no portal da câmara.

Deverá ser capaz de gerar a ata das comissões de forma automática, trazendo relação dos presentes em reunião bem como os processos discutidos.

Deverá ser capaz de gerar ficha de presença dos membros das comissões.

Deverá ser capaz de fazer a transcrição da ata da Sessão em primeira pessoa a partir de vídeo ou áudio da Sessão.

1.8. Possuir o gerenciamento de modelos dos documentos utilizados pelo Legislativo para possibilitar a padronização de documentos, utilizando dados preenchidos nos campos dos cadastros, permitindo ainda a criação de quantos modelos a Câmara julgar necessário, para cada tipo de documento, tais como indicações, requerimentos, moções, memorandos/ofícios, pauta da Ordem do Dia, Atas e afins.

1.9. Possibilitar a geração de documentos de forma automática, trazendo a íntegra das proposituras, como no caso da pauta das sessões.

1.10. Possuir estatísticas resumida por PERÍODO, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos.

1.11. Permitir a alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e/ou legislatura.

1.12. Permitir, já no cadastro de protocolo, a impressão da íntegra do documento.

1.13. Permitir, no ato do protocolo, a inserção dos dados da pessoa (protocolante quando requerente externo).

1.14. Possuir mecanismo de pesquisa por palavras semelhantes para evitar duplicidade de matérias no Legislativo.

1.15. Possuir controle de recebimento de proposituras com opção de visualizar e revisar o documento antes de liberar o protocolo permitindo a devolução ao requerente antes mesmo de gerar processo para correção de eventuais erros.

1.16. Possuir cadastro de pareceres das Comissões, bem como existir modelos e controle dos membros, relatoria e controle das assinaturas, permitindo que o presidente da comissão defina relatoria de um ou mais processos.

1.17. Possuir cadastro de redação final integrado com as emendas, sessão e o respectivo projeto.

1.18. Possuir cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

vetos.

1.19. Possibilitar o cadastro das votações de projetos, comparando os vereadores ausentes na sessão para considerar os votantes, automaticamente.

1.20. Permitir a navegação entre os cadastros do sistema, através da ligação entre os mesmos, como por exemplo, acessar os pareceres a partir dos pareceres vinculados ao projeto, o mesmo com as emendas, etc., retornando sempre ao projeto após visualizar o cadastro.

1.21. Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD.

1.22. Consolidação das Normas Legais:

Possibilitar a consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações das normas.

Indexação: possibilidade de identificar, com apenas um clique, relação de todos os atos vinculados à norma consultada;

Consolidação: identificação do texto original e todas as alterações sofridas até os dias atuais;

Compilação: exibição somente dos artigos e informações que estão em vigor;

Versionamento (histórico de alterações): versões específicas do conteúdo de cada norma alterada, a fim de permitir acesso à íntegra, em qualquer data, sem as modificações posteriores.

1.23. Módulo de Busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavra(s) chave dentro do banco de dados, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento.

1.24. Permitir cadastro de palavras relacionadas para facilitar a pesquisa de assuntos semelhantes.

1.25. Rotina de backup com opção de criar backup, restaurar backup, enviar back-up para servidor on-line no Brasil.

1.26. Possuir dispositivo que permita a impressão de etiquetas personalizadas, com despachos ou simulando carimbos, possibilitando a inserção de textos e dados de respectivas sessões.

1.27. O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website, permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário.

1.28. Deverá permitir a emissão de relatórios bem como criar modelos de relatório sem a necessidade de intervenção técnica.

1.29. Permitir a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos vereadores, permitindo ainda um filtro por tipo de documento, intervalo de data e por palavra chave.

1.30. Possuir integração do cadastro de mala direta com o cadastro de ofícios, possibilitando a geração de ofícios integrado com a busca de processos previamente cadastrados, com o uso da mala direta para preenchimento do destinatário dos ofícios.

1.31. Possuir cadastro de pessoa / entidades externas.

1.32. Possuir gestão de responsáveis por cada entidade, possibilitando gerenciar os



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

responsáveis em cada período.

1.33. Gestão de Ofícios / Memorandos:

- Possibilitar a geração de ofícios personalizados, seja individual ou vários ao mesmo tempo, de acordo com os parâmetros estabelecidos.
- Possibilitar gerar cópia de ofícios para permitir enviar para mais de um destinatário.
- Permitir controlar a visualização dos ofícios por departamento afim de separar os ofícios em cada local.
- Deverá controlar os prazos dos ofícios emitidos ao executivo.
- Deverá permitir envio de ofício em lote, bem como enviar por email o ofício e seus documentos vinculados.

1.34. Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas, sem a necessidade de intervenção de terceiros.

1.35. Possuir cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros.

1.36. Possuir corretor ortográfico para os textos digitados nas ementas dos documentos.

1.37. Possibilitar a configuração da numeração dos documentos, trazendo flexibilidade para modificar forma da numeração, caso necessário.

1.38. Possibilitar a vinculação de respostas de pedidos de informação ou qualquer anexo correspondente.

1.39. Permitir a parametrização de limites de proposituras a serem protocoladas.

1.40. Gestão de Honorarias emitidas pela Câmara:

- Deverá dispor de recursos para gerenciar todas as honorarias emitidas;
- Informar no ato da criação da propositura se o agraciado já recebeu o tipo de honraria anteriormente.
- Emitir relatório de honorarias já emitidas.
- A relação de agraciados deverá estar integrada ao cadastro de pessoa e permitir o cadastro de novas pessoas.

1.41. Gerenciamento de emendas à processo devem atendendo aos seguintes critérios:

- O Tipo do documento deve dispor de opção para definir se recebe emendas;
- Dispor de recurso permitir a parametrização do prazo para recebimento de emendas;
- Checar se o tipo do processo vinculado é realmente uma emenda;
- Checar se o processo a ser vinculado já não está vinculado a outro processo ou se está dentro do período vigente.

1.42. Possibilitar controlar os vetos emitidos pelo executivo, permitindo vincular os processos de origem, bem como informar os projetos com prazos vencidos

2. MÓDULO DE CONTROLE E TRÂMITE DE DOCUMENTOS

2.1. Módulo de controle do trâmite interno de documentos, com interface WEB e acesso individual a sua base de dados, através de usuário e senha personalizada.

2.2. Possibilitar o envio de documentos para um ou mais setores / comissões simultaneamente.

2.3. Possibilitar a visualização de todo o trâmite do documento, quando estiver incluído em qualquer de suas fases.

2.4. Permitir a emissão de relatórios sobre o trâmite dos documentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

2.5. Permitir a criação de usuários administradores com poderes para acessar todos os trâmites e apresentar novos documentos em qualquer fase do trâmite.

2.6. Controle de vencimento para envio e recebimento de respostas de informações.

2.7. Controle de vencimento para recebimento de Leis sancionadas ou similares.

2.8. O Sistema deve ser capaz de emitir guia de despacho nas movimentações dos processos, bem como exibir o resumo de andamento do processo.

2.9. Permitir gerar cópia a partir do processo original.

2.10. Permitir a impressão do grupo de documentos de um processo.

2.11. O sistema proposto **deverá contemplar módulo específico para o gerenciamento da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo **CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos**, bem como com o **modelo de requisitos do e-ARQ Brasil**, assegurando a adequada gestão documental e arquivística do Poder Legislativo.

2.11.1 O referido módulo deverá permitir:

- A criação, edição e manutenção da Tabela de Temporalidade, com definição dos prazos de guarda e destinação de cada classe documental, de acordo com o valor administrativo, fiscal, legal e histórico;
- O controle automatizado dos prazos de guarda nos arquivos corrente, intermediário e permanente;
- A geração de relatórios e listagens de eliminação, transferência e recolhimento de documentos, conforme prazos estabelecidos;
- A aplicação automática das regras de temporalidade sobre os documentos digitais e respectivos metadados, de forma integrada aos demais módulos do sistema;
- A rastreabilidade das ações de arquivamento, transferência e eliminação, com registro em log de auditoria;
- A adequação às boas práticas de gestão documental definidas pelo Arquivo Nacional e pelas legislações correlatas.

2.13. O sistema deverá dispor de recursos para **gestão de níveis de publicidade e classificação de sigilo de documentos e processos legislativos**, em conformidade com a **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**, com o **Decreto nº 7.724/2012**, e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

2.13.1 O sistema deverá permitir:

- A **definição de níveis de acesso e publicidade** de acordo com o tipo documental, natureza da matéria e competência institucional;
- A **configuração da publicação de documentos e processos na web**, respeitando o nível de classificação definido (público, restrito ou sigiloso);
- O **controle de acesso interno** aos documentos por parte de servidores, conforme perfis, setores e permissões hierárquicas previamente cadastradas;
- A **associação automática de regras de publicidade** ao tipo de documento (por exemplo, projetos de lei, ofícios, pareceres, requerimentos, etc.), permitindo que documentos como projetos de lei que tratem de matérias financeiras ou de crédito tenham parâmetros de publicidade definidos conforme política institucional;
- A **auditoria de acessos e alterações**, com registro em log detalhado de todas as ações de consulta, alteração, publicação e mudança de classificação;
- A **flexibilidade para revisão ou reclassificação** do nível de sigilo conforme os prazos legais de desclassificação ou por decisão administrativa;
- A compatibilidade com a Tabela de Temporalidade e com o módulo de gestão documental, garantindo coerência entre o ciclo de vida e o nível de publicidade do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

documento.

3. PROTOCOLO LEGISLATIVO E CONTROLE DE PROCESSOS:

- 3.1. Protocolo de qualquer tipo de documento, de origem interna e externa contendo espaço de texto e atrelado ao cadastro de pessoas para registrar o requerente;
- 3.2. Deverá gerar número sequencial automático e ano, zerando no início de cada ano, hora e data, gerar impressão de etiquetas com as informações e espaço para assinatura do responsável. OBS.: continuidade deste ano a numeração existente;
- 3.3. Protocolo eletrônico, que a partir do momento do protocolo seja possível a liberação ou não ao setor competente para a tramitação necessária;
- 3.4. Possibilidade de controle do andamento dos documentos protocolizados;
- 3.5. Permitir consultas, através de assuntos, requerente, número do protocolo, nº do documento protocolizado, etc.;
- 3.6. Impressão na íntegra do documento protocolizado, inclusive com o nº do protocolo;
- 3.7. No momento do protocolo, permitir o cadastro do requerente se assim for necessário;
- 3.8. Emissão de relatórios diversos;
- 3.9. O sistema deverá controlar a ordem de chegada das proposições de acordo com seu respectivo tipo.
- 3.10. O Sistema deverá permitir definir tramitação padrão na abertura do processo.
- 3.11. Disponibilizar de forma on-line, todas as informações do processo na Internet, para que o requerente faça o acompanhamento do mesmo, mediante senha de segurança fornecida ao mesmo no momento do registro do processo;
- 3.12. Permitir a identificação dos processos por tipo, sendo que a criação de novos tipos seja possível a qualquer momento pela Câmara;
- 3.13. Possibilitar configuração para numeração de forma automática seja sequencialmente para cada Tipo de Protocolo;
- 3.14. Protocolização, por ordem cronológica, de requerimentos e/ou de documentos, com identificação dos dados pessoais do interessado, resumo do requerimento e informações adicionais;
- 3.15. Acompanhamento do fluxo dos processos por situação, sendo que esta deverá ser acessível ao operador, através de senha de segurança, para criação de novas situações;
- 3.16. Cadastramento dos locais passíveis de tramitação;
- 3.17. Cadastramento de Assuntos pré-definidos (histórico Padrão), com possibilidade de complementação personalizada para cada processo;
- 3.18. Emissão de comprovantes de protocolização para o requerente, com informações básicas do processo, inclusive senhas individuais para acompanhamento do fluxo via Internet;
- 3.19. Emissão de etiquetas de protocolo com informações como número, origem, data, requerente e assunto;
- 3.20. Emissão de documento com informações necessárias para compor a Capa do Processo que tramitará pela Câmara;
- 3.21. Definição por usuário, do nível de permissão que o mesmo pode tramitar os processos sob responsabilidade do seu setor de lotação;
- 3.22. Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento dos processos, seja por situação, assunto, local;
- 3.23. Rotina que possibilita corrigir trâmites feitos incorretamente;
- 3.24. Consulta aos processos por meio de critérios como: nome do requerente, número,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

procedência, local onde se encontra o processo, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, digitação ou parte dela;

3.25. Classificação, mediante utilização de tabela parametrizável, dos documentos, considerando-se o assunto, o prazo de tramitação, o tempo de arquivamento e demais detalhamentos considerados necessários por todos os Gabinetes, Departamentos, Setores da Câmara;

3.26. Juntada de processos e anexação de documento a processos já protocolizados;

3.27. Arquivamento de processos, com identificação da localização;

3.28. Emissão de relatório dos processos ativos, considerando-se o tempo de permanência total na Câmara ou parcial.

3.29. Acesso a todos os históricos de cada processo, identificando todos os locais por onde o mesmo tenha tramitado, possibilitando de forma rápida, visualização do parecer em cada fase;

3.30. Compatibilidade com ferramentas para geração de relatórios parametrizáveis pelo usuário, de acordo com a necessidade da entidade, sem exigência de intervenção técnica;

3.31. Rotina para que cada departamento atualize ou consulte os processos somente sob sua responsabilidade, gerando com isso, integridade e segurança nas informações postadas no processo;

3.32. Segurança através de senhas, que permita que o usuário tenha acesso às informações que lhe forem autorizadas;

3.33. Armazenamento independente das informações dos requerentes, para que estas possam ser reutilizadas no momento da abertura de outros processos, eliminando retrabalho e duplicidade de informações no sistema;

3.34. Disponibilizar calendário personalizável para cálculos de prazos por dias úteis e corridos de acordo com a legislação municipal.

3.35. Permitir emissão de informação "Sistema Push" aos interessados do Processo de forma automática e gerenciável.

3.36. Dispor de recurso para arquivamento em lote de processos quando um parlamentar é afastado, licenciado e no término do mandato

3.37. Dispor de recurso para integração dos dados de processos, vereadores, pautas e atas com outras plataformas via API.

3.38. Dispor de aplicativo que permita acompanhar os processos, assinar documentos via dispositivo móvel, bem como movimentar processos diretamente pelo APP.

3.39. O sistema deve ser capaz de gerenciar as publicações geradas, permitindo informar número de edição, local onde está sendo publicado e incluir documento da publicação se houver, incluir documentos vinculados à publicação e gerar histórico nos processos de origem.

3.40. O sistema deverá disponibilizar recurso para gestão da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), observando os seguintes aspectos:

CADASTRO E MANUTENÇÃO DA TTD.

- Permitir a inclusão, alteração e exclusão de classes documentais, prazos de guarda (corrente e intermediária) e destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

- Possibilitar a vinculação de documentos e processos legislativos às classes definidas na TTD.

- Aplicação automática da temporalidade.

- O sistema deve aplicar automaticamente os prazos definidos na TTD aos documentos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

digitais e/ou híbridos.

- Gerar alertas e relatórios de documentos com prazo de guarda a vencer ou vencido, para decisão de destinação.

CONTROLE DE DESTINAÇÃO FINAL.

- Possibilitar o registro da execução da destinação final (eliminação ou recolhimento permanente).
- Manter histórico das operações realizadas, garantindo rastreabilidade e integridade das informações.

METADADOS ARQUIVÍSTICOS.

- Assegurar o registro de metadados arquivísticos relacionados à temporalidade e destinação final, conforme recomendações do e-ARQ Brasil/CONARQ.
- Relatórios e auditoria.
- Disponibilizar relatórios gerenciais sobre documentos classificados por temporalidade, prazos de guarda e destinações realizadas.
- Garantir trilhas de auditoria para todas as operações.
- Possuir Integração sistêmica.
- Integrar a gestão da TTD aos módulos de tramitação e gestão do processo legislativo eletrônico.
- Assegurar que a aplicação da TTD ocorra de forma automática e consistente durante o ciclo de vida dos documentos.

3.41. O sistema deverá dispor de recurso para identificação automática de dados pessoais e sensíveis em documentos digitalizados, conforme definido pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), garantindo a proteção das informações no módulo de Portal da Transparência.

IDENTIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS.

