

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 300/2025

***Contratação de empresa especializada para locação de sistema completo de votação e gestão de rotinas durante as sessões***

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada, por meio da modalidade de serviço terceirizado de locação (outsourcing), para fornecimento de solução tecnológica de gestão das rotinas durante as sessões.

| ITEM         | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                    | CATSER | UN. MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|--------|----------------|-------------|
| 1            | <b>Etapla 1:</b> Instalação e configuração de todos os equipamentos e sistemas no plenário da Câmara, parametrização, integração com demais sistemas, treinamento e acompanhamento com suporte técnico-operacional durante as primeiras sessões. | 12556  | Un.        | 1      |                |             |
| 2            | <b>Etapla 2:</b> Locação dos equipamentos e licenciamento dos sistemas, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico operacional, atualizações e ajustes de parametrização dos sistemas.                                         | 12556  | Meses      | 24     |                |             |
| VALOR GLOBAL |                                                                                                                                                                                                                                                  |        |            |        |                |             |



- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é até 31 de julho de 2027, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 1.3.1. A possibilidade de prorrogação compreende apenas a Etapa 2, correspondente à locação, licenciamento, manutenção, suporte técnico, atualizações e ajustes de parametrização.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Em caso de divergência entre o Termo de Referência (TR) e o Estudo Técnico Preliminar (ETP), ou entre o TR e o descritivo do CATSER, prevalecerão as disposições contidas no TR.
- 1.6. Os prazos estabelecidos em dias corridos, caso vençam em dias não úteis, serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

## **2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

- 2.1. O objeto da contratação inclui a disponibilização, na forma de locação, de todos os equipamentos e sistemas devidamente licenciados, instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, integração com o sistema legislativo e com os sistemas de áudio e vídeo da Câmara Municipal de Guarulhos, treinamento de servidores, suporte técnico operacional e acompanhamento *in loco* durante as primeiras sessões após a instalação da solução contratada.
  - 2.1.1. A instalação dos equipamentos e sistemas, bem como configuração e integração, deverá ocorrer no prazo máximo de 40 (quarenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços.
    - 2.1.1.1. Será permitido o trabalho em finais de semana, feriados e demais dias, desde que a escala de atividades seja previamente comunicada à CONTRATANTE para a autorização.
  - 2.1.2. A parametrização inicial do sistema de acordo com os requisitos, Regimento Interno e orientações da Contratante, deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do final do prazo de que trata o tópico 2.1.1.
    - 2.1.2.1. O Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos encontra-se



disponível por meio do link <https://www.guarulhos.sp.leg.br/files/regimento-interno.pdf>

- 2.1.3. Imediatamente após a realização das atividades de que trata o tópico 2.1.2, a Contratada deverá realizar treinamento operacional para até 6 (seis) colaboradores indicados pela Contratante. O treinamento deverá capacitá-los para a plena operação de todos os equipamentos e sistemas.
- 2.1.3.1. O treinamento operacional deverá ser realizado em dias e horários determinados pela Contratante, podendo se estender por até 20 (vinte) horas e em até 5 (cinco) dias úteis.
- 2.1.3.2. O treinamento operacional deverá se estender aos parlamentares.
- 2.1.4. Após a realização das atividades de que trata o tópico 2.1.1., durante os 10 (dez) primeiros dias em que ocorrerem sessões ordinárias e extraordinárias, a Contratada deverá manter pelo menos um funcionário, devidamente capacitado, para acompanhamento da realização das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá tirar dúvidas e prestar todo o apoio técnico e operacional aos servidores da Contratante.
- 2.1.4.1. O funcionário da Contratada deverá se apresentar na sede da Contratante com pelo menos duas horas de antecedência em relação ao horário marcado para início da sessão, a fim de prestar o auxílio necessário à preparação desta naquilo que compete ao objeto da presente contratação.
- 2.1.4.2. Conforme art. 154 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos, as sessões ordinárias ocorrerem às segundas e quartas-feiras a partir das 14h, com duração de até 4 (quatro) horas. Quando necessária a realização de sessões extraordinárias, estas ocorrem, via de regra, logo após o encerramento da sessão ordinária, mas, excepcionalmente, podem ser realizadas em dias e horários diversos.
- 2.1.4.3. O técnico a ser disponibilizado pela Contratada deverá possuir condições de realizar os serviços de operação, manutenção e suporte do sistema e equipamentos, de forma a permitir a utilização do sistema continuamente e a impedir que problemas técnicos possam atrapalhar o andamento das sessões.
- 2.2. As informações processadas deverão ser enviadas ao sistema de vídeo da Câmara Municipal de Guarulhos em resolução Full HD, devendo ser possível sua exibição em todo o display ou de forma particionada nos painéis de LED, conforme a necessidade, e transmitidas ao vivo para os canais da internet.
- 2.3. O sistema deverá possibilitar o andamento das sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, de maneira remota, em tempo real, permitindo que o parlamentar participe da sessão e realize todos os atos a ela inerentes de maneira online, à distância. Para iss



deverá ser utilizado um meio tecnológico capaz de proporcionar a interação com o presidente, a mesa diretora e demais integrantes das rotinas legislativas.

- 2.4. O sistema deverá proporcionar recursos mínimos de registro de presença, registro de voto, inscrição para uso da palavra em diversas listas de inscritos, visualização da pauta do dia e demais recursos operacionais.
- 2.5. O sistema proposto deverá ser compatível com a base informatizada da Câmara Municipal de Guarulhos, permitindo a troca de informações entre o sistema Legislativo e o sistema proposto. Deverá ser desenvolvido em linguagens de programação de alto nível, possuir interface gráfica e ser compatível com o sistema operacional padrão Windows.
  - 2.5.1. O sistema deverá possuir integração com o sistema legislativo da Câmara Municipal de Guarulhos, proporcionando interação entre ambos os sistemas, como troca de arquivos XML, de forma a facilitar as operações.
- 2.6. O sistema deverá ser totalmente configurável dentro das normas do Regimento Interno da Edilidade, automatizando o tempo de fala do orador conforme descrito no Regimento Interno. As votações deverão ser rigorosamente configuradas dentro das normas regimentais, obedecendo aos quóruns, tipos de proposições e identificação das partes das sessões.
- 2.7. O sistema deverá emitir relatórios de votação configurados de acordo com o Regimento Interno da Edilidade, contendo informações como: nomes dos parlamentares, partidos, registro do voto, tipos de resultados da votação, quantitativos de presença, ausência, votos "sim", votos "não", abstenções, ausências, descrição do objeto votado, identificação da sessão, quórum de votação, tipo de votação, turno de votação, número da proposição, ementa da proposição e proponente da proposição.
- 2.8. A estação de acompanhamento e controle da presidência deverá ter o controle dos microfones das tribunas e da Mesa Diretora, bem como acompanhamento dos votos dos vereadores, oradores inscritos e tempos de fala, visualização da pauta, além de registro de presença e voto.
- 2.9. As estações multimídia dos vereadores deverão ser compostas por tablets embutidos nas mesas dos parlamentares, com travas de segurança, com abertura e fechamento ocorrendo de maneira eletromecânica, onde a estação abre e fecha automaticamente, a partir de comandos do operador da Estação de Controle.
  - 2.9.1. O sistema existente na estação multimídia do parlamentar deverá permitir o acesso do usuário ao seu ambiente de trabalho por meio de identificação biométrica digital.
    - 2.9.1.1. O tempo de resposta total, considerando desde o tempo necessário à leitura