- O sistema deverá ser capaz de reconhecer, em documentos digitalizados, informações como CPF, RG, número de documentos oficiais, data de nascimento, endereço, telefones, e-mail, dados financeiros e quaisquer outros dados definidos pela LGPD como pessoais ou sensíveis.
- A identificação deve ocorrer por meio de técnicas de reconhecimento de padrões, OCR e/ou inteligência artificial, assegurando abrangência e precisão.

OFUSCAÇÃO AUTOMÁTICA PARA EXIBIÇÃO PÚBLICA.

- O sistema deverá aplicar ofuscação (máscara ou anonimização) de forma automática, impedindo a visualização integral dos dados identificados no Portal da Transparência.

PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL.

- A versão integral do documento deverá permanecer preservada e acessível apenas para usuários internos com perfil autorizado.
- O sistema deverá manter registro de auditoria das operações de identificação e ofuscação realizadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

CONFIGURAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PADRÕES.

- Permitir a configuração e atualização dos tipos de dados a serem identificados e ofuscados, em conformidade com alterações legais ou normativas.

RELATÓRIOS E MONITORAMENTO.

- Disponibilizar relatórios sobre a quantidade de documentos processados, tipos de dados identificados e ofuscados, e eventuais falhas de reconhecimento.
- Garantir trilhas de auditoria completas para fins de compliance e controle interno.

4. COMISSÕES PARLAMENTARES

- 4.1. Disponibilizar local para registro de pareceres sobre o processo, a cada tramitação efetuada e também possibilidade de identificação específica da situação do processo para aquela tramitação;
- 4.2. Disponibilizar local para definição de relatoria nas comissões sobre o processo bem como definição de prazo
- 4.3. Deverá permitir que o relator emita parecer em editor próprio do sistema e distribua o parecer para assinatura dos demais membros da comissão.
- 4.4. Deverá enviar notificação para os membros e sua assessoria sobre as movimentações dos processos nas quais ele faz parte.
- 4.5. O Sistema deverá dispor de módulo para personalizar os prazos das comissões de acordo com regime de tramitação do processo permitindo definir como padrão.
- 4.6. Deverá dispor de gerenciamento dos membros das comissões bem como usuários que tem permissão de movimentar processos.
- 4.7. Deverá permitir a emissão de relatórios das movimentações das comissões.

5. DO MÓDULO LEGISLADOR:

- 5.1. Permitir criar proposições baseadas em modelos pré-definidos para facilitar a redação e padronização, permitindo também anexar imagens e documentos digitalizados, adicionar coautores e salvar o documento como rascunho para futuras correções antes de envio ao protocolo.
- 5.2. Deverá dispor de recurso para permitir que o requerente selecione em um mapa a localização da sua solicitação para fins de gerenciamento de área de atuação do parlamentar.
- 5.3. O Sistema deverá dispor de recurso para assinatura eletrônica das proposições;
- 5.4. Permitir acompanhar a movimentação dos processos de forma detalhada.
- 5.5. Permitir efetuar pesquisa de processos já protocolizados por número, assunto, tipo e palavras chave.
- 5.6. Dispor de ferramenta para gerenciamento de mala direta bem como os atendimentos realizados no gabinete.
- 5.7. Permitir emissão e acompanhamento de pareceres das comissões com geração de documento padrão com relação dos membros das comissões e suas respectivas atribuições em cada comissão.
- 5.8. Permitir gerar relatórios das proposições protocolizadas.
- 5.9. Permitir que o gabinete gere as informações do parlamentar a serem exibidas no portal da Câmara



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- 5.10. Permitir se necessário efetuar a distribuição dos processos para diversas comissões simultaneamente;
- 5.11. Dispor de recursos para pesquisa na web de assuntos relevantes à propositura em edição.
- 5.12. Permitir definir um ou mais destinatários para a sua solicitação de proposição quando necessário.
- 5.13. Dispor de recurso para ajuda com IA (Inteligência artificial) para confecção das proposições.
- 5.14. O sistema deve ser capaz de ocultar informações pessoais nos documentos digitalizados e anexados de forma automática para atender a Lei geral de proteção de dados.
- 5.15. Dispor de controle das homenagens/honrarias concedidas pelos parlamentares.
- 5.16. Permitir que parlamentares vinculem suas proposições a pontos geográficos específicos no mapa (ruas, bairros, áreas delimitadas)
- 5.17. Permitir o acompanhamento visual das áreas de atuação parlamentar.
- 5.18. Possuir interface de geolocalização integrada ao sistema legislativo.
- 5.19. Associação de proposições a pontos geográficos específicos.

6. APLICATIVO MÓVEL

- 6.1. O sistema deverá dispor de um aplicativo móvel que possibilite o acompanhamento em tempo real do andamento dos processos legislativos. Além disso, deverá permitir que vereadores e seus assessores acessem as funcionalidades do sistema de acordo com as atribuições e necessidades específicas da casa legislativa.
- 6.2. O aplicativo deverá contar com funcionalidades para assinatura eletrônica de documentos, permitindo que o parlamentar realize a assinatura diretamente na plataforma sempre que solicitado.
- 6.3. O aplicativo deverá oferecer um mecanismo de notificações push para alertar os usuários autenticados sobre eventos, pendências e atualizações relevantes dentro do ambiente legislativo.
- 6.4. O sistema deverá garantir o acesso ao banco de normas jurídicas e documentos legislativos, possibilitando consultas rápidas e pesquisas avançadas diretamente pelo aplicativo.

7. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 7.1. O módulo deve ser capaz de gerenciar os atendimentos presenciais na portaria, com cadastro de pessoa com informações básicas tais como: nome, CPF e foto.
- 7.2. O sistema deve permitir gerar impressão de etiqueta;
- 7.3. Deve dispor de módulo de acompanhamento dos atendimentos nos departamentos e gabinetes de vereadores;
- 7.4. Deve dispor de relatórios personalizados para fins de consulta.

8. SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- 8.1. Elaboração da pauta da reunião de sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de conformidade com o Regimento Interno, enviando com antecedência cópia das mesmas para os vereadores.
- 8.2. Execução de hinos, vídeos e fotos na abertura ou no decorrer da sessão.
- 8.3. Exibição e leitura de textos, projetos ou mensagens.
- 8.4. Exibição da pauta do dia com tempo de duração previsto para cada expediente.
- 8.5. Controle automático que informe visual e verbalmente, se há quórum suficiente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

para abertura ou prosseguimento dos trabalhos, conforme o Regimento Interno da Casa.

8.6. Inclusão de nomes de Vereadores no painel eletrônico, tanto quantos forem necessários durante qualquer legislatura, sem nenhum custo adicional para a Câmara.

8.7. Exibição no painel de forma destacada do nome do Parlamentar ao ser registrada sua entrada ou saída da reunião, exibindo os Vereadores presentes.

8.8. Exibição da hora atual e do número total de Vereadores presentes na reunião.

8.9. Obstruir de forma visível no painel eletrônico, o nome do parlamentar que por algum motivo não puder votar em determinada matéria durante as votações de projetos.

8.10. Exibir de forma destacada durante as votações, a opção de habilitação somente para o Voto de Minerva, indicando que o Presidente somente se manifestará caso seja necessário.

8.11. Permitir a correção da Ata em tempo real, exibindo de forma destacada a correção feita.

8.12. Executar em tempo real a leitura automática de atas e requerimentos.

8.13. Exibir no painel durante as discussões, o nome do projeto e sua ementa, o autor, o turno e o quórum necessário à aprovação, bem como o tempo normal e tempo extra excedido de cada Parlamentar.

8.14. Permitir a solicitação da palavra através do próprio módulo utilizado pelo Vereador, exibindo respectivamente no painel o seu nome, partido Vereador e o tempo estabelecido pelo Presidente.

8.15. Ao ser concedida a palavra, o sistema deverá exibir no painel de forma destacada a foto e o partido do parlamentar, cronometrando o tempo normal e o tempo extra, emitindo um sinal de alerta com tempo ajustável, informando o tempo restante.

8.16. Emitir sinais sonoros distintos quando a palavra for iniciada, interrompida, quando for concedido tempo extra, no início e no final das votações, bem como nas mensagens exibidas.

8.17. Permitir o controle automático e manual de todos os microfones através do PC.6.16 Permitir que, durante um aparte, seja decrescido o tempo somente do solicitante, do cedente ou de ambos, de acordo com o Regimento Interno da Casa.

8.18. Permitir a fixação de tempo máximo para aparteantes e para o tempo extra.

8.19. Permitir que o parlamentar utilize dispositivos mobiles para apresentação de fotos e vídeos durante sua fala.

8.20. Permitir a inclusão prévia ou em tempo real de oradores ou pessoas que desejam falar, cronometrando seu tempo de forma crescente ou decrescente, tendo a opção de corte automático do microfone ao término do tempo concedido pelo Presidente.

8.21. Durante as votações, o sistema deverá exibir no painel as seguintes informações:

- Nome, ementa, autor, turno e quórum necessário à aprovação da proposição a ser votada;

- Tipo de votação (aberta ou secreta) e tempo delimitado para votação;

- Nome do parlamentar, seu partido e o seu voto (nas votações abertas);

- Totalizadores de SIM, NÃO, ABSTENÇÕES e TOTAL de votos.

- Tempo configurável, indicando que a votação está se esgotando.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- Após a conclusão da votação o sistema informará o resultado escrito e falado, parcial (aguardando o voto de minerva do presidente) ou final (aprovado ou reprovado).
- No final da votação de Mesa Diretora, o sistema deverá informar escrita e verbalmente a Mesa Diretora aprovada.
- Status de votação do processo de acordo com o estabelecido nos parâmetros de votação (votação única, 1ª, 2ª)
- 8.22.** Os dispositivos mobiles individuais utilizados pelos Vereadores durante as sessões, deverão permitir:
 - Seu acesso ao sistema de forma segura conferida por senha;
 - O voto SIM, NÃO e ABSTER;
 - Solicitação da palavra durante as discussões;
 - Votação da Mesa Diretora quando houver;
 - A apresentação de fotos pelo próprio Vereador durante suas palestras, quando este precisar exibi-las;
 - Votação para deficientes visuais;
- 8.23.** Permitir que todas as opções disponíveis no dispositivo, possam ser também pronunciadas, caso o Parlamentar queira utilizar um fone de ouvido.
- 8.24.** Que o Parlamentar tenha nítida percepção do que se tenha votado.
- 8.25.** Que o Parlamentar registre sua entrada e saída.
- 8.26.** Permitir o registro de entrada e saída dos Vereadores durante a reunião através de biometria, pelo seu dispositivo mobile ou pelo operador do sistema caso seja necessário.
- 8.27.** Deverá permitir somente o uso de dispositivos mobiles registrados previamente no sistema, com um identificador exclusivo.
- 8.28.** Ter um dispositivo mobile exclusivo para Oradores inscritos que permita a eles próprios exibirem suas fotos.
- 8.29.** Emitir no mínimo, os seguintes relatórios:
 - Registro de todas as entradas e saídas durante a reunião, bem como o tempo de permanência de cada Parlamentar;
 - Proposições votadas contendo o período da legislatura e número de cadeiras, nome, número, autor, turno e ementa da proposição, tipo da votação (se aberta ou secreta), quórum necessário para aprovação, número da reunião, horário e resultado da votação, nomes dos vereadores em ordem alfabética com legenda do partido, voto (caso seja aberta) e totalizadores de Sim, Não, Abstenções, Votantes e Não-Votantes.
 - Pauta da reunião contendo todo o conteúdo da pauta, a data e horário da reunião bem como a previsão de duração, o tipo da reunião (ordinária, extraordinária, especial ou solene) com seu respectivo número e o tempo estimado de duração para cada expediente.
 - Votações de Mesa Diretora com os nomes das chapas e seus componentes, bem como a Mesa Diretora eleita.
 - Nome dos Vereadores atuais com o CPF, partido Vereador, data de nascimento e período de legislatura;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- Proposições apresentadas por cada Parlamentar;
- Proposições aprovadas e reprovadas por cada Parlamentar;
- Relação de Logins e Logouts de Vereadores por reunião, com data e hora do acesso ao sistema, número e nome do dispositivo utilizado.
- Relatório de Ata por reunião, com numeração de páginas.

8.30. Todas as informações apresentadas pelo painel ficarão arquivadas e disponíveis para futuras consultas.

9. MÓDULO SEGURANÇA LGPD

- 9.1. Permitir identificação automática de dados sensíveis em diversos documentos;
- 9.2. Permitir identificação automática de dados sensíveis imagens digitalizadas;
- 9.3. Aplica tarjas de ofuscamento conforme a Lei Geral de proteção de Dados;
- 9.4. Proteger informações pessoais e garantir maior segurança jurídica para a instituição.

10. PORTAL LEGISLATIVO INSTITUCIONAL:

10.1. O portal deverá:

- Possibilitar a integração em tempo real com o sistema de gestão legislativa, garantindo que quaisquer alterações (inclusão de proposições, tramitações, publicações) sejam refletidas automaticamente no portal.
- Ser desenvolvido em plataforma web responsiva, compatível com os principais navegadores e dispositivos (computadores, tablets e celulares).
- Atender às normas de acessibilidade (incluindo compatibilidade com ferramentas de acessibilidade e conforme diretrizes de acessibilidade digital vigentes).
- Incluir sistema de busca avançada por palavras, número de proposição, data e temas, tanto no portal quanto no repositório de normas.
- Possibilitar publicação de conteúdos dinâmicos como notícias, galerias de imagens e vídeos, eventos e agenda legislativa.
- Garantir compatibilidade com padrões de interoperabilidade e segurança de dados.

11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

11.1. O sistema oferecido deverá ser composto por diversos módulos, conforme descrição dos itens acima, e deverá estar capacitado para funcionar ambiente de intranet com servidor dedicado.

11.2. O sistema oferecido deverá ser compatível com o Microsoft Windows Server 2022 ou superior no servidor e nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português.

11.3. O Sistema de votação eletrônica deverá permitir funcionar em ambiente local sem necessidade de à internet, garantindo assim que os registros dos votos sejam computados.

11.4. Os sistemas oferecidos (Portal e Gestão) deverão ser otimizados para funcionamento em estações de trabalho modernas, garantindo fluidez e tempo de resposta imediata em configurações mínimas de:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

- Processador: Intel Core i3 (8ª geração ou superior) ou equivalente;
- Memória RAM: 8 GB;
- Armazenamento: SSD (Solid State Drive);
- Sistema Operacional: Windows 10, 11 ou distribuições Linux atualizadas;
- Navegadores: Versões atuais do Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox."



CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

ANEXO IV – PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

A CONTRATADA DEVERÁ COMPROVAR, NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO, QUE É A FABRICANTE DO SOFTWARE OFERTADO OU, CASO NÃO O SEJA, APRESENTAR DECLARAÇÃO FORMAL EMITIDA PELO FABRICANTE DO SOFTWARE, ATESTANDO QUE ESTÁ DEVIDAMENTE AUTORIZADA E CAPACITADA A REPRESENTÁ-LO, BEM COMO A PRESTAR TODOS OS SERVIÇOS DECORRENTES DO OBJETO CONTRATUAL, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES E DEMAIS RESPONSABILIDADES PREVISTAS NESTE INSTRUMENTO.