da impressão digital no sensor biométrico até a efetivação do respectivo comando e sua exibição nos painéis de LED, seja registro de presença ou de voto, por exemplo, deverá ser de, no máximo, 2 (dois) segundos.

2.9.1.2. A CONTRATADA deverá observar, cumprir e manter-se em conformidade integral com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como demais normas correlatas, no que se refere ao tratamento de dados pessoais, inclusive dados pessoais sensíveis, especialmente os dados biométricos coletados, armazenados ou processados no âmbito da execução do objeto contratual.

2.9.1.3. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e biométricos contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, bem como manter políticas e controles internos de segurança da informação compatíveis com os riscos e a sensibilidade dos dados tratados.

2.9.1.4. Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas após a ciência, com a indicação das medidas corretivas adotadas.

2.9.1.5. A CONTRATANTE, por meio da Fiscalização Técnica e com o suporte da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação, deverá atestar a conformidade com as normas da LGPD, garantindo o pleno cumprimento da legislação federal.

2.9.2. Os aparelhos deverão contar com proteção metálica contra impactos quando estiverem fechados e embutidos nas mesas.

2.9.2.1. A estrutura metálica (gabinete) deverá ter acabamento com pintura eletrostática na cor preta.

2.9.3. O travamento e a liberação das estruturas de suporte e proteção, bem como o ligamento e desligamento das estações multimídia dos vereadores deverão ser feitos remotamente, a partir da Estação de Controle.

2.9.4. O tamanho da estrutura total das estações multimídia deverá ser, preferencialmente, o mesmo dos dispositivos atualmente existentes, de modo a aproveitar as aberturas existentes no tampo das mesas de trabalho.

2.9.4.1. Caso os equipamentos sejam de tamanhos diferentes dos atualmente existentes, será responsabilidade da contratada realizar o ajuste nas mesas, realizando as adaptações, cortes e acabamentos necessários, reparando quaisquer danos causados ao mobiliário, e de forma que seja mantido o padrão estético atual.

2.9.4.2. As aberturas existentes nas mesas de trabalho, onde estão fixadas



estações multimídia atualmente, têm dimensões aproximadas de 295 mm por 195 mm (imagens no Apêndice 1 deste Termo de Referência).

- 2.9.5. Deverão ser instaladas 4 (quatro) estações multimídia na mesa diretora e 32 (trinta e duas) nas demais mesas de trabalho dos vereadores.
- 2.10. A comunicação entre a estação de gerenciamento e operação do sistema (Estação de Controle) e a estação da presidência, bem como entre estas e as estações multimídia dos parlamentares, deverá operar com tempo de resposta (latência) inferior a 100 ms (cem milissegundos).
- 2.10.1. A comunicação entre as estações multimídia dos parlamentares e a Estação de Controle, bem como entre as primeiras e a estação da presidência, deverá ser feita com o uso de tecnologia wireless, ou seja, sem uso de cabos.
- 2.10.2. A comunicação entre a Estação de Controle e a estação da presidência poderá ser feita com o uso de cabos.
- 2.11. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de rede de internet, com equipamentos, qualidade e características suficientes para garantir o pleno funcionamento do sistema.
- 2.11.1. A solução deverá garantir velocidade de banda e qualidade de conexão suficientes para garantir o funcionamento do sistema dentro dos padrões estabelecidos neste Termo de Referência, em especial quanto à latência.
- 2.11.2. É responsabilidade da Contratada, ainda, a garantia da segurança e proteção da rede de dados.
- 2.12. Os terminais deverão possibilitar a atualização de firmware remotamente, por meio do microcomputador da Estação de Controle.
- 2.13. A integração com o sistema de vídeo deverá ser por meio de processamento e envio de imagens em alta resolução, utilizando de recursos de alta tecnologia e compatíveis com o atual padrão de TV Digital no país, para o sistema de vídeo digital da Câmara e em resolução Full HD ou superior.
- 2.13.1. O sistema deve contar com saída de vídeo digital serial (3G-SDI) para exibir as informações e apurações em tempo real no sistema de vídeo da Casa.
- 2.13.2. O sistema deve contar com entrada de vídeo (3G-SDI), por meio da qual receberá as imagens produzidas em tempo real pela TV Câmara, imagens estas que poderão ser apresentadas ao vivo nos painéis de LED, em modo tela cheia ou particionado (dividindo a tela com informações produzidas no próprio sistema), a critério do operador da Estação de Controle.

## **Características dos Sistemas**





2.14. **Sistema de gerenciamento, operação e controle (Estação de Controle):** o controle de todo o conjunto dos equipamentos, sistema, funções e apresentação de resultados deve estar centralizado em apenas uma unidade informatizada e acessível por um único operador de cada vez, devendo ser completamente disponibilizado de forma clara e direta. Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas funcionalidades distintas, observando as **características funcionais mínimas descritas a seguir para cada um dos módulos ou funções:**

2.14.1. **Cadastros:**

- 2.14.1.1. Parlamentares.
- 2.14.1.2. Sessões;
- 2.14.1.3. Pautas;
- 2.14.1.4. Votações;
- 2.14.1.5. Oradores;
- 2.14.1.6. Operadores do sistema;
- 2.14.1.7. Mensagens do sistema;
- 2.14.1.8. Tipos de sessões;
- 2.14.1.9. Fases da sessão;
- 2.14.1.10. Terminais parlamentares.
- 2.14.1.11. Biometrias dos parlamentares e demais usuários do sistema.
- 2.14.1.12. Deverá haver a possibilidade de duplicar as informações de uma determinada sessão, transferindo, entre outras informações cadastradas, os dados da pauta de uma sessão para outra, de modo que o operador faça apenas atualizações necessárias no cadastro de pauta mais recente, evitando a necessidade cadastramento de itens idênticos a outros incluídos em pauta anterior.