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	CONFORMIDADE	
A LOCAÇÃO DA LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, BEM COMO MÓDULOS CORRESPONDENTES, SE FOR O CASO, COMPREENDE O USO SEM RESTRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DE TODAS AS FUNCIONALIDADES, SEM LIMITAÇÃO DO NÚMERO DE USUÁRIOS E PELO TEMPO DE DURAÇÃO CONTRATUAL;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ SER HOSPEDADO E EXECUTADO EM AMBIENTE PRIVATE CLOUD COMPUTING, DE FORMA DISTRIBUÍDA EM SERVIDORES VIRTUAIS SEGUROS E ESCALÁVEIS DE ACORDO COM A DEMANDA, DE FORMA A OBTER-SE CONFIABILIDADE, INTEGRIDADE, DISPONIBILIDADE, AGILIDADE E AUTENTICIDADE. PARA TANTO ESTES SERVIDORES DEVERÃO DISPOR DE SISTEMAS DE SEGURANÇA PARA AUTENTICAÇÃO E CRIPTOGRAFIA, BEM COMO SISTEMAS REDUNDANTES A FIM DE SE ELIMINAR INTERRUPÇÕES E MANUTENÇÕES NÃO PROGRAMADAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ UTILIZAR O BANCO DE DADOS PADRÃO SQL (ANSI).	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O BANCO DE DADOS DEVERÁ SER ÚNICO E CENTRALIZADO, TER FERRAMENTA GRÁFICA DE ACESSO E MANUTENÇÃO DOS DADOS, DE FORMA INDEPENDENTE DO SISTEMA, PERMITINDO EXECUÇÃO DE SELEÇÕES, ATUALIZAÇÕES, CÓPIAS DE SEGURANÇA E RESTAURAÇÃO DE DADOS; E DEVERÁ PERMITIR CONEXÕES SIMULTÂNEAS E ILIMITADAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TODO O SISTEMA E RESPECTIVOS MÓDULOS DEVERÃO POSSUIR INTERFACE GRÁFICA PARA TORNAR A OPERAÇÃO MAIS FÁCIL E VISUALMENTE MAIS AMIGÁVEL AOS DIVERSOS USUÁRIOS, SEJAM ESTES AUTENTICADOS OU NÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR USO COMPARTILHADO E SISTEMATIZADO DE INFORMAÇÕES COMUNS, SEM QUE HAJA REDUNDÂNCIAS DE DADOS, O QUE PRESSUPÕE O USO DE SISTEMAS QUE PERMITAM UTILIZAÇÃO DE FORMA INTEGRADA, PRINCIPALMENTE, PARA EXTRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS SUBSISTEMAS CONTRATADOS E REMESSA AOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO COMPETENTES;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
AS FUNCIONALIDADES WEB QUE FOREM DISPONÍVEIS NA SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADA, DEVERÃO TER SIDO DESENVOLVIDAS EM LINGUAGEM WEB	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

PARA OPERAÇÃO ATRAVÉS DA INTERNET (NUVEM), SEM EMULADORES OU OUTROS ARTIFÍCIOS TECNOLÓGICOS, EM NAVEGADORES COMO: FIREFOX, GOOGLE CHROME, CHROMIUM, MICROSOFT EDGE, SEM A NECESSIDADE DE PLUGINS, E DEVERÁ SER COMPATÍVEL EM SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS SERVER 2022/ LINUX LTS EM SUAS VERSÕES ATUAIS;		NÃO ATENDE	
A SOLUÇÃO DEVERÁ			
SER MULTIUSUÁRIO PERMITINDO A REALIZAÇÃO DE TAREFAS SIMULTÂNEAS, BEM COMO CONSULTAS PÚBLICAS ALÉM DE DISPOR DE RECURSOS DE API PARA INTEGRAÇÃO COM OUTRAS PLATAFORMAS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
FUNCIONAR EM SGBD-SERVIDOR DE BANCO DE DADOS DEDICADO, QUE UTILIZE O SISTEMA OPERACIONAL LINUX / WINDOWS, SEM RESTRIÇÃO DE NÚMERO DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
FUNCIONAR EM SERVIDORES ALOCADOS EM NUVEM COM SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS SERVER 2022 OU SUPERIOR, OU LINUX;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONTER GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS RELACIONAL, COM CONTROLE TRANSACIONAL, COM RECURSOS PARA GARANTIR A INTEGRIDADE E RECUPERAÇÃO DOS DADOS ATRAVÉS DE "BACKUP" E "RESTORE" E PERMITIR AGENDAMENTO PARA EXECUÇÃO DE BACKUPS DA BASE DE DADOS MANTENDO TODA INTEGRIDADE DOS DADOS EM ARQUIVO ÚNICO	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A EXECUÇÃO EM EQUIPAMENTOS COM ARQUITETURAS DIFERENTES, RODANDO EM TCP/IP;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A PADRONIZAÇÃO DE CABEÇALHOS COM ESCOLHA DE FONTES PARA QUALQUER RELATÓRIO, INCLUSIVE A INSERÇÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO EM TODOS OS RELATÓRIOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
SER DOTADA DE SENHAS DE SEGURANÇA E SISTEMAS DE AUTENTICAÇÃO, ANTI-PHISHING, ANTI-SPAM E DEMAIS TIPOS DE MALWARES E ATAQUES, RESTRINGINDO O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADA APENAS DE ACORDO COM OS PERFIS DOS USUÁRIOS E SUAS RESPECTIVAS AUTORIZAÇÕES;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR O REGISTRO E MANUTENÇÃO DE UM HISTÓRICO DE ACESSOS DOS USUÁRIOS COM REGISTROS DETALHADOS DAS AÇÕES POR USUÁRIO/ACESSO PARA GARANTIR TOTAL INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

PERMITIR CONSULTA AS TABELAS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADA NO MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, EVITANDO A MEMORIZAÇÃO DE CÓDIGOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR SISTEMA DE TESTES DA INTEGRIDADE FÍSICA DA BASE DE DADOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
UTILIZAR O CONCEITO DE CONTROLE DE TRANSAÇÕES, DE FORMA A MANTER A INTEGRIDADE DO BANCO DE DADOS NO CASO DE FALHAS NO FORNECIMENTO DE ENERGIA E DE FALHAS RELACIONADAS AOS SISTEMAS E HARDWARES;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TER ATUALIZAÇÃO ONLINE DOS DADOS DE ENTRADA, PERMITINDO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES ATUALIZADAS IMEDIATAMENTE APÓS O TÉRMINO DA TRANSAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TER A EXISTÊNCIA DE ROTINAS DE CÓPIA E DE RECUPERAÇÃO CLARA E DOCUMENTADA, DE FORMA A FACILITAR A UTILIZAÇÃO CONTÍNUA DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SEGURANÇA DOS DADOS, INCLUINDO COM EMISSÃO DE ALERTAS PARA OS USUÁRIOS NOTIFICANDO-OS SOBRE PRAZOS PARA EFETIVAÇÃO DAS CÓPIAS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TER A OPÇÃO DE VISUALIZAR OS RELATÓRIOS EM TELA, COM EXISTÊNCIA DE OPÇÃO PARA EXPORTAÇÃO EM ARQUIVO DE DIVERSOS FORMATOS (XML, XLSX, DOCX, TXT, HTML, PDF, ETC.) E PARA SELEÇÃO DA IMPRESSORA DESEJADA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TER A POSSIBILIDADE DE PARAMETRIZAÇÃO DE RELATÓRIOS PELO USUÁRIO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR INTEGRIDADE REFERENCIAL DE ARQUIVOS E TABELAS, DE FORMA QUE NÃO SEJAM PERMITIDAS BAIIXAS OU ALTERAÇÕES DE REGISTROS QUE TENHAM VÍNCULO COM OUTROS REGISTROS ATIVOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR GARANTIA DE QUE AS INFORMAÇÕES TENHAM QUE SEREM INTRODUZIDAS NA SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADAS UMA ÚNICA VEZ;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

SER FLEXÍVEL E PERMITIR TODAS AS ALTERAÇÕES, EXCLUSÕES E INCLUSÕES NECESSÁRIAS NA SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADA LICITADOS EM DECORRÊNCIA DE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL E FEDERAL OU POR NECESSIDADE DE INCLUSÃO DE RECURSOS E ROTINAS A QUE SE JULGAREM NECESSÁRIAS PARA A ATIVIDADE LEGISLATIVA E DE GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL SEM CUSTO PARA A CONTRATANTE;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
REALIZAR TESTES DE CONSISTÊNCIA DOS DADOS DE ENTRADA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR POSSIBILIDADE DE CADASTRO TOTALMENTE INTEGRADO AO SERVIÇO DE DIRETÓRIO DO WINDOWS SERVER 2022 OU DA VERSÃO EM QUE SE ESTIVER SENDO EXECUTADA POR ESTA CASA LEGISLATIVA NO ATO DA CONTRATAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EXIBIR MENSAGENS DE ADVERTÊNCIA OU DE AVISO DE ERRO, DE FORMA A INFORMAR O USUÁRIO O RISCO EXISTENTE NA EXECUÇÃO DE DETERMINADAS FUNÇÕES, COM SIMULTÂNEA SOLICITAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO PARA A AÇÃO SOLICITADA PELO USUÁRIO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR DICIONÁRIO DE DADOS, COM PADRONIZAÇÃO DOS NOMES DE COLUNAS E TABELAS, SEM REDUNDÂNCIA DE DADOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR DICIONÁRIO DE DADOS, COM PADRONIZAÇÃO DOS NOMES DE COLUNAS E TABELAS, SEM REDUNDÂNCIA DE DADOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR LIBERAÇÃO ANUAL DE USO DOS SISTEMAS DE FORMA AUTOMÁTICA E SEM INTERVENÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO OU PROCEDIMENTOS MANUAIS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
SER INSTALADO E CONFIGURADO PARA UTILIZAR SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS COMPATÍVEL EM SUA VERSÃO ATUAL E COMPATÍVEL COM SQL PADRÃO ANSI. A CONTRATADA DEVERÁ SER RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO DAS RESPECTIVAS LICENÇAS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SGBD PRÓPRIO, BEM COMO SER RESPONSÁVEL PELA CUSTÓDIA, EQUIPAMENTOS, MÍDIA E PROCEDIMENTOS DE BACKUP E RESTORE DE DADOS E INFORMAÇÕES PRODUZIDAS PELO SISTEMA EM EPÍGRAFE, SEM CUSTO ADICIONAL AO CONTRATANTE;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O BACKUP REFERIDO NO ARTIGO ANTERIOR DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL PARA A CONTRATANTE A QUALQUER TEMPO, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, E	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

ESTAR DISPONÍVEL EM NO MÁXIMO 24 HORAS AO ATO DE SOLICITAÇÃO DO MESMO, DEVENDO POSSUIR FORMATO EM QUE SEJA POSSÍVEL A SUA LEITURA, EXTRAÇÃO DE DADOS E VISUALIZAÇÃO DE FORMA ÍNTEGRA E LEGÍVEL, A QUALQUER MOMENTO, INCLUSIVE APÓS O ENCERRAMENTO DO CONTRATO;		NÃO ATENDE	
POSSUIR, NO MÍNIMO, A UNIDADE MONETÁRIA REAL (R\$) QUE DEVERÁ SER A UNIDADE MONETÁRIA PADRÃO NA DISPONIBILIDADE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
IDIOMA			
POSSUIR O IDIOMA PORTUGUÊS (BRASIL);	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DEVE SER EM PORTUGUÊS (BRASIL);	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O IDIOMA PADRÃO NA DISPONIBILIDADE DEVERÁ SER PORTUGUÊS (BRASIL) E ESTAR PRESENTE EM TODOS OS MÓDULOS DA SOLUÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TODOS OS MANUAIS RELATIVOS AO SISTEMA APLICATIVO OBJETO DESTA LICITAÇÃO DEVEM ESTAR NO IDIOMA PORTUGUÊS, SENDO QUE A ÚNICA EXCEÇÃO APLICÁVEL DIZ RESPEITO À DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS PRODUTOS BÁSICOS, QUE PODERÃO OPCIONALMENTE ESTAR NO IDIOMA INGLÊS, TAIS COMO: BANCO DE DADOS, PRODUTOS DE COMUNICAÇÃO, ETC.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA OFERECIDO DEVE TER TODA DOCUMENTAÇÃO, ESCRITA NO IDIOMA PORTUGUÊS, EM PAPEL OU MÍDIA ELETRÔNICA, OS QUAIS DEVERÃO SER ENTREGUES NO FINAL DA IMPLANTAÇÃO DE CADA MÓDULO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TRILHA DE AUDITORIA			
POR RAZÕES DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES, OS SISTEMAS TERÃO OBRIGATORIAMENTE DE FAZER O REGISTRO DE TODOS OS TIPOS DE MOVIMENTAÇÕES OCORRIDAS, DE FORMA A IDENTIFICAR: NOME DO USUÁRIO QUE FEZ A MOVIMENTAÇÃO, HISTÓRICO DA MOVIMENTAÇÃO EFETUADA, OPERAÇÃO FEITA (INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO, IMPRESSÃO, ETC.). TODAS AS INFORMAÇÕES DEVERÃO SER ACESSADAS ATRAVÉS DE TELAS DE CONSULTAS E RELATÓRIOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CAPACIDADE DE GERAR TRILHA DE AUDITORIA NO NÍVEL DO PROJETO QUE CONTENHA, NO MÍNIMO, AS INFORMAÇÕES DE DATA, HORA E	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

MINUTO, BEM COMO, O LOGIN DO USUÁRIO QUE REALIZOU A ALTERAÇÃO, PARA CADA REGISTRO GRAVADO;		NÃO ATENDE	
SEGURANÇA			
SELECIONAR OS OBJETOS DA SOLUÇÃO QUE SERÃO ACOMPANHADOS ATRAVÉS DE TRILHA DE AUDITORIA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
REALIZAR FILTROS DE CONSULTAS DAS TRILHAS DE AUDITORIA SEM A NECESSIDADE DE SOFTWARE DE TERCEIROS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
SEGURANÇA			
GARANTIR A SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS DADOS ARMAZENADOS NO SISTEMA, ATRAVÉS DO CONTROLE EM DIFERENTES NÍVEIS DE ACESSO, COM A IDENTIFICAÇÃO DE QUAIS DADOS E FUNÇÕES, PODEM SER ACESSADOS E POR QUAIS USUÁRIOS, CADA QUAL COM OS ATRIBUTOS DE LEITURA E GRAVAÇÃO AO NÍVEL DE REGISTRO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
A SOLUÇÃO DEVERÁ CRIPTOGRAFAR AS INFORMAÇÕES DE LOGIN E SENHA QUE TRAFEGARÃO NA WEB PADRÃO TLS 1.2 OU SUPERIOR COM CRIPTOGRAFIA DE, NO MÍNIMO, 128 BITS OU TECNOLOGIA SUPERIOR;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O CERTIFICADO DE SEGURANÇA A SER UTILIZADO DEVERÁ ESTAR SEMPRE ATUALIZADO E SER RECONHECÍVEL COM A INFRAESTRUTURA DE REDE DA CONTRATANTE;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERFIS DE ACESSO			
PERMITIR A CRIAÇÃO E CÓPIA DE PERFIS DE ACESSO COM ATRIBUIÇÕES E PERMISSÕES DE ACESSOS DIFERENCIADOS PARA CADA PERFIL;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CADA USUÁRIO DE GABINETE DEVERÁ SER ATRELADO A UM PERFIL DE PARLAMENTAR, O QUE DEFINIRÁ O QUE ELE CONSEGUIRÁ ALTERAR E VISUALIZAR NO SOFTWARE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O PARLAMENTAR E SUA ASSESSORIA DEVERÃO TER ACESSO A PERSONALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE PERFIL PÚBLICO DO PARLAMENTAR.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
APLICATIVO MÓVEL			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

O SISTEMA DEVERÁ INCLUIR UM APLICATIVO MÓVEL QUE POSSIBILITE O ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS. ALÉM DISSO, DEVERÁ PERMITIR QUE PARLAMENTARES, ASSESSORES E SERVIDORES HABILITADOS ACESSEM AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES E NECESSIDADES ESPECÍFICAS DA CASA LEGISLATIVA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O APLICATIVO DEVERÁ CONTAR COM FUNCIONALIDADES PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PERMITINDO QUE O PARLAMENTAR REALIZE A ASSINATURA DIRETAMENTE NA PLATAFORMA SEMPRE QUE SOLICITADO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O APLICATIVO DEVERÁ OFERECER UM MECANISMO DE NOTIFICAÇÕES PUSH PARA ALERTAR OS USUÁRIOS AUTENTICADOS SOBRE EVENTOS, PENDÊNCIAS E ATUALIZAÇÕES RELEVANTES DENTRO DO AMBIENTE LEGISLATIVO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ GARANTIR O ACESSO AO BANCO DE NORMAS JURÍDICAS, E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS, POSSIBILITANDO CONSULTAS RÁPIDAS E PESQUISAS AVANÇADAS DIRETAMENTE PELO APLICATIVO, SENDO NECESSÁRIO MIGRAR A BASE DE DADOS EXISTENTE DOS DEMAIS SISTEMAS JÁ UTILIZADOS PELA CÂMARA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ ATENDER AS AOS REQUISITOS DO SIAFIC MUNICIPAL QUANTO À INTEGRAÇÃO DO REGISTRO DE PESSOA, MATÉRIAS E OUTROS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FUNCIONAIS			
O SISTEMA LICITADO DEVERÁ CONTEMPLAR OS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE PÚBLICA MUNICIPAL E ATIVIDADE LEGISLATIVA MUNICIPAL A SEGUIR DESCRITOS:			
MÓDULO DE CONTROLE LEGISLATIVO			
POSSUIR CADASTRO DE VEREADORES, ENGLOBALDO VEREADORES E PREFEITOS, COM CAMPOS PARA INSERÇÃO DE SEUS DADOS PRINCIPAIS E DOCUMENTAÇÕES, INCLUSIVE PARTIDO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CADASTRO DE DADOS COMPLETOS DE FUNCIONÁRIOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CADASTRO DE LEGISLATURAS, PODENDO SER CADASTRADO OS VEREADORES QUE PERTENCEM A MESMA, MESA DIRETORA, COMISSÕES PERMANENTES E COMISSÕES TEMPORÁRIAS, TODAS DETALHADAS COM SEUS RESPECTIVOS MEMBROS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR OPÇÃO DE CADASTRO DE VEREADOR SUPLENTE, REALIZANDO A SUBSTITUIÇÃO DO MESMO EM TODOS OS CADASTROS INTEGRADOS DO SISTEMA,	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

DE FORMA AUTOMÁTICA, POSSIBILITANDO A SUBSTITUIÇÃO DE VEREADORES E DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO.		NÃO ATENDE	
<hr/>			
POSSUIR DISPOSITIVO DE IMPORTAÇÃO DOS VEREADORES ELEITOS E SUPLENTE DIRETAMENTE DO SITE DO TSE, POSSIBILITANDO ASSIM UM MELHOR CONTROLE SOBRE A SITUAÇÃO ELEITORAL DE CADA UM.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
POSSUIR CONTROLE DAS REUNIÕES EM PLENÁRIO POSSIBILITANDO COM AS CARACTERÍSTICAS ABAIXO RELACIONADAS:	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
O MÓDULO DE PAUTA DEVE SER CAPAZ PERSONALIZAR O DOCUMENTO DA PAUTA A SER IMPRESSO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
CONTROLAR OS PROCESSOS DE PODEM SER LIDOS E VOTADOS DE ACORDO COM O SEU RESPECTIVO TRÂMITE (TURNOS DE VOTAÇÃO, REQUERIMENTOS DE URGÊNCIA, PRIORIDADE DE LEITURA E VOTAÇÃO DE ACORDO COM O REGIMENTO INTERNO DA CASA)	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
DEVERÁ PERMITIR INCLUIR PROPOSITURAS EM LOTE PARA LEITURA E VOTAÇÃO, BEM COMO DETECTAR OS PROCESSOS DISPONÍVEIS PARA INCLUSÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
DEVERÁ DISPOR DE RECURSOS PARA INCLUSÃO DE PROCESSOS EM REGIME DE URGÊNCIA, PERMITINDO A VINCULAÇÃO DO REQUERIMENTO DE URGÊNCIA AO PROCESSO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
PERMITIR REGISTRAR PRESENÇA DOS VEREADORES;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
PERMITIR REGISTRAR VOTO, BEM COMO INFORMAR SE HÁ QUÓRUM SUFICIENTE PARA VOTAÇÃO DO PROCESSO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
DEVERÁ DISPOR DE RECURSO PARA INTEGRAÇÃO COM PAINEL DE VOTAÇÃO VIA API;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

		NÃO ATENDE	
		ATENDE	
POSSIBILITAR O CONTROLE DE EXIBIÇÃO DA PAUTA COM O OBJETIVO DE CONTROLAR A VISUALIZAÇÃO NO PORTAL E DEMAIS USUÁRIOS;	OBRIGATÓRIA	NÃO ATENDE	
		ATENDE	
POSSIBILITAR GERAR TRANSFERÊNCIA DE REUNIÃO QUANDO NÃO HOUVER QUÓRUM OU PAUTA TRANCADA, PERMITINDO GERAR FILTRO DE QUAIS PROCESSOS SERÃO TRANSFERIDOS;	OBRIGATÓRIA	NÃO ATENDE	
		ATENDE	
POSSIBILITAR PARAMETRIZAR MOVIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA DE PROCESSO DE ACORDO COM UM STATUS RECEBIDO PREVIAMENTE;	OBRIGATÓRIA	NÃO ATENDE	
		ATENDE	
POSSIBILITAR EDITAR MODELO PADRÃO DA EMISSÃO DO DOCUMENTO DA PAUTA;	OBRIGATÓRIA	NÃO ATENDE	
		ATENDE	
POSSIBILITAR DEFINIR PRESIDENTE DA REUNIÃO, LISTANDO OS MEMBROS DA MESA DIRETORA ATIVA NO PERÍODO;	OBRIGATÓRIA	NÃO ATENDE	
		ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR A INCLUSÃO DE PARECERES DAS COMISSÕES PARA VOTAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	NÃO ATENDE	
		ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR HABILITAR E DESABILITAR VISUALIZAÇÃO DA PAUTA;	OBRIGATÓRIA	NÃO ATENDE	
		ATENDE	
DEVERÁ GERAR RELATÓRIO DO REGISTRO DE PRESENÇA EM PLENÁRIO;	OBRIGATÓRIA	NÃO ATENDE	
		ATENDE	
DEVERÁ GERAR RELATÓRIO DE VOTAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

		NÃO ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR GERAR ROTEIRO DO PRESIDENTE;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR A VINCULAÇÃO DA PAUTA DA REUNIÃO COM O VÍDEO DA TRANSMISSÃO NO YOUTUBE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ATAS DAS SESSÕES E COMISSÕES PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O MÓDULO DEVERÁ SER CAPAZ GERAR DOCUMENTO CONTENDO TODO CONTEÚDO DA LEITURA E VOTAÇÃO, BEM COMO A RELAÇÃO DOS VEREADORES PRESENTES TRAZENDO DE FORMA AUTOMÁTICA DA REUNIÃO SELECIONADA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ DISPOR DE RECURSO PARA CRIAÇÃO DE MODELO PARA UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ATA JÁ EXISTENTES NA CÂMARA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ SER CAPAZ DE ARMAZENAR DOCUMENTO EM FORMATO PDF E DISPOR DE RECURSO PARA PERMITIR A PUBLICAÇÃO DAS ATAS NO PORTAL DA CÂMARA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ SER CAPAZ DE GERAR A ATA DAS COMISSÕES DE FORMA AUTOMÁTICA, TRAZENDO RELAÇÃO DOS PRESENTES EM REUNIÃO BEM COMO OS PROCESSOS DISCUTIDOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ SER CAPAZ DE GERAR FICHA DE PRESENÇA DOS MEMBROS DAS COMISSÕES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ SER CAPAZ DE FAZER A TRANSCRIÇÃO DA ATA DA SESSÃO EM PRIMEIRA PESSOA A PARTIR DE VÍDEO OU ÁUDIO DA SESSÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

		NÃO ATENDE	
POSSUIR O GERENCIAMENTO DE MODELOS DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PELO LEGISLATIVO PARA POSSIBILITAR A PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, UTILIZANDO DADOS PREENCHIDOS NOS CAMPOS DOS CADASTROS, PERMITINDO AINDA A CRIAÇÃO DE QUANTOS MODELOS A CÂMARA JULGAR NECESSÁRIO, PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO, TAIS COMO INDICAÇÕES, REQUERIMENTOS, MOÇÕES, MEMORANDOS/OFIÍCIOS, PAUTA DA ORDEM DO DIA, ATAS E AFINS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A GERAÇÃO DE DOCUMENTOS DE FORMA AUTOMÁTICA, TRAZENDO A INTEGRA DAS PROPOSITURAS, COMO NO CASO DA PAUTA DAS SESSÕES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR ESTATÍSTICAS RESUMIDA POR PERÍODO, MOSTRANDO EM UM PERÍODO, O AUTOR E QUANTOS DOCUMENTOS ELE APRESENTOU, TRAZENDO NO FINAL A SOMATÓRIA DE TODOS OS AUTORES DE DOCUMENTO DE REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES, MOÇÕES, PROJETOS DE LEI, PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR, PROJETOS DE RESOLUÇÃO, PROJETOS DE DECRETO, PROJETOS DE EMENDA À LEI ORGÂNICA, SUBSTITUTIVOS E VETOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A ALTERAÇÃO NA FORMA DE APRESENTAÇÃO DE NUMERAÇÃO DE PROTOCOLOS, PARA ADEQUAÇÃO AO USO COSTUMEIRO DA CASA DE LEIS PERMITINDO A NUMERAÇÃO SEQUENCIAL INFINITA, REINICIADA A CADA ANO E/OU LEGISLATURA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR, JÁ NO CADASTRO DE PROTOCOLO, A IMPRESSÃO DA ÍNTEGRA DO DOCUMENTO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR, NO ATO DO PROTOCOLO, A INSERÇÃO DOS DADOS DA PESSOA (PROTOCOLANTE QUANDO REQUERENTE EXTERNO).	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR MECANISMO DE PESQUISA POR PALAVRAS SEMELHANTES PARA EVITAR DUPLICIDADE DE MATÉRIAS NO LEGISLATIVO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CONTROLE DE RECEBIMENTO DE PROPOSITURAS COM OPÇÃO DE VISUALIZAR E REVISAR O DOCUMENTO ANTES DE LIBERAR O PROTOCOLO PERMITINDO A DEVOLUÇÃO AO REQUERENTE ANTES MESMO DE GERAR PROCESSO PARA CORREÇÃO DE EVENTUAIS ERROS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

POSSUIR CADASTRO DE PARECERES DAS COMISSÕES, BEM COMO EXISTIR MODELOS E CONTROLE DOS MEMBROS, RELATORIA E CONTROLE DAS ASSINATURAS, PERMITINDO QUE O PRESIDENTE DA COMISSÃO DEFINA RELATORIA DE UM OU MAIS PROCESSOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CADASTRO DE REDAÇÃO FINAL INTEGRADO COM AS EMENDAS, SESSÃO E O RESPECTIVO PROJETO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CADASTROS DE PROJETOS DE LEI ORDINÁRIA, LEI COMPLEMENTAR, DECRETO LEGISLATIVO, RESOLUÇÃO E EMENDA À LEI ORGÂNICA INTEGRADOS COM AUTORES, CATEGORIAS, PARECERES, EMENDAS, SUBSTITUTIVOS, VOTAÇÃO, SESSÕES, REDAÇÃO FINAL, AUTÓGRAFO E VETOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR O CADASTRO DAS VOTAÇÕES DE PROJETOS, COMPARANDO OS VEREADORES AUSENTES NA SESSÃO PARA CONSIDERAR OS VOTANTES, AUTOMATICAMENTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A NAVEGAÇÃO ENTRE OS CADASTROS DO SISTEMA, ATRAVÉS DA LIGAÇÃO ENTRE OS MESMOS, COMO POR EXEMPLO, ACESSAR OS PARECERES A PARTIR DOS PARECERES VINCULADOS AO PROJETO, O MESMO COM AS EMENDAS, ETC., RETORNANDO SEMPRE AO PROJETO APÓS VISUALIZAR O CADASTRO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONTROLE DE TODAS AS NORMAS LEGAIS, DEVENDO SER INTEGRADO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS QUE DERAM ORIGEM ÀS MESMAS, COM OPÇÕES DE INCLUIR, ALTERAR, IMPRIMIR, INTEGRAR COM DOCUMENTOS NO FORMATO PDF OU DOCUMENTOS NO FORMATO WORD	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS, ATRAVÉS DE CONTROLE INDIVIDUAL DE ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES E EVENTUAIS SUSPENSÕES JUDICIAIS, PERMITINDO REFERENCIAR AS ALTERAÇÕES DAS NORMAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
INDEXAÇÃO: POSSIBILIDADE DE IDENTIFICAR, COM APENAS UM CLIQUE, RELAÇÃO DE TODOS OS ATOS VINCULADOS À NORMA CONSULTADA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

CONSOLIDAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DO TEXTO ORIGINAL E TODAS AS ALTERAÇÕES SOFRIDAS ATÉ OS DIAS ATUAIS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
COMPILAÇÃO: EXIBIÇÃO SOMENTE DOS ARTIGOS E INFORMAÇÕES QUE ESTÃO EM VIGOR;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
VERSIONAMENTO (HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES): VERSÕES ESPECÍFICAS DO CONTEÚDO DE CADA NORMA ALTERADA, A FIM DE PERMITIR ACESSO À ÍNTEGRA, EM QUALQUER DATA, SEM AS MODIFICAÇÕES POSTERIORES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
MÓDULO DE BUSCA EM TODOS OS DOCUMENTOS, COM AS OPÇÕES MAIS VARIADAS POSSÍVEIS, ESPECIALMENTE A BUSCA POR DATA, INTERVALO DE DATAS, POR PALAVRA CHAVE NA EMENTA, POR PALAVRA(S) CHAVE DENTRO DO BANCO DE DADOS, POR AUTORIA, POR CATEGORIA QUANDO EXISTIR E TIPO DE DOCUMENTO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR CADASTRO DE PALAVRAS RELACIONADAS PARA FACILITAR A PESQUISA DE ASSUNTOS SEMELHANTES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ROTINA DE BACKUP COM OPÇÃO DE CRIAR BACKUP, RESTAURAR BACKUP, ENVIAR BACK-UP PARA SERVIDOR ON-LINE NO BRASIL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR DISPOSITIVO QUE PERMITA A IMPRESSÃO DE ETIQUETAS PERSONALIZADAS, COM DESPACHOS OU SIMULANDO CARIMBOS, POSSIBILITANDO A INSERÇÃO DE TEXTOS E DADOS DE RESPECTIVAS SESSÕES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA, EM SEUS MAIS DIVERSOS CADASTROS, DEVERÁ POSSUIR OPÇÃO PARA QUE O USUÁRIO INFORME SE DESEJA OU NÃO QUE O DOCUMENTO ESTEJA VISÍVEL NO WEBSITE, APRESENTADA DE FORMA CLARA E EXPLÍCITA, ADOTANDO COMO PADRÃO A NÃO INCLUSÃO NO WEBSITE, PERMITINDO A MUDANÇA DE STATUS A QUALQUER MOMENTO, DE ACORDO COM A VONTADE DO USUÁRIO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS BEM COMO CRIAR MODELOS DE RELATÓRIO SEM A NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO TÉCNICA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

PERMITIR A EXPEDIÇÃO DE RELATÓRIO CONTENDO TODO O TRABALHO DOS VEREADORES, PERMITINDO AINDA UM FILTRO POR TIPO DE DOCUMENTO, INTERVALO DE DATA E POR PALAVRA CHAVE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR INTEGRAÇÃO DO CADASTRO DE MALA DIRETA COM O CADASTRO DE OFÍCIOS, POSSIBILITANDO A GERAÇÃO DE OFÍCIOS INTEGRADO COM A BUSCA DE PROCESSOS PREVIAMENTE CADASTRADOS, COM O USO DA MALA DIRETA PARA PREENCHIMENTO DO DESTINATÁRIO DOS OFÍCIOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CADASTRO DE PESSOA / ENTIDADES EXTERNAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR GESTÃO DE RESPONSÁVEIS POR CADA ENTIDADE, POSSIBILITANDO GERENCIAR OS RESPONSÁVEIS EM CADA PERÍODO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
GESTÃO DE OFÍCIOS / MEMORANDOS	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A GERAÇÃO DE OFÍCIOS PERSONALIZADOS SEJA INDIVIDUAL OU VÁRIOS AO MESMO TEMPO, DE ACORDO COM OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR GERAR CÓPIA DE OFÍCIOS PARA PERMITIR ENVIAR PARA MAIS DE UM DESTINATÁRIO	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