2.14.2. **Relatórios:** o sistema deverá disponibilizar recursos para visualização ou impressão de relatórios das diversas informações constantes em sua base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital. Todos os recursos de relatórios deverão estar disponíveis na Estação de Controle do Sistema. Entre os relatórios necessários, listam-se os seguintes:

- 2.14.2.1. **Relatórios de parlamentares:** deverá conter a relação de nomes de todos os parlamentares ativos ou inativos cadastrados no sistema com o respectivo partido.



- 2.14.2.2. **Relatórios de frequências:** deverá conter a relação de frequência de todos os parlamentares registrados em determinada sessão.
- 2.14.2.3. **Relatórios de apurações:** deverá conter todas as votações de uma determinada sessão, com os respectivos resultados.
- 2.14.2.4. **Relatórios de apurações individuais de voto:** deverá conter todas as apurações de voto em uma determinada sessão relativas a cada parlamentar individualmente.
- 2.14.3. **Vereadores:** a listas de vereadores deve estar disponibilizada em ordem alfabética crescente de nome, contendo também o nome ou sigla do partido, podendo o operador, durante a realização de uma sessão, a partir de simples clique no mouse, abrir o menu individual contendo todos os acionamentos possíveis e alusivos ao parlamentar, como orador e aparte, questões de ordem, fala pela liderança, encaminhamento, entre outros. Isto significa que para acionar um parlamentar como orador, o operador deve apenas selecionar qual parlamentar, a partir do primeiro clique, e em seguida posicionar e efetuar o segundo clique na opção individual orador. Por fim, o operador poderá comandar o início da contagem de tempo previamente estabelecido pelo Regimento Interno e configurado no sistema, acionando o cronômetro. Procedimentos similares deverão ser observados para os demais recursos deste tópico.
- 2.14.4. **Cronômetros:** o sistema deverá conter legenda programável para cronometragem de tempo progressiva ou regressiva dos tempos de oradores e apartes, composta de mostradores considerando os minutos, dois pontos e segundos ("00:00"), ou horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos ("00:00:00").
- 2.14.4.1. As informações de cronometragem de tempo devem ser exibidas de forma simultânea e sincronizadas na tela do operador do sistema, na tela do presidente da sessão, no painel multimídia e nos relógios cronômetro instalados no ambiente do plenário.
- 2.14.4.2. O sistema deve possuir, de forma integrada e disponível ao operador, tantos tipos de cronômetro quanto se fizerem necessário, de acordo com o Regimento Interno da Câmara, podendo ser acionados de forma progressiva ou regressiva pelo operador, sendo alguns deles:
- 2.14.4.2.1. Cronômetro principal do orador;
  - 2.14.4.2.2. Cronômetro de aparte;
  - 2.14.4.2.3. Cronômetro de "Pela Ordem";
  - 2.14.4.2.4. Cronômetro de Questão de Ordem;
  - 2.14.4.2.5. Cronômetro de Tempo de Expediente ou Sessão Plenária.
- 2.14.4.3. Deve permitir a reprodução de sons multimídia tipo campanha, acionados





automaticamente ao atingir o final das contagens de tempo ou a partir de acionamento externo de campainhas elétricas por meio de módulo acionador eletrônico via serial a ser fornecido juntamente com a solução ofertada.

2.14.4.4. Os cronômetros disponíveis também devem acompanhar o padrão operacional já mencionado, devendo executar contagens individualizadas, ascendentes e descendentes, automáticas e manuais.

2.14.4.5. Deverão estar disponíveis teclas de acesso rápido, para a seleção de tempo para a cronometragem do orador, teclas estas que devem possuir tempos pré-definidos e uma tecla para tempos variados. Todas, porém, com possibilidade de configurações de tempo a qualquer momento.

2.14.4.6. Tipos de contagem de tempo:

2.14.4.6.1. **Livre:** será cronometrado o tempo livremente sem associação com nenhum nome ou processo legislativo, apenas a contagem de tempo aleatória.

2.14.4.6.2. **Orador cadastrado:** o tempo cronometrado será associado a um determinado parlamentar devidamente cadastrado no sistema, neste momento o sistema deverá exibir além do tempo, o nome, partido e a foto do parlamentar selecionado.

2.14.4.6.3. **Outros oradores:** o tempo cronometrado será associado a um determinado nome livre. Neste momento o sistema deverá exibir, além do tempo, o nome e título do orador selecionado.

2.14.5. **Campainha do sistema:** o Sistema deverá possuir recursos para gerar tons em formatos distintos, podendo ser configurada a frequência do som da campainha e a duração por função, havendo no mínimo as seguintes funções:

- i) Início e encerramento da sessão plenária;
- ii) Início e encerramento do registro de presenças ou recomposição de quórum;
- iii) Início e encerramento das apurações de voto;
- iv) Início e encerramento de tempos para oradores e aparteantes.

2.14.5.1. O sistema deverá permitir ainda o cadastramento de novas funções específicas, com tempos de acionamentos programáveis e ao alcance do operador.

2.14.5.2. O sistema deve permitir a utilização de campainhas multimídia através de arquivos WAV ou MP3 ou a utilização de campainhas elétricas externas acionadas por equipamento eletrônico específico a ser fornecido juntamente com o objeto.

2.14.6. **Relógio do plenário:** o sistema deverá conter legenda composta de mostrador



numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos bem como a opção de mostrar apenas horas e minutos ("00:00:00" ou "00:00").

2.14.6.1. O presidente da sessão deverá visualizar em seu terminal a mesma informação de horário apresentada em todo o sistema.

2.14.6.2. A operacionalização do relógio deverá contar com recursos mínimos como ajustar manualmente ou sincronizar com a internet.

2.14.7. **Tempo de expediente:** o sistema deverá conter legenda programável para cronometragem de tempo progressiva ou regressiva relativamente a cada parte em que se divide a sessão, nos termos do art. 155 do Regimento Interno, orientando assim o plenário em relação à duração total daquela parte ou do total da sessão em andamento.

2.14.7.1. A contagem de tempo de expediente deverá permitir o início automático juntamente com a abertura da sessão ou manualmente pelo operador do sistema.

2.14.7.2. O presidente deverá visualizar em seu terminal a mesma informação de contagem de tempo apresentada no sistema.

2.14.8. **Sessão – abertura:** o sistema deverá executar de forma simultânea a abertura da sessão, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das frequências pelos vereadores e acionar as demais partes do sistema. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

2.14.9. **Apuração – abertura e acompanhamento:** o sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em discussão, tipo de apuração, acionamento do cronômetro, alarme sonoro, e todas as demais tarefas deste sistema. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

2.14.10. **Apuração – Fechamento:** o sistema deverá executar a sequência do fechamento da apuração ativada, cancelar a abertura de apuração, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos vereadores, desativar o cronômetro, renovar as mensagens e acionar o alarme sonoro.

2.14.11. **Sessão – Encerramento:** o sistema deverá executar o fechamento da sessão quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados produzidos durante a realização da mesma, sua pauta e todos os seus itens.

2.14.12. **Controle de frequência:** o Vereador poderá registrar a sua frequência no sistema a partir de qualquer um dos terminais existentes.

2.14.12.1. O registro de frequência do vereador deverá ser feito a partir de login



senha do sistema ou com uso de biometria digital.

2.14.12.2. O presidente da sessão poderá solicitar verificação de quórum a qualquer momento, por meio de comando do operador, momento em que o sistema deverá zerar as frequências anteriormente registradas para fins de verificação do quórum naquele momento.

2.14.12.3. A ação realizada no tópico anterior não poderá prejudicar a relação definitiva de todos os vereadores participantes daquela determinada sessão, na forma do tópico 2.14.2.2.

2.14.13. **Apuração – Recursos específicos:** O vereador poderá registrar seu voto somente a partir das seguintes condições:

2.14.13.1. Ter sua frequência registrada;

2.14.13.2. Utilizar terminais (estações multimídia) previamente habilitados;

2.14.13.3. Se identificar pela senha individual secreta ou por biometria;

2.14.13.4. Selecionar o voto a partir das teclas (teclado virtual) específicas na tela do seu terminal (“sim”, “não” ou “abstenção”).

2.14.13.5. Observar o início e o fim do período de apuração no sistema (período durante o qual é possível realizar a votação, bem como mudar ou corrigir o voto, por meio do terminal);

2.14.13.6. Os relatórios de votação deverão estar à disposição imediata do presidente da sessão;

2.14.13.7. O sistema deverá possibilitar o controle de apuração nominal aberta e de apuração secreta.

2.14.14. **Backup:** o sistema deverá dispor de recurso de programação próprio para a realização de cópias de segurança ("backup") de rotina, viabilizando a segurança dos dados e informações.

2.14.14.1. Deve possuir recursos para backup automático com no mínimo 4 (quatro) locais distintos para arquivamento, sendo eles: Estação de Controle, servidor do sistema de votação, servidor próprio da Câmara e nuvem mantida pela Contratada.

2.14.15. **Banco de Dados:** o sistema deverá possuir banco de dados relacional SGBD próprio padrão SQL, garantindo a integridade das informações e apurações geradas.

2.14.16. **Registro de operações e ocorrências LOG:** todas as operações e ocorrências do sistema deverão ser registradas na base de dados do mesmo para posterior consulta, juntamente com a informação do operador, data, hora e descrição da operação ou ocorrência.



- 2.14.17. **Configurações e parâmetros específicos:** o sistema deverá possuir recursos de configuração e parametrização para personalizar as operações de acordo com o Regimento Interno da Câmara.
- 2.14.18. **Segurança:** todo o sistema deverá possuir recursos tecnológicos próprios e independentes da Casa, garantindo estabilidade e segurança das operações do sistema.
- 2.14.18.1. O acesso aos recursos do sistema deverá ser protegido por senha e ao alcance exclusivo dos operadores devidamente cadastrados e habilitados.
- 2.14.18.2. A rede lógica do sistema deverá ser independente da Casa, garantindo segurança na troca de informações.
- 2.14.18.3. Todo e qualquer sinal wireless necessário para a operação do sistema, deverá se manter oculto e criptografado através de chaves de acesso proprietárias.
- 2.14.19. **Exibição de imagens nos painéis de LED:** o sistema deverá possibilitar a exibição de fotos ou imagens ao vivo, nos painéis multimídia, do parlamentar que estiver selecionado como orador. O sistema deverá possibilitar a exibição da foto, imagem ao vivo em tela cheia ou a imagem ao vivo em janela PIP (Picture in Picture) do orador selecionado, na forma do tópico 2.13.2.
- 2.14.20. **Cadastramento biométrico:** o sistema deve disponibilizar leitor biométrico integrado à Estação de Controle, de forma a possibilitar o cadastramento biométrico dos parlamentares, identificando individualmente os dedos cadastrados e a porcentagem de qualidade da digital capturada.
- 2.14.20.1. A leitura dos dados biométricos realizada nas estações multimídia dos parlamentares será autenticada por meio do registro efetuado e armazenado na Estação de Controle.
- 2.14.21. **Exibição das informações e resultados:** o sistema deverá disponibilizar sinal de vídeo em serial digital (3G-SDI) e HDMI para sinais de entrada (mínimo de quatro entradas para cada), de modo que possa ser selecionado o canal de vídeo que irá para PGM e também permita a seleção entre diversos padrões de vídeo ( 720p50, 720p59.94, 720p60, 1080i50, 1080i59.94, 1080i60, 1080p23.98, 1080p24, 1080p25, 1080p29.97, 1080p30, 1080p50, 1080p59.94, 1080p60), compatível com tecnologia Full HD ou superior.
- 2.14.21.1. O sistema deverá possuir recursos multimídia para apresentação e exibição de informações, resultados e votações em diversos tipos de mídias digitais de alta resolução.
- 2.14.21.2. A imagem exibida deverá conter legendas programáveis coloridas, par-



monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário.

2.14.21.3. Na sequência do nome de cada Parlamentar, o sistema deverá dispor de legendas programáveis para mostrar, simultaneamente, a identificação do tipo de voto registrado, 'S' para Sim, 'N' para Não e 'A' para Abstenção em cores distintas.

2.14.21.4. Para identificação de presença, a legenda com o nome e partido do parlamentar deverá ser destacada em cor diferente.

2.14.21.5. Para as votações secretas o sistema deverá indicar apenas a legenda "V" para Votou.

2.14.21.6. O sistema deverá conter área para a exibição do brasão da Câmara Municipal.

2.14.21.7. O sistema deverá conter legenda programável, considerando legendas numéricas em formato individual e cores distintas de 00 a 99, incluindo respectivas legendas para os totalizadores (Sim, Não, Abstenção, Votos, Presentes e Ausentes).