PERMITIR CONTROLAR A VISUALIZAÇÃO DOS OFÍCIOS POR DEPARTAMENTO A FIM DE SEPARAR OS OFÍCIOS EM CADA LOCAL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ CONTROLAR OS PRAZOS DOS OFÍCIOS EMITIDOS AO EXECUTIVO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR ENVIO DE OFÍCIO EM LOTE, BEM COMO ENVIAR POR E-MAIL O OFÍCIO E SEUS DOCUMENTOS VINCULADOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR AOS USUÁRIOS A ALTERAÇÃO DE SUAS PRÓPRIAS SENHAS, SEM A NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO DE TERCEIROS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CADASTRO DE EMENTAS PADRÃO, PARA REUTILIZAÇÃO DE TEXTOS BÁSICOS NOS CADASTROS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR CORRETOR ORTOGRÁFICO PARA OS TEXTOS DIGITADOS NAS EMENTAS DOS DOCUMENTOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A CONFIGURAÇÃO DA NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS, TRAZENDO FLEXIBILIDADE PARA MODIFICAR FORMA DA NUMERAÇÃO, CASO NECESSÁRIO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A VINCULAÇÃO DE RESPOSTAS DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO OU QUALQUER ANEXO CORRESPONDENTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A PARAMETRIZAÇÃO DE LIMITES DE PROPOSITURAS A SEREM PROTOCOLADAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

GESTÃO DE HONRARIAS EMITIDAS PELA CÂMARA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ DISPOR DE RECURSOS PARA GERENCIAR TODAS AS HONRARIAS EMITIDAS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
INFORMAR NO ATO DA CRIAÇÃO DA PROPOSITURA SE O AGRACIADO JÁ RECEBEU O TIPO DE HONRARIA ANTERIORMENTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EMITIR RELATÓRIO DE HONRARIAS JÁ EMITIDAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
A RELAÇÃO DE AGRACIADOS DEVERÁ ESTAR INTEGRADA AO CADASTRO DE PESSOA E PERMITIR O CADASTRO DE NOVAS PESSOAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
GERENCIAMENTO DE EMENDAS A PROCESSOS DEVEM ATENDENDO AOS SEGUINTE CRITÉRIOS:	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O TIPO DO DOCUMENTO DEVE DISPOR DE OPÇÃO PARA DEFINIR SE RECEBE EMENDAS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPOR DE RECURSO PERMITIR A PARAMETRIZAÇÃO DO PRAZO PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CHECAR SE O TIPO DO PROCESSO VINCULADO É REALMENTE UMA EMENDA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

CHECAR SE O PROCESSO A SER VINCULADO JÁ NÃO ESTÁ VINCULADO A OUTRO PROCESSO OU SE ESTÁ DENTRO DO PERÍODO VIGENTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR CONTROLAR OS VETOS EMITIDOS PELO EXECUTIVO, PERMITINDO VINCULAR OS PROCESSOS DE ORIGEM, BEM COMO INFORMAR OS PROJETOS COM PRAZOS VENCIDOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
MÓDULO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS			
MÓDULO DE CONTROLE DO TRÂMITE INTERNO DE DOCUMENTOS, COM INTERFACE WEB E ACESSO INDIVIDUAL A SUA BASE DE DADOS, ATRAVÉS DE USUÁRIO E SENHA PERSONALIZADA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR O ENVIO DE DOCUMENTOS PARA UM OU MAIS SETORES / COMISSÕES SIMULTANEAMENTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A VISUALIZAÇÃO DE TODO O TRÂMITE DO DOCUMENTO, QUANDO ESTIVER INCLUÍDO EM QUALQUER DE SUAS FASES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS SOBRE O TRÂMITE DOS DOCUMENTOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A CRIAÇÃO DE USUÁRIOS ADMINISTRADORES COM PODERES PARA ACESSAR TODOS OS TRÂMITES E APRESENTAR NOVOS DOCUMENTOS EM QUALQUER FASE DO TRÂMITE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONTROLE DE VENCIMENTO PARA ENVIO E RECEBIMENTO DE RESPOSTAS DE INFORMAÇÕES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONTROLE DE VENCIMENTO PARA RECEBIMENTO DE LEIS SANCIONADAS OU SIMILARES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

O SISTEMA DEVE SER CAPAZ DE EMITIR GUIA DE DESPACHO NAS MOVIMENTAÇÕES DOS PROCESSOS, BEM COMO EXIBIR O RESUMO DE ANDAMENTO DO PROCESSO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR GERAR CÓPIA A PARTIR DO PROCESSO ORIGINAL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR A IMPRESSÃO DO GRUPO DE DOCUMENTOS DE UM PROCESSO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA PROPOSTO DEVERÁ CONTEMPLAR MÓDULO ESPECÍFICO PARA O GERENCIAMENTO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELO CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, BEM COMO COM O MODELO DE REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL, ASSEGURANDO A ADEQUADA GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA DO PODER LEGISLATIVO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
A CRIAÇÃO, EDIÇÃO E MANUTENÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE, COM DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO DE CADA CLASSE DOCUMENTAL, DE ACORDO COM O VALOR ADMINISTRATIVO, FISCAL, LEGAL E HISTÓRICO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS, CONFORME PRAZOS ESTABELECIDOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
APLICAÇÃO AUTOMÁTICA DAS REGRAS DE TEMPORALIDADE SOBRE OS DOCUMENTOS DIGITAIS E RESPECTIVOS METADADOS, DE FORMA INTEGRADA AOS DEMAIS MÓDULOS DO SISTEMA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
RASTREABILIDADE DAS AÇÕES DE ARQUIVAMENTO, TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO, COM REGISTRO EM LOG DE AUDITORIA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ADEQUAÇÃO ÀS BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL DEFINIDAS PELO ARQUIVO NACIONAL E PELAS LEGISLAÇÕES CORRELATAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE RECURSOS PARA GESTÃO DE NÍVEIS DE PUBLICIDADE E CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS LEGISLATIVOS, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), COM O DECRETO Nº 7.724/2012, E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEFINIÇÃO DE NÍVEIS DE ACESSO E PUBLICIDADE DE ACORDO COM O TIPO DOCUMENTAL, NATUREZA DA MATÉRIA E COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONFIGURAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NA WEB, RESPEITANDO O NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DEFINIDO (PÚBLICO, RESTRITO OU SIGILOSO);	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONTROLE DE ACESSO INTERNO AOS DOCUMENTOS POR PARTE DE SERVIDORES, CONFORME PERFIS, SETORES E PERMISSÕES HIERÁRQUICAS PREVIAMENTE CADASTRADAS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ASSOCIAÇÃO AUTOMÁTICA DE REGRAS DE PUBLICIDADE AO TIPO DE DOCUMENTO (POR EXEMPLO, PROJETOS DE LEI, OFÍCIOS, PARECERES, REQUERIMENTOS, ETC.), PERMITINDO QUE DOCUMENTOS COMO PROJETOS DE LEI QUE TRATEM DE MATÉRIAS FINANCEIRAS OU DE CRÉDITO TENHAM PARÂMETROS DE PUBLICIDADE DEFINIDOS CONFORME POLÍTICA INSTITUCIONAL;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
AUDITORIA DE ACESSOS E ALTERAÇÕES, COM REGISTRO EM LOG DETALHADO DE TODAS AS AÇÕES DE CONSULTA, ALTERAÇÃO, PUBLICAÇÃO E MUDANÇA DE CLASSIFICAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
FLEXIBILIDADE PARA REVISÃO OU RECLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE SIGILO CONFORME OS PRAZOS LEGAIS DE DESCLASSIFICAÇÃO OU POR DECISÃO ADMINISTRATIVA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
COMPATIBILIDADE COM A TABELA DE TEMPORALIDADE E COM O MÓDULO DE GESTÃO DOCUMENTAL, GARANTINDO COERÊNCIA ENTRE O CICLO DE VIDA E O NÍVEL DE PUBLICIDADE DO DOCUMENTO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PROTOCOLO LEGISLATIVO E CONTROLE DE PROCESSOS			
PROTOCOLO DE QUALQUER TIPO DE DOCUMENTO, DE ORIGEM INTERNA E EXTERNA CONTENDO ESPAÇO DE TEXTO E ATRELADO AO CADASTRO DE PESSOAS	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

PARA REGISTRAR O REQUERENTE;		NÃO ATENDE	
DEVERÁ GERAR NÚMERO SEQUENCIAL AUTOMÁTICO E ANO, ZERANDO NO INÍCIO DE CADA ANO, HORA E DATA, GERAR IMPRESSÃO DE ETIQUETAS COM AS INFORMAÇÕES E ESPAÇO PARA ASSINATURA DO RESPONSÁVEL. OBS.: CONTINUIDADE DESTE ANO A NUMERAÇÃO EXISTENTE;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PROTOCOLO ELETRÔNICO, QUE A PARTIR DO MOMENTO DO PROTOCOLO SEJA POSSÍVEL A LIBERAÇÃO OU NÃO AO SETOR COMPETENTE PARA A TRAMITAÇÃO NECESSÁRIA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILIDADE DE CONTROLE DO ANDAMENTO DOS DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR CONSULTAS, ATRAVÉS DE ASSUNTOS, REQUERENTE, NÚMERO DO PROTOCOLO, Nº DO DOCUMENTO PROTOCOLIZADO, ETC.;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
IMPRESSÃO NA INTEGRA DO DOCUMENTO PROTOCOLIZADO, INCLUSIVE COM O Nº DO PROTOCOLO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
NO MOMENTO DO PROTOCOLO, PERMITIR O CADASTRO DO REQUERENTE SE ASSIM FOR NECESSÁRIO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EMIÇÃO DE RELATÓRIOS DIVERSOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ CONTROLAR A ORDEM DE CHEGADA DAS PROPOSIÇÕES DE ACORDO COM SEU RESPECTIVO TIPO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR DEFINIR TRAMITAÇÃO PADRÃO NA ABERTURA DO PROCESSO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

		NÃO ATENDE	
DISPONIBILIZAR DE FORMA ON-LINE, TODAS AS INFORMAÇÕES DO PROCESSO NA INTERNET, PARA QUE O REQUERENTE FAÇA O ACOMPANHAMENTO DO MESMO, MEDIANTE SENHA DE SEGURANÇA FORNECIDA AO MESMO NO MOMENTO DO REGISTRO DO PROCESSO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS POR TIPO, SENDO QUE A CRIAÇÃO DE NOVOS TIPOS SEJA POSSÍVEL A QUALQUER MOMENTO PELA CÂMARA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR CONFIGURAÇÃO PARA NUMERAÇÃO DE FORMA AUTOMÁTICA SEJA SEQUENCIALMENTE PARA CADA TIPO DE PROTOCOLO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PROTOCOLIZAÇÃO, POR ORDEM CRONOLÓGICA, DE REQUERIMENTOS E/OU DE DOCUMENTOS, COM IDENTIFICAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DO INTERESSADO, RESUMO DO REQUERIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ACOMPANHAMENTO DO FLUXO DOS PROCESSOS POR SITUAÇÃO, SENDO QUE ESTA DEVERÁ SER ACESSÍVEL AO OPERADOR, ATRAVÉS DE SENHA DE SEGURANÇA, PARA CRIAÇÃO DE NOVAS SITUAÇÕES;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CADASTRAMENTO DOS LOCAIS PASSÍVEIS DE TRAMITAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CADASTRAMENTO DE ASSUNTOS PRÉ-DEFINIDOS (HISTÓRICO PADRÃO), COM POSSIBILIDADE DE COMPLEMENTAÇÃO PERSONALIZADA PARA CADA PROCESSO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EMIÇÃO DE COMPROVANTES DE PROTOCOLIZAÇÃO PARA O REQUERENTE, COM INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROCESSO, INCLUSIVE SENHAS INDIVIDUAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO FLUXO VIA INTERNET;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EMIÇÃO DE ETIQUETAS DE PROTOCOLO COM INFORMAÇÕES COMO NÚMERO, ORIGEM, DATA, REQUERENTE E ASSUNTO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

		NÃO ATENDE	
EMIÇÃO DE DOCUMENTO COM INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA COMPOR A CAPA DO PROCESSO QUE TRAMITARÁ PELA CÂMARA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEFINIÇÃO POR USUÁRIO, DO NÍVEL DE PERMISSÃO QUE O MESMO PODE TRAMITAR OS PROCESSOS SOB RESPONSABILIDADE DO SEU SETOR DE LOTAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EMIÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS, SEJA POR SITUAÇÃO, ASSUNTO, LOCAL;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ROTINA QUE POSSIBILITA CORRIGIR TRÂMITES FEITOS INCORRETAMENTE;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONSULTA AOS PROCESSOS POR MEIO DE CRITÉRIOS COMO: NOME DO REQUERENTE, NÚMERO, PROCEDÊNCIA, LOCAL ONDE SE ENCONTRA O PROCESSO, ASSUNTO, DATA DE PROTOCOLO, DATA DE ARQUIVAMENTO, DIGITAÇÃO OU PARTE DELA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CLASSIFICAÇÃO, MEDIANTE UTILIZAÇÃO DE TABELA PARAMETRIZÁVEL, DOS DOCUMENTOS, CONSIDERANDO-SE O ASSUNTO, O PRAZO DE TRAMITAÇÃO, O TEMPO DE ARQUIVAMENTO E DEMAIS DETALHAMENTOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS POR TODOS OS GABINETES, DEPARTAMENTOS, SETORES DA CÂMARA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
JUNTADA DE PROCESSOS E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO A PROCESSOS JÁ PROTOCOLIZADOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, COM IDENTIFICAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

EMISSÃO DE RELATÓRIO DOS PROCESSOS ATIVOS, CONSIDERANDO-SE O TEMPO DE PERMANÊNCIA TOTAL NA CÂMARA OU PARCIAL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ACESSO A TODOS OS HISTÓRICOS DE CADA PROCESSO, IDENTIFICANDO TODOS OS LOCAIS POR ONDE O MESMO TENHA TRAMITADO, POSSIBILITANDO DE FORMA RÁPIDA, VISUALIZAÇÃO DO PARECER EM CADA FASE;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
COMPATIBILIDADE COM FERRAMENTAS PARA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS PARAMETRIZÁVEIS PELO USUÁRIO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA ENTIDADE, SEM EXIGÊNCIA DE INTERVENÇÃO TÉCNICA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ROTINA PARA QUE CADA DEPARTAMENTO ATUALIZE OU CONSULTE OS PROCESSOS SOMENTE SOB SUA RESPONSABILIDADE, GERANDO COM ISSO, INTEGRIDADE E SEGURANÇA NAS INFORMAÇÕES POSTADAS NO PROCESSO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
SEGURANÇA ATRAVÉS DE SENHAS, QUE PERMITA QUE O USUÁRIO TENHA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES QUE LHE FOREM AUTORIZADAS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ARMAZENAMENTO INDEPENDENTE DAS INFORMAÇÕES DOS REQUERENTES, PARA QUE ESTAS POSSAM SER REUTILIZADAS NO MOMENTO DA ABERTURA DE OUTROS PROCESSOS, ELIMINANDO RETRABALHO E DUPLICIDADE DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPONIBILIZAR CALENDÁRIO PERSONALIZÁVEL PARA CÁLCULOS DE PRAZOS POR DIAS ÚTEIS E CORRIDOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR EMISSÃO DE INFORMAÇÃO “SISTEMA PUSH” AOS INTERESSADOS DO PROCESSO DE FORMA AUTOMÁTICA E GERENCIÁVEL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPOR DE RECURSO PARA ARQUIVAMENTO EM LOTE DE PROCESSOS QUANDO UM PARLAMENTAR É AFASTADO, LICENCIADO E NO TÉRMINO DO MANDATO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

DISPOR DE RECURSO PARA INTEGRAÇÃO DOS DADOS DE PROCESSOS, VEREADORES, PAUTAS E ATAS COM OUTRAS PLATAFORMAS VIA API.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPOR DE APLICATIVO QUE PERMITA ACOMPANHAR OS PROCESSOS, ASSINAR DOCUMENTOS VIA DISPOSITIVO MÓVEL, BEM COMO MOVIMENTAR PROCESSOS DIRETAMENTE PELO APP.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVE SER CAPAZ DE GERENCIAR AS PUBLICAÇÕES GERADAS, PERMITINDO INFORMAR NÚMERO DE EDIÇÃO, LOCAL ONDE ESTÁ SENDO PUBLICADO E INCLUIR DOCUMENTO DA PUBLICAÇÃO SE HOVER, INCLUIR DOCUMENTOS VINCULADOS À PUBLICAÇÃO E GERAR HISTÓRICO NOS PROCESSOS DE ORIGEM.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ DISPONIBILIZAR RECURSO PARA GESTÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ), OBSERVANDO OS SEGUINTE ASPECTOS:	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CADASTRO E MANUTENÇÃO DA TTD.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE CLASSES DOCUMENTAIS, PRAZOS DE GUARDA (CORRENTE E INTERMEDIÁRIA) E DESTINAÇÃO FINAL (ELIMINAÇÃO OU RECOLHIMENTO PARA GUARDA PERMANENTE).	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR A VINCULAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS LEGISLATIVOS ÀS CLASSES DEFINIDAS NA TTD.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
APLICAÇÃO AUTOMÁTICA DA TEMPORALIDADE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVE APLICAR AUTOMATICAMENTE OS PRAZOS DEFINIDOS NA TTD AOS DOCUMENTOS DIGITAIS E/OU HÍBRIDOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