2.14.21.8. O sistema deverá conter área para mensagens específicas, onde poderão ser exibidos diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou apuração. Deve possibilitar a edição de mensagens gerais para a exibição pública.

2.14.21.9. O controle da exibição das informações deverá ser realizado pelo operador da Estação de Controle e sem a necessidade da utilização de botões externos, controles remotos ou outro dispositivo que não seja exatamente o clique do mouse do operador. Devem estar previstos no controle do sistema acionamentos automáticos de acordo com a operação e andamento da sessão, facilitando e agilizando as sessões plenárias.

2.14.22. **Sessões de teste:** deverá haver módulo para realização de sessões de teste, com as mesmas características do ambiente de sessões reais, onde possam ser cadastrados pautas e vereadores fictícios para realização da sessão de teste, com possibilidade de uso de todas as funcionalidades do sistema principal.

2.14.23. **Eleição da Mesa Diretora:** módulo que será utilizado para inscrição de chapas e candidatos aos cargos de Presidente, Vice-Presidentes, e demais membros Mesa Diretora, realizando-se todo o rito da referida eleição, nos termos dispostos no Regimento Interno.

2.15. **Sistema de acompanhamento e controle da presidência:** o Presidente da sessão deverá contar com dispositivo informatizado, capaz de viabilizar o acompanhamento de todas as informações constantes no sistema. Este recurso deverá ser instalado sobre a mesa à frente



do Presidente da Sessão, compondo excelente padrão estético e de acabamento. O sistema deverá ser integrado à Estação de Controle de forma a possibilitar o acompanhamento total das informações da sessão pelo presidente. Deve contar com os mesmos recursos das estações dos demais parlamentares, acrescentando-se as características e funções seguintes:

2.15.1. **Interface gráfica:** este recurso deve conter todas as informações constantes no sistema de votação.

2.15.2. **Informações disponíveis:** deverão estar disponíveis na tela do presidente as seguintes informações:

- 2.15.2.1. Data atual da sessão em andamento;
- 2.15.2.2. Horário atual da sessão em andamento;
- 2.15.2.3. Cronômetros disponíveis no sistema;
- 2.15.2.4. Nomes dos parlamentares acompanhados do respectivo partido;
- 2.15.2.5. Totalizadores de voto SIM, NÃO, AUSÊNCIA, TOTAL DE VOTOS;
- 2.15.2.6. Totalizadores de PRESENTES e AUSENTES;
- 2.15.2.7. Ementa da matéria em discussão;
- 2.15.2.8. Status das votações e tarefas do sistema;
- 2.15.2.9. Resultados das votações em tempo real e finalizadas;
- 2.15.2.10. Lista com os parlamentares disponíveis para uso da palavra;
- 2.15.2.11. Lista com os parlamentares inscritos para uso da palavra.

2.15.3. **Controle dos microfones:** controle individual ou total dos microfones de forma manual ou automática, permitindo a abertura e o fechamento dos microfones do plenário.

2.15.4. **Comandos disponíveis:**

- 2.15.4.1. Programar, iniciar e encerrar o cronômetro;
- 2.15.4.2. Acionar campanha.

2.16. **Módulo para integração com sistema legislativo:** sistema deverá possuir recursos para integração com informações geradas pelo sistema legislativo da Câmara, por meio da troca de arquivos XML.

2.16.1. A integração com o sistema legislativo deverá garantir a troca de informações e documentos pertinentes a cada sessão plenária. Após o encerramento de cada sessão, todos os dados apurados e informações produzidas deverão ser enviados ao sistema legislativo, incluindo informações como listas de presença, resultados de votações, oradores etc.





2.17. **Sistema de votação para estação multimídia dos parlamentares:** o sistema deverá possuir comunicação em tempo real com a Estação de Controle, na forma do tópico 2.10.

2.17.1. Cada aplicação deverá dispor em seu sistema de:

2.17.1.1. Teclado numérico virtual com teclas de 0 a 9 para digitação de senha;

2.17.1.2. Teclas adicionais para limpar digitações indevidas, “CORRIGIR” ou “CANCELAR”, e finalizar operações “ENTRA”.

2.17.1.3. Teclas para registro de voto individual, S (Sim), N (Não) e A (Abstenção), bem como opção para alterar o voto, nos termos do art. 243, § 2º, II, do Regimento Interno.

2.17.1.4. Teclas para inscrição como orador por tipo de fala (“pequeno expediente”, “para discutir”, “para encaminhar votação”, “para justificar voto”, “pela liderança”, “pelo art. 151” e outros conforme Regimento Interno), que deverão ficar automaticamente indisponíveis, não aparecendo como opções na tela quando não cabível o uso do tipo de fala, nos termos do Regimento, ou a critério do operador da Estação de Controle.

2.17.1.5. Janela, ou aba, contendo a pauta sessão.

2.17.2. Deve possuir tecnologia para operação 100% via toque na tela (touch screen).

2.17.3. O sistema deverá permitir o registro de presença individual do parlamentar sempre que solicitado pela Estação de Controle, por meio de senha ou biometria.

2.17.4. O sistema deverá possibilitar o registro de voto individual sempre que solicitado pela Estação de Controle.

2.17.5. A estação deverá ficar disponível para navegação pelo parlamentar até que a Estação de Controle solicite a ela determinada função, tais como registro de presença, registro de voto e outros mais, momentos nos quais será automaticamente aberta a respectiva tela de manifestação do vereador (voto ou registro de presença), permanecendo esta como única opção disponível durante o período de votação, nos termos do art. 243, § 2º, II, do Regimento Interno.

2.17.6. A estação deverá sinalizar seu estado de ativo a todo momento para a Estação de Controle, de forma que o operador do sistema possa detectar de forma rápida se o mesmo está on-line ou inoperante e os parâmetros da mesma.

2.17.7. O sistema deverá ser concebido de forma que os parlamentares não necessitem de lugares pré-definidos, podendo trocar de mesa e de estação de trabalho durante o andamento da sessão.

2.17.8. A cada operação deverá ser solicitada senha ou biometria do parlamentar para autenticação.

2.17.9. O sistema deverá possuir sinalizador sonoro do tipo multimídia em cada unidade



signalizando de forma audível as operações do equipamento. Este recurso deverá emitir sinais distintos para cada tipo de operação.

- 2.17.10. O sistema deverá possibilitar a atualização de firmware (software da estação) remotamente, a partir da Estação de Controle.
- 2.17.11. O controle dos equipamentos, suas funções e apresentação de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade e completamente acessíveis pelo operador devidamente autorizado, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta.
- 2.17.12. Os sistemas das estações utilizadas nas duas tribunas deverão ser idênticos aos instalados nas mesas de trabalho dos Secretários e demais Vereadores, além de terem livre acesso à internet.
- 2.18. **Módulo para votação remota:** em caso de necessidade de realização de sessões virtuais ou híbridas deverá ser ativado, a partir da Estação de Controle, o módulo para votação remota, que permitirá que o parlamentar, por meio de acesso à internet a partir de qualquer computador, tablet ou celular, tenha acesso a ambiente de votação com as mesmas características e funções, no que couber, do sistema de que trata o tópico 2.17, acessando-o por meio de sua senha pessoal.
- 2.18.1. O módulo para votação remota deverá ser disponibilizado por meio de endereço eletrônico na internet em site mantido pela Contratada e também por meio de aplicativo para celular e tablet, que seja instalável em dispositivos *Android* e *iOS*.
- 2.18.2. A Contratada não precisará manter o módulo para votação remota ativo e em funcionamento durante toda a vigência do contrato, mas somente quando demandada tal necessidade, a partir de pedido formal elaborado pelo gestor do contrato. Nessa situação, a Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para ativar e disponibilizar plenamente a funcionalidade.

### Características dos Equipamentos

- 2.19. **Características gerais:** Todos os equipamentos eletrônicos, como computadores, tablets, periféricos e demais dispositivos componentes do sistema, deverão ser compatíveis com o padrão de mercado atual, garantindo a modernidade e atualidade do sistema ofertado, devendo ser novos, sem utilização anterior, não sendo permitidas improvisações nem a utilização de peças adaptadas, recondicionadas ou que não sejam originais. Deverão ser apresentadas notas fiscais ou outros documentos capazes comprovar que os equipamentos eletrônicos são novos.
- 2.19.1. Os equipamentos devem ter configurações técnicas, como capacidade de memória e processamento, navegabilidade, transmissão e recepção de dados via wireless, bem como outras características que garantam tempo rápido de resposta aos comandos executados, dentro dos melhores padrões de qualidade disponíveis no mercado e que sejam compatíveis com as finalidades da presente contratação.
- 2.19.2. A Contratada será responsável pelo fornecimento e montagem de toda



infraestrutura necessária ao pleno funcionamento da solução objeto desta contratação, o que inclui filtros de linha, cabos em geral, roteadores, estabilizadores, baterias, nobreaks e switch entre outros, todos com qualidade e especificações técnicas necessárias ao cumprimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.19.3. Eventuais ajustes na rede elétrica da Contratante para atendimento do objeto desta contratação, como instalação de novos pontos de tomada e instalação ou troca de cabos e disjuntores, caso necessários, deverão ser realizados sob responsabilidade da Contratada.

2.19.3.1. Tais ajustes, quando realizados, deverão garantir a segurança bem como preservar o padrão estético existente, devendo ocorrer sob orientação e responsabilidade de profissional técnico comprovadamente capacitado.

2.19.4. Todos os softwares instalados deverão estar devidamente licenciados.

2.19.5. O sistema de alimentação elétrica deverá ser de 220 volts, bivolt ou full-range em 60 Hz, de acordo com a alimentação disponível na Câmara.

2.19.6. O sistema deverá contar com proteção contra falhas no suprimento de energia elétrica convencional (nobreak) com garantia da manutenção do controle operacional dos dados do sistema por período mínimo de 10 (dez) minutos.

2.19.7. Deverá ser utilizado protocolo padronizado tipo TCP/IP para comunicação entre as unidades periféricas e a central de controle do sistema.

2.19.8. Os equipamentos que operarem com tecnologia sem fio deverão possuir certificado de homologação da ANATEL.

2.20. **Painéis de LED:** a solução atualmente existente e em uso no plenário da Câmara conta com dois telões, cada um medindo 3,24 m de largura e 1,815 m de altura, com diagonal medindo aproximadamente 3,71 m, ou seja, aproximadamente 146 polegadas, conforme croqui constante no Apêndice 2 deste Termo de Referência. A solução objeto da presente contratação deverá ser de dimensões semelhantes, **admitindo-se tamanho de tela com diagonal medindo entre 143 e 150 polegadas**, com proporção de imagem na razão 16:9 (largura : altura).

2.20.1. Os painéis de LED deverão contar com estrutura de suporte feita em aço galvanizado, com acabamento em alta qualidade incluindo pintura de cor escura, devendo ser instalados nos mesmos locais dos painéis atuais, um de cada lado do plenário, de forma que se mantenha, igualmente, a altura das telas atualmente existentes, cuja base está a cerca de 1,90 m (um metro e noventa centímetros) do piso.

2.20.2. Os painéis de LED deverão ser capazes de exibir imagens em alta definição, com resolução Full HD ou superior.

2.20.3. Deverão contar com as seguintes especificações técnicas mínimas:

2.20.3.1. Distância máxima de 2,5mm entre os LED's dos módulos;



- 2.20.3.2. Brilho mínimo de 1200 nits;
- 2.20.3.3. Pixels por metro quadrado 384 x 384;
- 2.20.3.4. Ajuste de brilho de 0 a 100% com até 100 níveis de brilho;
- 2.20.3.5. Taxa de refresh mínimo de 60 Hz;
- 2.20.3.6. Modo de digitalização de 1/16;
- 2.20.3.7. Especificações para uso em ambientes internos (indoor);
- 2.20.3.8. Gabinete metálico apropriado para a montagem e alinhamento dos módulos;
- 2.20.3.9. LED com tecnologia SMD;
- 2.20.3.10. Escala de cinzas: 14(bit);
- 2.20.3.11. Grau de proteção: IP43;
- 2.20.3.12. Max consumo de 600W por painel;
- 2.20.3.13. Voltagem: 220 V;
- 2.20.3.14. Média de durabilidade: Aproximadamente 10.000 horas; e
- 2.20.3.15. Ângulo de visualização de pelo menos 120º na horizontal e na vertical.
- 2.20.4. Não devem apresentar linhas divisórias entre os módulos que sejam visíveis a distâncias superiores a 6 (seis) metros.
- 2.20.5. Os painéis não devem apresentar reflexo algum.
- 2.20.6. A solução do painel de LED (equipamento e sistema) deve possibilitar a conexão de computadores adicionais, possibilitando a utilização alternativa dos telões para projeção de imagens geradas em outros dispositivos.
- 2.21. **Processamento de vídeo:** cada painel de LED deve possuir processamento de vídeo próprio, com equipamento que atenda às seguintes especificações técnicas mínimas:
  - 2.21.1. Capacidade para processar vídeo ao vivo.
  - 2.21.2. Possuir certificações CE, UL, FCC e RoHS.
  - 2.21.3. Interfaces mínimas necessárias:
    - 2.21.3.1. 2 entradas HDMI;
    - 2.21.3.2. 1 entrada DVI;
    - 2.21.3.3. 1 entrada 3G-SDI;
    - 2.21.3.4. 1 entrada para fibra óptica;
    - 2.21.3.5. 6 saídas Ethernet Gigabit.
  - 2.21.4. Baixa latência no processamento de vídeo, com tempo de atraso inferior a 50 ms (cinquenta milissegundos).