CONTROLE DE DESTINAÇÃO FINAL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR O REGISTRO DA EXECUÇÃO DA DESTINAÇÃO FINAL (ELIMINAÇÃO OU RECOLHIMENTO PERMANENTE).	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
MANTER HISTÓRICO DAS OPERAÇÕES REALIZADAS, GARANTINDO RASTREABILIDADE E INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
METADADOS ARQUIVÍSTICOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ASSEGURAR O REGISTRO DE METADADOS ARQUIVÍSTICOS RELACIONADOS À TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL, CONFORME RECOMENDAÇÕES DO E-ARQ BRASIL/CONARQ.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
RELATÓRIOS E AUDITORIA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPONIBILIZAR RELATÓRIOS GERENCIAIS SOBRE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS POR TEMPORALIDADE, PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÕES REALIZADAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
GARANTIR TRILHAS DE AUDITORIA PARA TODAS AS OPERAÇÕES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR INTEGRAÇÃO SISTÊMICA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

INTEGRAR A GESTÃO DA TTD AOS MÓDULOS DE TRAMITAÇÃO E GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ASSEGURAR QUE A APLICAÇÃO DA TTD OCORRA DE FORMA AUTOMÁTICA E CONSISTENTE DURANTE O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE RECURSO PARA IDENTIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS EM DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DEFINIDO PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018 - LGPD), GARANTINDO A PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
IDENTIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ SER CAPAZ DE RECONHECER, EM DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, INFORMAÇÕES COMO CPF, RG, NÚMERO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, DATA DE NASCIMENTO, ENDEREÇO, TELEFONES, E-MAIL, DADOS FINANCEIROS E QUAISQUER OUTROS DADOS DEFINIDOS PELA LGPD COMO PESSOAIS OU SENSÍVEIS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
A IDENTIFICAÇÃO DEVE OCORRER POR MEIO DE TÉCNICAS DE RECONHECIMENTO DE PADRÕES, OCR E/OU INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, ASSEGURANDO ABRANGÊNCIA E PRECISÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
OFUSCAÇÃO AUTOMÁTICA PARA EXIBIÇÃO PÚBLICA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ APLICAR OFUSCAÇÃO (MÁSCARA OU ANONIMIZAÇÃO) DE FORMA AUTOMÁTICA, IMPEDINDO A VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DOS DADOS IDENTIFICADOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

A VERSÃO INTEGRAL DO DOCUMENTO DEVERÁ PERMANECER PRESERVADA E ACESSÍVEL APENAS PARA USUÁRIOS INTERNOS COM PERFIL AUTORIZADO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ MANTER REGISTRO DE AUDITORIA DAS OPERAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO E OFUSCAÇÃO REALIZADAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONFIGURAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PADRÕES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A CONFIGURAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS TIPOS DE DADOS A SEREM IDENTIFICADOS E OFUSCADOS, EM CONFORMIDADE COM ALTERAÇÕES LEGAIS OU NORMATIVAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
RELATÓRIOS E MONITORAMENTO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPONIBILIZAR RELATÓRIOS SOBRE A QUANTIDADE DE DOCUMENTOS PROCESSADOS, TIPOS DE DADOS IDENTIFICADOS E OFUSCADOS, E EVENTUAIS FALHAS DE RECONHECIMENTO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
GARANTIR TRILHAS DE AUDITORIA COMPLETAS PARA FINS DE COMPLIANCE E CONTROLE INTERNO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
COMISSÕES PARLAMENTARES			
DISPONIBILIZAR LOCAL PARA REGISTRO DE PARECERES SOBRE O PROCESSO, A CADA TRAMITAÇÃO EFETUADA E TAMBÉM POSSIBILIDADE DE IDENTIFICAÇÃO ESPECÍFICA DA SITUAÇÃO DO PROCESSO PARA AQUELA TRAMITAÇÃO	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPONIBILIZAR LOCAL PARA DEFINIÇÃO DE RELATORIA NAS COMISSÕES SOBRE O PROCESSO BEM COMO DEFINIÇÃO DE PRAZO	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

DEVERÁ PERMITIR QUE O RELATOR EMITA PARECER EM EDITOR PRÓPRIO DO SISTEMA E DISTRIBUA O PARECER PARA ASSINATURA DOS DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ ENVIAR NOTIFICAÇÃO PARA OS MEMBROS E SUA ASSESSORIA SOBRE AS MOVIMENTAÇÕES DOS PROCESSOS NAS QUAIS ELE FAZ PARTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE MÓDULO PARA PERSONALIZAR OS PRAZOS DAS COMISSÕES DE ACORDO COM REGIME DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PERMITINDO DEFINIR COMO PADRÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ DISPOR DE GERENCIAMENTO DOS MEMBROS DAS COMISSÕES BEM COMO USUÁRIOS QUE TEM PERMISSÃO DE MOVIMENTAR PROCESSOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS DAS MOVIMENTAÇÕES DAS COMISSÕES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DO MÓDULO LEGISLADOR			
PERMITIR CRIAR PROPOSITURAS BASEADAS EM MODELOS PRÉ-DEFINIDOS PARA FACILITAR A REDAÇÃO E PADRONIZAÇÃO, PERMITINDO TAMBÉM ANEXAR IMAGENS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, ADICIONAR COAUTORES E SALVAR O DOCUMENTO COMO RASCUNHO PARA FUTURAS CORREÇÕES ANTES DE ENVIO AO PROTOCOLO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ DISPOR DE RECURSO PARA PERMITIR QUE O REQUERENTE SELECIONE EM UM MAPA A LOCALIZAÇÃO DA SUA SOLICITAÇÃO PARA FINS DE GERENCIAMENTO DE ÁREA DE ATUAÇÃO DO PARLAMENTAR.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE RECURSO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DAS PROPOSITURAS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR ACOMPANHAR A MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS DE FORMA DETALHADA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

PERMITIR EFETUAR PESQUISA DE PROCESSOS JÁ PROTOCOLIZADOS POR NÚMERO, ASSUNTO, TIPO E PALAVRAS CHAVE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPOR DE FERRAMENTA PARA GERENCIAMENTO DE MALA DIRETA BEM COMO OS ATENDIMENTOS REALIZADOS NO GABINETE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR EMISSÃO E ACOMPANHAMENTO DE PARECERES DAS COMISSÕES COM GERAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO COM RELAÇÃO DOS MEMBROS DAS COMISSÕES E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES EM CADA COMISSÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR GERAR RELATÓRIOS DAS PROPOSITURAS PROTOCOLIZADAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR QUE O GABINETE GERENCIE AS INFORMAÇÕES DO PARLAMENTAR A SEREM EXIBIDAS NO PORTAL DA CÂMARA	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR SE NECESSÁRIO EFETUAR A DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS PARA DIVERSAS COMISSÕES SIMULTANEAMENTE;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPOR DE RECURSOS PARA PESQUISA NA WEB DE ASSUNTOS RELEVANTES À PROPOSITURA EM EDIÇÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR DEFINIR UM OU MAIS DESTINATÁRIOS PARA A SUA SOLICITAÇÃO DE PROPOSIÇÃO QUANDO NECESSÁRIO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DISPOR DE RECURSO PARA AJUDA COM IA (INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL) PARA CONFECÇÃO DAS PROPOSITURAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

DISPOR DE CONTROLE DAS HOMENAGENS/HONRARIAS CONCEDIDAS PELOS PARLAMENTARES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR QUE PARLAMENTARES VINCULEM SUAS PROPOSITURAS A PONTOS GEOGRÁFICOS ESPECÍFICOS NO MAPA (RUAS, BAIRROS, ÁREAS DELIMITADAS).	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR O ACOMPANHAMENTO VISUAL DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO PARLAMENTAR.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSUIR INTERFACE DE GEOLOCALIZAÇÃO INTEGRADA AO SISTEMA LEGISLATIVO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ASSOCIAÇÃO DE PROPOSITURAS A PONTOS GEOGRÁFICOS ESPECÍFICOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
APLICATIVO MÓVEL			
O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE UM APLICATIVO MÓVEL QUE POSSIBILITE O ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS. ALÉM DISSO, DEVERÁ PERMITIR QUE VEREADORES E SEUS ASSESSORES ACESSEM AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES E NECESSIDADES ESPECÍFICAS DA CASA LEGISLATIVA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O APLICATIVO DEVERÁ CONTAR COM FUNCIONALIDADES PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PERMITINDO QUE O PARLAMENTAR REALIZE A ASSINATURA DIRETAMENTE NA PLATAFORMA SEMPRE QUE SOLICITADO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O APLICATIVO DEVERÁ OFERECER UM MECANISMO DE NOTIFICAÇÕES PUSH PARA ALERTAR OS USUÁRIOS AUTENTICADOS SOBRE EVENTOS, PENDÊNCIAS E ATUALIZAÇÕES RELEVANTES DENTRO DO AMBIENTE LEGISLATIVO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVERÁ GARANTIR O ACESSO AO BANCO DE NORMAS JURÍDICAS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS, POSSIBILITANDO CONSULTAS RÁPIDAS E PESQUISAS AVANÇADAS DIRETAMENTE PELO APLICATIVO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O MÓDULO DEVE SER CAPAZ DE GERENCIAR OS ATENDIMENTOS PRESENCIAIS NA PORTARIA, COM CADASTRO DE PESSOA COM INFORMAÇÕES BÁSICAS TAIS COMO: NOME, CPF E FOTO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DEVE PERMITIR GERAR IMPRESSÃO DE ETIQUETA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVE DISPOR DE MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DOS ATENDIMENTOS NOS DEPARTAMENTOS E GABINETES DE VEREADORES;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVE DISPOR DE RELATÓRIOS PERSONALIZADOS PARA FINS DE CONSULTA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRONICA			
ELABORAÇÃO DA PAUTA DA REUNIÃO DE SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, ESPECIAIS E SOLENES DE CONFORMIDADE COM O REGIMENTO INTERNO, ENVIANDO COM ANTECEDÊNCIA CÓPIA DAS MESMAS PARA OS VEREADORES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EXECUÇÃO DE HINOS, VÍDEOS E FOTOS NA ABERTURA OU NO DECORRER DA SESSÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EXIBIÇÃO E LEITURA DE TEXTOS, PROJETOS OU MENSAGENS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EXIBIÇÃO DA PAUTA DO DIA COM TEMPO DE DURAÇÃO PREVISTO PARA CADA EXPEDIENTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
CONTROLE AUTOMÁTICO QUE INFORME VISUAL E VERBALMENTE, SE HÁ QUÓRUM SUFICIENTE PARA ABERTURA OU PROSSEGUIMENTO DOS TRABALHOS, CONFORME	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

O REGIMENTO INTERNO DA CASA.		NÃO ATENDE	
<hr/>			
INCLUSÃO DE NOMES DE VEREADORES NO PAINEL ELETRÔNICO, TANTO QUANTOS FOREM NECESSÁRIOS DURANTE QUALQUER LEGISLATURA, SEM NENHUM CUSTO ADICIONAL PARA A CÂMARA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
EXIBIÇÃO NO PAINEL DE FORMA DESTACADA DO NOME DO PARLAMENTAR AO SER REGISTRADA SUA ENTRADA OU SAÍDA DA REUNIÃO, EXIBINDO OS VEREADORES PRESENTES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
EXIBIÇÃO DA HORA ATUAL E DO NÚMERO TOTAL DE VEREADORES PRESENTES NA REUNIÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
OBSTRUIR DE FORMA VISÍVEL NO PAINEL ELETRÔNICO, O NOME DO PARLAMENTAR QUE POR ALGUM MOTIVO NÃO PUDER VOTAR EM DETERMINADA MATÉRIA DURANTE AS VOTAÇÕES DE PROJETOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
EXIBIR DE FORMA DESTACADA DURANTE AS VOTAÇÕES, A OPÇÃO DE HABILITAÇÃO SOMENTE PARA O VOTO DE MINERVA, INDICANDO QUE O PRESIDENTE SOMENTE SE MANIFESTARÁ CASO SEJA NECESSÁRIO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
PERMITIR A CORREÇÃO DA ATA EM TEMPO REAL, EXIBINDO DE FORMA DESTACADA A CORREÇÃO FEITA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
EXECUTAR EM TEMPO REAL A LEITURA AUTOMÁTICA DE ATAS E REQUERIMENTOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
EXIBIR NO PAINEL DURANTE AS DISCUSSÕES, O NOME DO PROJETO E SUA EMENTA, O AUTOR, O TURNO E O QUÓRUM NECESSÁRIO À APROVAÇÃO, BEM COMO O TEMPO NORMAL E TEMPO EXTRA EXCEDIDO DE CADA PARLAMENTAR.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
PERMITIR A SOLICITAÇÃO DA PALAVRA ATRAVÉS DO PRÓPRIO MÓDULO UTILIZADO PELO VEREADOR, EXIBINDO RESPECTIVAMENTE NO PAINEL O SEU	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

NOME, PARTIDO VEREADOR E O TEMPO ESTABELECIDO PELO PRESIDENTE.		NÃO ATENDE	
AO SER CONCEDIDA A PALAVRA, O SISTEMA DEVERÁ EXIBIR NO PAINEL DE FORMA DESTACADA A FOTO E O PARTIDO DO PARLAMENTAR, CRONOMETRANDO O TEMPO NORMAL E O TEMPO EXTRA, EMITINDO UM SINAL DE ALERTA COM TEMPO AJUSTÁVEL, INFORMANDO O TEMPO RESTANTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EMITIR SINAIS SONOROS DISTINTOS QUANDO A PALAVRA FOR INICIADA, INTERROMPIDA, QUANDO FOR CONCEDIDO TEMPO EXTRA, NO INÍCIO E NO FINAL DAS VOTAÇÕES, BEM COMO NAS MENSAGENS EXIBIDAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR O CONTROLE AUTOMÁTICO E MANUAL DE TODOS OS MICROFONES ATRAVÉS DO PC.6.16 PERMITIR QUE, DURANTE UM APARTE, SEJA DECRESCIDO O TEMPO SOMENTE DO SOLICITANTE, DO CEDENTE OU DE AMBOS, DE ACORDO COM O REGIMENTO INTERNO DA CASA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A FIXAÇÃO DE TEMPO MÁXIMO PARA APARTEANTES E PARA O TEMPO EXTRA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR QUE O PARLAMENTAR UTILIZE DISPOSITIVOS MÓBILES PARA APRESENTAÇÃO DE FOTOS E VÍDEOS DURANTE SUA FALA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR A INCLUSÃO PRÉVIA OU EM TEMPO REAL DE ORADORES OU PESSOAS QUE DESEJAM FALAR, CRONOMETRANDO SEU TEMPO DE FORMA CRESCENTE OU DECRESCENTE, TENDO A OPÇÃO DE CORTE AUTOMÁTICO DO MICROFONE AO TÉRMINO DO TEMPO CONCEDIDO PELO PRESIDENTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DURANTE AS VOTAÇÕES, O SISTEMA DEVERÁ EXIBIR NO PAINEL AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES:	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EMENTA, AUTOR, TURNO E QUÓRUM NECESSÁRIO À APROVAÇÃO DA PROPOSIÇÃO A SER VOTADA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TIPO DE VOTAÇÃO (ABERTA OU SECRETA) E TEMPO DELIMITADO PARA VOTAÇÃO;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