- 2.21.5. Suporte a um mínimo de 03 camadas (*layers*) com ajustes independentes de tamanho e posição.
  - 2.21.6. Display frontal para monitoramento e configuração.
  - 2.21.7. Botão rotativo para seleção e ajustes de parâmetros.
  - 2.21.8. Teclas de seleção de entrada de vídeo.
  - 2.21.9. Deve possuir alimentação 100 a 240V em 60Hz.
  - 2.21.10. Consumo máximo de 100 watts.
  - 2.21.11. Nível de ruído máximo de 50dB.
  - 2.21.12. Formato padrão rack 19" com altura de 1RU.
  - 2.21.13. O equipamento deve ser fornecido com cabos, conectores, manuais e demais acessórios necessários para seu funcionamento adequado.
- 2.22. **Estação de gerenciamento e operação do sistema (Estação de Controle):** A Estação de Controle deverá contar com as seguintes características mínimas, desde que suficientes para atender a todas as necessidades elencadas neste Termo de Referência, em especial no tópico 2.14.
- 2.22.1. Microcomputador desktop.
  - 2.22.2. Processamento Intel de 12ª geração ou superior, Core i5, 12 threads, cache mínimo de 18MB e clock mínimo de 2,5Ghz.
  - 2.22.3. Sistema operacional original Windows® 11 Profissional em português BR.
  - 2.22.4. Memória RAM mínima de 16GB DDR4, expansível até 64GB.
  - 2.22.5. Unidade de estado sólido com capacidade mínima para 512GB.
  - 2.22.6. Teclado em português e mouse com fio.
  - 2.22.7. Portas frontais sendo no mínimo 2 USB 2.0, 2 USB 3.2 e 1 entrada para fones.
  - 2.22.8. Portas traseiras sendo no mínimo 2 USB 2.0, 2 USB 3.2, 1 saída de áudio, 1 porta de rede RJ-45 10/100/1000, entrada de alimentação AC, 1 porta HDMI 1.4 e 1 porta display port.
  - 2.22.9. Conexão de rede sem fio wifi.
  - 2.22.10. Possibilidade de utilização simultânea de dois monitores, a serem disponibilizados juntamente com a solução, contendo as seguintes características:
    - 2.22.10.1. Tipo de tela LCD com retro iluminação LED com matriz ativa TFT.
    - 2.22.10.2. Tela visualizável mínima de 21" (vinte e uma polegadas).
    - 2.22.10.3. Aspecto de visualização 16:9.
    - 2.22.10.4. Painel do tipo IPS.



- 2.22.10.5. Resolução nativa 1920x1080.
- 2.22.10.6. Brilho mínimo de 250cd/m2.
- 2.22.10.7. Relação de contraste 1.000:1.
- 2.22.10.8. Suporte mínimo para 16 milhões de cores.
- 2.22.10.9. Tempo de resposta máximo de 8ms.
- 2.22.10.10. Ângulo de visualização vertical de 178 graus.
- 2.22.10.11. Revestimento de tela anti ofuscante.
- 2.22.10.12. Conexão VGA e HDMI.

2.22.11. Todos os cabos e acessórios necessários deverão ser disponibilizados com a solução.

2.23. **Estação da presidência** deverá contar com tela touch screen, microfone integrado com tecla de acionamento diretamente na tela, sensor de impressão digital, ser capaz de executar todas as funcionalidades descritas no tópico 2.15 e ter, ainda, as características mínimas listadas a seguir.

- 2.23.1. Tipo de tela LCD com retro iluminação LED com matriz ativa TFT.
- 2.23.2. Tela visualizável mínima de 14" (catorze polegadas).
- 2.23.3. Tela touch screen.
- 2.23.4. HUB USB integrado.
- 2.23.5. Aspecto de visualização 16:9.
- 2.23.6. Painel do tipo IPS.
- 2.23.7. Resolução nativa 1360 x 768.
- 2.23.8. Brilho mínimo de 300cd/m2.
- 2.23.9. Suporte mínimo para 16 milhões de cores.
- 2.23.10. Com estrutura que permita que a tela fique posicionada num ângulo entre 40º e 50º em relação ao tampo da mesa.
- 2.23.11. Microfone integrado com tecla de acionamento na estação.
- 2.23.12. Sensor de impressão digital.
- 2.23.13. Acesso à internet de alta velocidade, ao menos 100 Mbps, sem uso de cabo.
- 2.23.14. O equipamento deverá ser ligado e desligado remotamente, a partir da Estação de Controle.
- 2.23.15. Bateria interna para redundância com a rede elétrica.

2.24. **Servidor dos sistemas:** o servidor de arquivos, que deverá centralizar os dados, backup e outros processos necessários, deverá ter as seguintes características mínimas:





- 2.24.1. Microcomputador desktop.
- 2.24.2. Processamento Intel de 12ª geração ou superior, Core i5, 12 threads, cache mínimo de 18MB e clock mínimo de 2,5Ghz.
- 2.24.3. Sistema operacional original Windows® 11 Profissional em português BR.
- 2.24.4. Memória RAM mínima de 16GB DDR4, expansível até 64GB.
- 2.24.5. Unidade de estado sólido com capacidade mínima para 512GB.
- 2.24.6. Teclado em português e mouse com fio.
- 2.24.7. No mínimo 2 portas USB 2.0 e 2 USB 3.0.
- 2.24.8. Conexão de rede sem fio wifi.