		NÃO ATENDE	
NOME DO PARLAMENTAR, SEU PARTIDO E O SEU VOTO (NAS VOTAÇÕES ABERTAS);	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TOTALIZADORES DE SIM, NÃO, ABSTENÇÕES E TOTAL DE VOTOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
TEMPO CONFIGURÁVEL, INDICANDO QUE A VOTAÇÃO ESTÁ SE ESGOTANDO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
APÓS A CONCLUSÃO DA VOTAÇÃO O SISTEMA INFORMARÁ O RESULTADO ESCRITO E FALADO, PARCIAL (AGUARDANDO O VOTO DE MINERVA DO PRESIDENTE) OU FINAL (APROVADO OU REPROVADO).	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
NO FINAL DA VOTAÇÃO DE MESA DIRETORA, O SISTEMA DEVERÁ INFORMAR ESCRITA E VERBALMENTE A MESA DIRETORA APROVADA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
STATUS DE VOTAÇÃO DO PROCESSO DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NOS PARÂMETROS DE VOTAÇÃO (VOTAÇÃO ÚNICA, 1ª, 2ª)	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
OS DISPOSITIVOS MOBILES INDIVIDUAIS UTILIZADOS PELOS VEREADORES DURANTE AS SESSÕES, DEVERÃO PERMITIR:	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
SEU ACESSO AO SISTEMA DE FORMA SEGURA CONFERIDA POR SENHA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O VOTO SIM, NÃO E ABSTER;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

		NÃO ATENDE	
SOLICITAÇÃO DA PALAVRA DURANTE AS DISCUSSÕES;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
VOTAÇÃO DA MESA DIRETORA QUANDO HOVER;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
A APRESENTAÇÃO DE FOTOS PELO PRÓPRIO VEREADOR DURANTE SUAS PALESTRAS, QUANDO ESTE PRECISAR EXIBI-LAS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
VOTAÇÃO PARA DEFICIENTES VISUAIS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR QUE TODAS AS OPÇÕES DISPONÍVEIS NO DISPOSITIVO, POSSAM SER TAMBÉM PRONUNCIADAS, CASO O PARLAMENTAR QUEIRA UTILIZAR UM FONE DE OUVIDO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
QUE O PARLAMENTAR TENHA NÍTIDA PERCEPÇÃO DO QUE SE TENHA VOTADO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
QUE O PARLAMENTAR REGISTRE SUA ENTRADA E SAÍDA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PERMITIR O REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DOS VEREADORES DURANTE A REUNIÃO ATRAVÉS DE BIOMETRIA, PELO SEU DISPOSITIVO MOBILE OU PELO OPERADOR DO SISTEMA CASO SEJA NECESSÁRIO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
DEVERÁ PERMITIR SOMENTE O USO DE DISPOSITIVOS MOBILES REGISTRADOS PREVIAMENTE NO SISTEMA, COM UM IDENTIFICADOR EXCLUSIVO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

		NÃO ATENDE	
TER UM DISPOSITIVO MOBILE EXCLUSIVO PARA ORADORES INSCRITOS QUE PERMITA A ELES PRÓPRIOS EXIBIREM SUAS FOTOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
EMITIR NO MÍNIMO, OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
REGISTRO DE TODAS AS ENTRADAS E SAÍDAS DURANTE A REUNIÃO	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PROPOSIÇÕES VOTADAS CONTENDO O PERÍODO DA LEGISLATURA E NÚMERO DE CADEIRAS, NOME, NÚMERO, AUTOR, TURNO E EMENTA DA PROPOSIÇÃO, TIPO DA VOTAÇÃO (SE ABERTA OU SECRETA), QUÓRUM NECESSÁRIO PARA APROVAÇÃO, NÚMERO DA REUNIÃO, HORÁRIO E RESULTADO DA VOTAÇÃO, NOMES DOS VEREADORES EM ORDEM ALFABÉTICA COM LEGENDA DO PARTIDO, VOTO (CASO SEJA ABERTA) E TOTALIZADORES DE SIM, NÃO, ABSTENÇÕES, VOTANTES E NÃO-VOTANTES.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PAUTA DA REUNIÃO CONTENDO TODO O CONTEÚDO DA PAUTA, A DATA E HORÁRIO DA REUNIÃO BEM COMO A PREVISÃO DE DURAÇÃO, O TIPO DA REUNIÃO (ORDINÁRIA, EXTRAORDINÁRIA, ESPECIAL OU SOLENE) COM SEU RESPECTIVO NÚMERO E O TEMPO ESTIMADO DE DURAÇÃO PARA CADA EXPEDIENTE.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
VOTAÇÕES DE MESA DIRETORA COM OS NOMES DAS CHAPAS E SEUS COMPONENTES, BEM COMO A MESA DIRETORA ELEITA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
NOME DOS VEREADORES ATUAIS COM O CPF, PARTIDO VEREADOR, DATA DE NASCIMENTO E PERÍODO DE LEGISLATURA;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
PROPOSIÇÕES APRESENTADAS POR CADA PARLAMENTAR;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

PROPOSIÇÕES APROVADAS E REPROVADAS POR CADA PARLAMENTAR;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
RELAÇÃO DE LOGINS E LOGOUTS DE VEREADORES POR REUNIÃO, COM DATA E HORA DO ACESSO AO SISTEMA, NÚMERO E NOME DO DISPOSITIVO UTILIZADO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
RELATÓRIO DE ATA POR REUNIÃO, COM NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
TODAS AS INFORMAÇÕES APRESENTADAS PELO PAINEL FICARÃO ARQUIVADAS E DISPONÍVEIS PARA FUTURAS CONSULTAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
MÓDULO SEGURANÇA LGPD			
PERMITIR IDENTIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DE DADOS SENSÍVEIS EM DIVERSOS DOCUMENTOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
PERMITIR IDENTIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DE DADOS SENSÍVEIS IMAGENS DIGITALIZADAS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
APLICA TARJAS DE OFUSCAMENTO CONFORME A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS;	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
PROTEGER INFORMAÇÕES PESSOAIS E GARANTIR MAIOR SEGURANÇA JURÍDICA PARA A INSTITUIÇÃO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
<hr/>			
POSSIBILITAR A INTEGRAÇÃO EM TEMPO REAL COM O SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA, GARANTINDO QUE QUAISQUER ALTERAÇÕES (INCLUSÃO DE PROPOSIÇÕES, TRAMITAÇÕES, PUBLICAÇÕES) SEJAM REFLETIDAS AUTOMATICAMENTE NO PORTAL.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

SER DESENVOLVIDO EM PLATAFORMA WEB RESPONSIVA, COMPATÍVEL COM OS PRINCIPAIS NAVEGADORES E DISPOSITIVOS (COMPUTADORES, TABLETS E CELULARES).	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ATENDER ÀS NORMAS DE ACESSIBILIDADE (INCLUINDO COMPATIBILIDADE COM FERRAMENTAS DE ACESSIBILIDADE E CONFORME DIRETRIZES DE ACESSIBILIDADE DIGITAL VIGENTES).	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
INCLUIR SISTEMA DE BUSCA AVANÇADA POR PALAVRAS, NÚMERO DE PROPOSIÇÃO, DATA E TEMAS, TANTO NO PORTAL QUANTO NO REPOSITÓRIO DE NORMAS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
POSSIBILITAR PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS DINÂMICOS COMO NOTÍCIAS, GALERIAS DE IMAGENS E VÍDEOS, EVENTOS E AGENDA LEGISLATIVA.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
GARANTIR COMPATIBILIDADE COM PADRÕES DE INTEROPERABILIDADE E SEGURANÇA DE DADOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
O SISTEMA OFERECIDO DEVERÁ SER COMPOSTO POR DIVERSOS MÓDULOS, CONFORME DESCRIÇÃO DOS ITENS ACIMA, E DEVERÁ ESTAR CAPACITADO PARA FUNCIONAR AMBIENTE DE INTRANET COM SERVIDOR DEDICADO.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA OFERECIDO DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O MICROSOFT WINDOWS SERVER 2022 OU SUPERIOR NO SERVIDOR E NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO DE PADRÃO IBM-PC E EM PORTUGUÊS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	
O SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA DEVERÁ PERMITIR FUNCIONAR EM AMBIENTE LOCAL SEM NECESSIDADE DE À INTERNET, GARANTINDO ASSIM QUE OS REGISTROS DOS VOTOS SEJAM COMPUTADOS.	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

OS SISTEMAS OFERECIDOS (PORTAL E GESTÃO) DEVERÃO SER OTIMIZADOS PARA FUNCIONAMENTO EM ESTAÇÕES DE TRABALHO MODERNAS, GARANTINDO FLUIDEZ E TEMPO DE RESPOSTA IMEDIATA EM CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DE: <ul style="list-style-type: none">• PROCESSADOR: INTEL CORE I3 (8ª GERAÇÃO OU SUPERIOR) OU EQUIVALENTE;• MEMÓRIA RAM: 8 GB;• ARMAZENAMENTO: SSD (SOLID STATE DRIVE);• SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 10, 11 OU DISTRIBUIÇÕES LINUX ATUALIZADAS;• NAVEGADORES: VERSÕES ATUAIS DO GOOGLE CHROME, MICROSOFT EDGE OU MOZILLA FIREFOX."	OBRIGATÓRIA	ATENDE	
		NÃO ATENDE	

ASSINATURA



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

ANEXO V- VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA.	MÊS	12	R\$: 47.840,00	R\$: 574.080,00
2	IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM.	SERV.	1	R\$: 140.000,00	R\$: 140.000,00
3	TREINAMENTO ADICIONAL POR HORA/TÉCNICA	HORAS	300	R\$: 209,00	R\$: 62.700,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$: 776.780,00	
(Setecentos e setenta e seis mil, setecentos e oitenta reais).					



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 002/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO, DESTINADA À CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

A
CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

Sr.(a) Agente de Contratação

Atendendo à consulta formulada na licitação acima referida, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, cotamos para o objeto em licitação o valor abaixo:

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
P 1ª a z	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, NO MODELO SAAS, PELO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MESES, INCLUINDO COMODATO DE EQUIPAMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA.	MÊS	12	R\$: 47.840,00	R\$: 574.080,00
2º	IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM.	SERV.	1	R\$: 140.000,00	R\$: 140.000,00
3ª d e	TREINAMENTO ADICIONAL POR HORA/TÉCNICA	HORAS	300	R\$: 209,00	R\$: 62.700,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$: 776.780,00	
V a	(Setecentos e setenta e seis mil, setecentos e oitenta reais).				

Validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega do presente.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

DADOS DA PROPONENTE			
Razão Social:			
CNPJ:			
Insc. Estadual:			
Insc. Municipal:			
Endereço:			
Telefones:			
E-Mail:			
Banco:		Agência:	
		Conta-Corrente:	



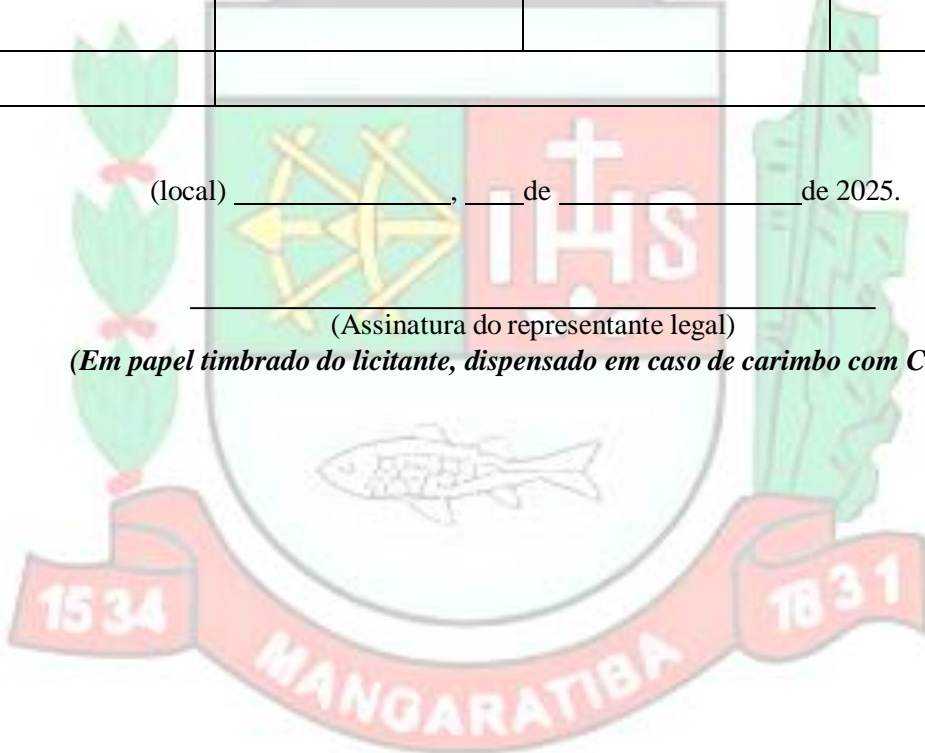
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração)			
Nome:			
Nacionalidade:			
Profissão:			
Estado Civil:		CPF:	
Identidade:		Órgão Exp.:	
		Data de Emissão:	
Telefone:			
E-Mail:			

(local) _____, _____ de _____ de 2025.

(Assinatura do representante legal)

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ).



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

ANEXO VII- MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pregão Eletrônico SRP n.º 002/2026 Processo Administrativo n.º 522/2025

Em cumprimento as determinações da Lei Federal n.º 14.133/2021, DECLARAMOS, para fins de participação na Dispensa de Licitação acima, que:

- a) A empresa não está impedida de contratar com a esfera de governo municipal;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;
- d) A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- e) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV e do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.
- g) A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.
- h) 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;
- i) A empresa está ciente de que não poderá, na constância da relação contratual que venha a firmar com a Câmara Municipal de Mangaratiba, vir a contratar empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de quaisquer pessoas ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de Vereadores.
- j) A empresa está ciente que deve seguir os padrões de segurança adequados ao uso de dados pessoais de que trata a Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). (local) , em de de 2025. (assinatura do representante legal da empresapropONENTE).

(local), ___ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

ANEXO VIII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/2025

CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

A **CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, inscrita no nº **27.215.946/0001-21**, com sede na Travessa Ver. Vivaldo Eloy da Silva Passos, s/nº Centro - Mangaratiba - RJ - Cep: 23860-000, neste ato representada pelo **PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, portador da Identidade Funcional nº _____, expedida pelo _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, e a **EMPRESA** _____, situada na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ e Inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, daqui por diante denominada **FORNECEDOR** representada neste ato por _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, lavram a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma do disposto no **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 368/2025**, que **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta **ATA**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **EDITAL DE LICITAÇÃO nº 000/2025**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e nos demais normativos municipais aplicáveis, todos disponíveis no endereço eletrônico: <http://ptmangaratiba.sh3.com.br/Licitacao>, <http://camarademangaratiba.licitapp.com.br/> e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALUGUEL DE VEÍCULO INCLUINDO OS ENCARGOS CONFORME PREVISTO NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, por um período de 60 (sessenta) meses, conforme especificação constante no Termo de Referência, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta com preço ora registrado, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo primeiro: Esta Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, de caráter obrigacional, com efeito de compromisso de eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALUGUEL DE VEÍCULO INCLUINDO OS ENCARGOS CONFORME PREVISTO NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, por um período de 60 (sessenta) meses, para eventual futura contratação, nos termos definidos no instrumento convocatório e no Termo de Referência.

Parágrafo segundo: A contratação com o fornecedor registrado não é obrigatória e será realizada de acordo com a necessidade do gerenciador, de acordo com o quantitativo indicado na cláusula quinta.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

Parágrafo terceiro: A Administração poderá realizar licitação ou contratação direta para a aquisição de mesmo objeto da presente Ata, desde que devidamente motivada.

Parágrafo quarto: Esta Ata de Registro de Preços, com a indicação do preço registrado e dos fornecedores, será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Mangaratiba.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO FORNECEDOR, DO GERENCIADOR E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

Parágrafo primeiro: O fornecedor desta Ata de Registro de Preços é XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na forma do Anexo I – Consolidação das Informações da Ata de Registro de Preços.

Parágrafo segundo: O fornecedor registrado deverá manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições exigidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, inclusive aos referentes à habilitação e às condições de participação.

Parágrafo terceiro: O gerenciador desta Ata de Registro de Preços é a **CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**.

Parágrafo quarto: São atribuições do gerenciador:

- a) aferir, semestralmente, a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;
- b) divulgar os preços registrados e suas atualizações no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e no Portal da Transparência do Município de Itaguaí;
- c) praticar todos os atos de controle e gerenciamento dos quantitativos das Atas de Registro de Preços e de seus saldos, das solicitações de adesão e do remanejamento das quantidades;
- d) gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores registrados para atendimento às necessidades do órgão ou entidade, obedecendo à ordem de classificação do certame e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da respectiva ata;
- e) deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse em participar do registro de preços durante o período de divulgação da Intenção de Registro de Preços;
- f) convocar os proponentes remanescentes, nas hipóteses autorizadas por esta Ata e pelo Decreto nº 4.780/2023, observada a ordem de classificação;
- g) conduzir as alterações ou as atualizações dos preços registrados; e
- h) promover a correta gestão, fiscalização e execução contratual, nos termos do Capítulo VI do Título III da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do disposto no Decreto nº 4.780/2023, no Termo de Referência e no contrato, com relação às suas próprias contratações.

CLÁUSULA QUARTA: DOS NÃO-PARTICIPANTES

Parágrafo primeiro: A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por qualquer órgão ou entidade do Município, que não tenha participado do certame, ora denominados não-participantes.

Parágrafo segundo: Podem também ser considerados não-participantes os órgãos ou entidades municipais, distritais, de outros estados e federais, resguardadas as disposições de cada ente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

Parágrafo terceiro: Os não-participantes poderão aderir a esta Ata de Registro de Preços, desde que observados os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) apresentação de estudo que demonstre eficiência, viabilidade e economicidade para a Administração contratante;
- c) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021; e
- d) prévia consulta e aceitação do gerenciador e do fornecedor.

Parágrafo quarto: O fornecedor poderá optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras derivadas da Ata, assumidas com o gerenciador e os participantes, quando houver.

Parágrafo quinto: Após a autorização do gerenciador, o não-participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

Parágrafo sexto: O prazo acima poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante justificativa e autorização pelo gerenciador, e requerimento do não-participante, respeitado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

Parágrafo sétimo: São atribuições dos não-participantes:

- a) aceitar todas as condições fixadas na Ata de Registro de Preços;
- b) tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- c) prestar informações, quando solicitadas, ao gerenciador quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou entidade;
- d) informar ao gerenciador a eventual recusa do contratado em atender às condições estabelecidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, firmadas na Ata de Registro de Preços, bem como as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens adjudicados; e
- e) promover a correta gestão, fiscalização e execução contratual, nos termos do Capítulo VI do Título III da Lei nº 14.133/2021, e o disposto no Decreto nº 4.780/2023, no Termo de Referência e no contrato, com relação às suas próprias contratações.

CLÁUSULA QUINTA: DO QUANTITATIVO

Parágrafo primeiro: As quantidades estimadas para a contratação, conforme descrição no Termo de Referência e reunidas no **Anexo I – Consolidação das Informações da Ata de Registro de Preços**, são as seguintes:

- a) previsão de contratação pelo gerenciador:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

Parágrafo segundo: As quantidades dos itens indicadas na alínea **a** do parágrafo primeiro são meramente estimativas e não implicam obrigatoriedade de contratação pelo gerenciador, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Parágrafo terceiro: As contratações adicionais de que trata a cláusula quarta não poderão exceder, por órgão ou entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e para os participantes, quando houver.

Parágrafo quarto: O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado nesta Ata para o gerenciador, independentemente do número de órgãos ou entidades não-participantes que aderirem.

Parágrafo quinto: É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO REGISTRADO

Parágrafo primeiro: O preço unitário de cada item registrado é o constante da proposta final, cujos valores estão reunidos no Anexo I – Consolidação das Informações da Ata de Registro de Preços.

Parágrafo segundo: Os preços registrados poderão ser revistos e alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo terceiro: Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, na ordem de classificação.

Parágrafo quarto: Caso o fornecedor cadastrado para o item ou lote não aceite reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado deverá ser liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

Parágrafo quinto: Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do **parágrafo quarto**, o órgão gerenciador deverá convocar os proponentes do Cadastro de Reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no Decreto nº 4.780/2023.

Parágrafo sexto: A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Parágrafo sétimo: Não havendo êxito nas negociações, o gerenciador deverá proceder ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 4.780/2023 e da cláusula décima desta Ata, com a adoção das medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Parágrafo oitavo: Caso haja a redução do preço registrado, o gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

Parágrafo nono: Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir as obrigações contidas na Ata de Registro de Preços, ser-lhe-á facultado requerer ao gerenciador a alteração dos preços registrados, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

Parágrafo décimo: O fornecedor deverá encaminhar, juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, cabendo ao gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

Parágrafo décimo primeiro: Na hipótese de deferimento do pedido, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

Parágrafo décimo segundo: O fornecedor do compromisso assumido poderá ser liberado pelo gerenciador, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação de penalidades administrativas, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

Parágrafo décimo terceiro: Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo gerenciador, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Decreto nº 4.780/2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, e em outras legislações aplicáveis.

Parágrafo décimo quarto: Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do **parágrafo décimo terceiro**, o gerenciador deverá convocar os proponentes do Cadastro de Reserva, observada a ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

Parágrafo décimo quinto: Não havendo êxito nas negociações, o gerenciador deverá proceder ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Parágrafo décimo sexto: Os novos valores a serem registrados, conforme **Parágrafo oitavo** e **Parágrafo décimo primeiro**, deverão ser formalizados mediante termo aditivo à Ata de Registro de Preços.

Parágrafo décimo sétimo: Os preços registrados poderão, ainda, ser reajustados ou repactuados, conforme estabelecido no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/ 2021.

Parágrafo décimo oitavo: O reajustamento ou repactuação poderá ser efetuado mediante apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA: DOS LOCAIS E CONDIÇÕES DA ENTREGA

Os locais de entrega do item do registro de preços estão listados no Termo de Referência (**ANEXO I do Edital**).

CLÁUSULA OITAVA: DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo primeiro: O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.

Parágrafo segundo: O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, por igual período, mediante termo aditivo, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos, observados os seguintes requisitos:

Parágrafo terceiro: somente o saldo remanescente será mantido;

Parágrafo quarto: deverá ser indicado expressamente o prazo de prorrogação; e

Parágrafo quinto: deverá ser confirmado se os preços registrados permanecem atualizados, por meio de pesquisa de preços.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

CLÁUSULA NONA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

Parágrafo primeiro: O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) forem descumpridas as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- b) não assinar o contrato ou não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observado os parágrafos 4º e 5º do referido dispositivo.

Parágrafo segundo: Na hipótese de que trata a alínea d do item **Parágrafo primeiro**, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata, poderá o gerenciador, desde que não seja o responsável pela aplicação da sanção, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

Parágrafo terceiro: O cancelamento do registro nas hipóteses previstas das alíneas a, b e d do **Parágrafo primeiro** será formalizado por decisão do gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público;
- b) pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou
- c) a pedido do fornecedor, decorrente de fato superveniente, de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo primeiro: As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, inclusive, o prazo de vigência dos contratos a serem celebrados, a garantia, o pagamento, o reajuste ou repactuação, encontram-se definidos no instrumento convocatório, quando houver, no **Termo de Referência (anexo I do Edital) e no contrato (anexo VI do Edital)**.

Parágrafo segundo: Os contratos decorrentes de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo terceiro: A contratação realizada pelo gerenciador será formalizada, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, por intermédio de **instrumento contratual (Anexo VI do Edital – Minuta de Contrato) emissão de nota de empenho de despesa**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Parágrafo primeiro: O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência. **(anexo I do Edital)**.

Parágrafo segundo: Compete ao gerenciador aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e promover as publicações, encaminhamentos e registros cabíveis.

Parágrafo terceiro: Compete aos participantes e aos não-participantes aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e promover as publicações, encaminhamentos e registros cabíveis.

Parágrafo quarto: A aplicação das penalidades deverá observar o procedimento estabelecido no instrumento convocatório e contrato, quando houver, e no Termo de Referência **(anexo I do Edital)**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos necessários para as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços correrão por conta da Natureza da Despesa e do Programa de Trabalho próprios do gerenciador, dos participantes e dos não-participantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Comarca de Itaguaí no Estado do Rio de Janeiro para dirimir qualquer litígio decorrente da presente Ata de Registro de Preços que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em xxx (xxx) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Mangaratiba, xx de xxxxxxxx de 2026.

**REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**

**REPRESENTANTE LEGAL
FORNECEDOR**

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº _____ /2026
PREGÃO ELETRONICO nº _____/2026
Processo Administrativo nº _____/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ____/2026
objetivando a contratação

_____, visando atender às demandas da Câmara Municipal de Mangaratiba, de acordo com as exigências contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 que entre si celebram a CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA como CONTRATANTE e a empresa _____, denominada CONTRATADA.

A **CAMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA** Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Travessa Vereador Vivaldo Eloy da Silva Passos, s/n -Centro-Mangaratiba-RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 27.215.946/0001-21. e neste ato representado pela Exmo. Vereador Presidente, _____ brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de identidade sob o número _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ sediado(a) na Rua _____, nº _____, _____/____, doravante designado **CONTRATADO** neste ato representado por _____ brasileira, portadora da carteira de identidade nº _____ expedida pelo _____/____ inscrita no CPF sob o nº _____ conforme atos constitutivos da empresa, devidamente vinculados ao Processo Administrativo nº _____/2025 em observância as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº _____/2024** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO ART 92, I e II DA LEI FEDERAL 14.133/21

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de para atender os diversos setores da CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA/RJ, incluindo sua sede e os anexo I e II, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, conforme vejamos:

Item	Especificação	Código CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

1.2 Vinculam esta contratação independentemente de transcrição;

1.2.1 O Estudo Técnico Preliminar ETP e Termo de Referência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

1.2.2 O Edital da Licitação e a Ata de Registro de Preços ou Instrumento equivalente;

1.2.3 A Documentação de Habilitação a Proposta de Preços do contrato:

1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3 Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato Administrativo, definirem a sua extensão e dessa forma, regerem a execução adequada do mesmo.

2. CLAÚSULA SEGUNDA - LEGISLAÇÃO APLICAVEL ART 92 LEI FEDERAL 14.133/21

2.1 O presente Contrato Administrativo será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021

2.2 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

3. CLAÚSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, ENTREGA, FORNECIMENTO ART 92, IV LEI FEDERAL 14.133/21

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão (do serviço), entrega observação, e recebimento (do objeto), constam no Termo de Referência;

3.2 A prestação do deverá ser efetuada conforme requisição formal expedida pela CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, CONTRATANTE, sendo os serviços prestados na conformidade em que foram licitados de acordo com as descrições, item, quantidade previstas;

3.3 Não sendo admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.0 CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO ART 105, 106, 107 LEI FEDERAL 14.133/21

4.1 O prazo de vigência da contratação ____ (____) meses contados a partir da assinatura do Contrato Administrativo, prorrogável por até ____ (____) anos na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº14.133/2021.

4.2 O serviço é considerado como continuado, tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar.

5.0 CLÁUSULA QUINTA— PREÇO E REAJUSTE ART 92, V LEI FEDERAL 14.133/21

5.1 O valor total deste Contrato Administrativo é de R\$ _____ (_____).

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 encargos necessários ao cumprimento integral do objeto;

5.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado em __ de __ de __ (dd/mm/aaaa);

5.4 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

6.0 CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS ART 92, VIII LEI FEDERAL 14.133/21

6.1 As despesas decorrentes da execução do presente Contrato Administrativo correrão à conta da Dotação Orçamentária: FUNCIONAL PROGAMÁTICA: _____ - ELEMENTO DA DESPESA: _____;

6.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, baseando-se na previsão do artigo 106, II, Lei Federal 14.133/21 que aduz: “[...] a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação;

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE ART 92, X, XI E XII LEI FEDERAL 14.133/21

7.1 As obrigações da CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, CONTRATANTE, estão abaixo transcritas:

7.1.1 Permitir o acesso dos funcionários da Empresa Contratada as dependências da Câmara Municipal de Mangaratiba para prestação dos serviços de entrega dos materiais;

7.1.2 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Empresa Contratada;

7.1.3 Comunicar imediatamente a Empresa Contratada qualquer irregularidade na execução dos serviços;

7.1.4 Designar servidor para promover o recebimento do objeto/prestação dos serviços e ateste das faturas/notas fiscais correspondentes (Portaria nº187/2024-DCM Edição 382)

7.1.5 Realizar o pagamento mensal, diante a execução do serviço, atestado pelo Fiscal do Contrato, na forma e prazo estabelecidos, se atendidas as exigências do Termo de Referência;

7.1.6 Fiscalizar e conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de sanções pelo descumprimento do pactuado,

7.1.7 Manter contato com a Empresa Contratada, visando assegurar a execução dos serviços de forma célere e eficiente.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ART. 92, X, XI e XIV LEI FEDERAL 14.133/21

8.1 As obrigações da Empresa estão abaixo transcritas:

8.1.1 São obrigações da Empresa Contratada, além das demais previstas no Termo de Referência e no Edital da Dispensa: cumprir os prazos estipulados no presente Contrato Administrativo, bem como os estabelecidos em sua proposta comercial;

8.1.2 Entregar e realizar o objeto contratual em obediência as especificações técnicas e as condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital de Dispensa ;

8.1.3 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente as suas custas e risco, no total ou em parte e dentro de um prazo não superior que ao original, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeição, inclusive aqueles decorrentes de culpa da Empresa Contratada, inclusive por emprego incorreto de mão-de-obra, pelos acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

cobrança adicional, a qualquer título;

8.1.4 Prestar a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, sempre que solicitado, esclarecimento e parecer técnico sobre os itens pertinentes ao objeto contratual, bem como sobre as peças avariadas que precisem ser substituídas, constando a possível causa do dano;

8.1.5 Arcar com a responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo causado a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, de forma direta ou indireta, por seus empregados e/ou representantes, decorrentes de culpa ou dolo;

8.1.6 Manter seus representantes e/ou funcionários, quando nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, devidamente uniformizados e identificados;

8.1.7 Comunicar imediatamente, por escrito, a Câmara Municipal de Mangaratiba qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução, para adoção de medidas cabíveis, bem como, detalhar todo tipo de acidente ou incidente que, eventualmente venha a ocorrer;

8.1.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

9. CLÁUSULA NONA - GARANTIA DE EXECUÇÃO ART.92, XII e XIII LEI FEDERAL 14.133/21

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ART 92, XIV LEI FEDERAL 14.133/21

10.1 As sanções referentes à execução do Contrato Administrativo são aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, Edital e Termo de Referência, partes integrantes deste Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.2 A Empresa Contratada é obrigada 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 Administrativo;

11.3 Registros que não caracterizam alteração do Contrato Administrativo ou seus valores, podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de Termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA EXTINÇÃO CONTRATUAL - ART. 92, XIX LEI FEDERAL 14.133/21

12.1 O Contrato Administrativo se extingue quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

12.1.1 O Contrato Administrativo pode ser extinto antes do prazo fixado, sem ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA quando esta não dispuser de créditos orçamentário para sua continuidade ou quando entender que a Empresa Contratada não mais lhe oferece bom serviço e vantajosidade na contratação.

12.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na data de vencimento do próximo pagamento, desde que haja a Notificação da CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA nesse sentido.

12.2 O Contrato Administrativo pode 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 Federal nº 14.133/21



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Mangaratiba

assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado a dispostos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei Federal.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO ART 91 E 94 LEI FEDERAL 14.133/21

13.1 Incumbirá a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o extrato no respectivo site oficial e no Diário Oficial da Câmara Municipal de Mangaratiba, conforme art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. CLAUSULA DECIMA QUARTA – DO FORO ART 92, §1º LEI FEDERAL 14.133/21

14.1 Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente Contrato Administrativo, a métodos alternativos de solução de conflito

14.1.1 Não logrando êxito a utilização de métodos alternativos de solução de conflito, fica eleito o foro da COMARCA DE MANGARATIBA - Rio de Janeiro para dirimir as questões oriundas presente Contrato Administrativo, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA e a Empresa _____ assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Mangaratiba/RJ, ____ de _____ de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTRATANTE

EMPRESA _____
CONTRATADA

1. TESTEMUNHA:

Nome:

CPF

2. TESTEMUNHA:

Nome:

CPF