**2.25. Cronômetros digitais auxiliares:**

- 2.25.1. Cronômetros com mostrador de 4 dígitos: “00:00”.
- 2.25.2. Comunicação sem fio (wireless).
- 2.25.3. Display digital em LED na cor vermelha.
- 2.25.4. A altura dos dígitos deve ser de 6 polegadas, com variação de no máximo 10% para mais ou para menos.
- 2.25.5. Gabinete na cor preta com 58 cm de comprimento, 25 cm de altura e 3,5 cm de espessura, com variação de no máximo 10% em cada um das dimensões.
- 2.25.6. Bivolt com fonte de alimentação própria.
- 2.25.7. LEDs internos com tecnologia SMD.
- 2.25.8. Visualização para no mínimo 40 metros de distância.
- 2.25.9. Os cronômetros serão utilizados de forma a serem sincronizados com o terminal de controle, exibindo a hora da sessão e tempo de fala na tribuna.

**2.26. Estações multimídia dos parlamentares:** deverão ser compostas por tablets fixados nas mesas de trabalho dos vereadores, tal como descrito no tópico 2.9, bem como proporcionar todas as funcionalidades descritas no tópico 2.17, apresentando ainda as características e componentes mínimos listados a seguir.

- 2.26.1. Sensor de impressão digital para identificação biométrica.
  - 2.26.1.1. Junto ao sensor deve haver indicador luminoso nas cores verde e vermelho para a indicação de sucesso ou não, respectivamente, na leitura das digitais.
- 2.26.2. Sistema operacional ANDROID® versão 11 ou superior.
- 2.26.3. Display LED colorido, touch screen, com tamanho mínimo de 11 polegadas.
- 2.26.4. Bateria interna para redundância com a rede elétrica, com entrada de energia bivolt ou full range.



- 2.26.5. Processador Octa-Core de 2Ghz.
  - 2.26.6. Memória RAM mínima de 4GB.
  - 2.26.7. Armazenamento interno de 64GB.
- 2.27. **Estações multimídia para as tribunas:** consistirão em tablets com as mesmas características definidas no tópico anterior.
- 2.27.1. Estes equipamentos não serão fixados nas mesas, ficando sob a guarda da equipe da Diretoria Executiva de Plenário.
- 2.28. **Unidade de conexão e distribuição de rede.** A unidade deve atender às seguintes especificações mínimas:
- 2.28.1. 24 portas de rede ethernet.
  - 2.28.2. Suporte a velocidade de rede de até 1 Gbps.
  - 2.28.3. Operação em camada mínima L2 (Layer 2).
  - 2.28.4. Possibilidade de gerenciamento.
  - 2.28.5. Formato padrão para rack de 19 polegadas.
  - 2.28.6. Fonte de alimentação interna.
  - 2.28.7. Memória RAM mínima de 128 Mbytes.
- 2.29. **Nobreak:** a solução deve conter nobreak com capacidade de manter todos os equipamentos ligados por no mínimo 10 minutos.

### **Suporte técnico-operacional e manutenção corretiva e preventiva**

- 2.30. A Contratada deverá manter suporte técnico e operacional remoto (help desk) durante toda a vigência do contrato, com disponibilidade de atendimento por telefone e por aplicativo de mensagem instantânea, tendo como disponibilidade mínima de horário de atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.
- 2.30.1. O serviço de que trata este tópico 2.30 deverá ser disponibilizado para:
    - 2.30.1.1. orientações gerais sobre a utilização do sistema;
    - 2.30.1.2. abertura de chamados em razão de possíveis problemas técnicos em hardware ou software; e
    - 2.30.1.3. realização de ajustes de parametrização do sistema em razão de alterações no Regimento Interno ou em outras normas aplicáveis ao processo legislativo.
  - 2.30.2. O tempo para início do atendimento não poderá ser superior a 10 (dez) minutos, devendo a Contratada tomar de imediato todas as medidas necessárias quando for caso de solução remota do problema.



- 2.30.3. Quando o problema técnico se der em razão de falhas em equipamentos, caso não possa ser solucionado em até 24 (vinte e quatro) horas, o equipamento deverá ser substituído dentro desse mesmo prazo, por outro com as mesmas características.
- 2.30.4. Problemas técnicos relacionados a softwares deverão ser solucionados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do chamado.
- 2.30.5. Intervenções no sistema para ajustes de parametrização deverão ser concluídas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do chamado.
- 2.30.6. Deverão ser realizadas manutenções preventivas, no máximo a cada três meses, em datas e horários previamente agendados entre Contratante e Contratada.
- 2.30.7. Ao final de cada atividade de manutenção, o responsável da Contratada deverá emitir relatório descrevendo as ocorrências bem com as soluções adotadas.
- 2.31. A tabela seguinte apresenta, de modo esquemático, o descritivo dos equipamentos e sistemas, com as respectivas quantidades, bem como os serviços mínimos que compõe o objeto da presente contratação.
- 2.31.1. O descritivo apresenta apenas os principais elementos (sistemas, equipamentos e serviços), **não excluindo, de modo algum, a responsabilidade da Contratada pelo fornecimento de itens que não estejam descritos na tabela a seguir**, mas que sejam essenciais à plena execução do objeto da contratação tal como descrito neste Termo de Referência.
- 2.31.2. No campo descrição, entre parênteses é apontado o tópico deste Termo de Referência que contém o detalhamento do item.

**SISTEMAS:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                       | QTDE. |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 01   | Sistema de gerenciamento, operação do sistema: Estação de Controle (2.14)                                       | 01    |
| 02   | Sistema de acompanhamento e controle da presidência (2.15)                                                      | 01    |
| 03   | Módulo para integração com sistema legislativo da Câmara (2.16)                                                 | 01    |
| 04   | Sistema de votação para estação multimídia dos Parlamentares (inclui dois para as estações das tribunas) (2.17) | 38    |
| 05   | Módulo do Sistema de Votação Eletrônica Remota (2.18)                                                           | 01    |



**EQUIPAMENTOS:**

|    |                                                                            |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 06 | Estação de gerenciamento e operação do sistema: Estação de Controle (2.22) | 01 |
| 07 | Estação da presidência (2.23)                                              | 01 |
| 08 | Estação da Tribuna (2.27)                                                  | 02 |
| 09 | Servidor dos sistemas (2.24)                                               | 01 |
| 10 | Cronômetro digital auxiliar (2.25)                                         | 02 |
| 11 | Estação multimídia do Parlamentar (2.9 e 2.26)                             | 36 |
| 12 | Display Multimídia: painel de LED (2.20)                                   | 02 |
| 13 | Unidade de conexão e distribuição de rede (2.28)                           | 01 |
| 14 | Nobreak (2.29)                                                             | 01 |

**SERVIÇOS:**

|    |                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Instalação e configuração de todos os equipamentos e sistemas (2.1.1)                                           |
| 16 | Parametrização do sistema de acordo com os requisitos, regimento e orientações da Contratante (2.1.2 e 2.14.17) |
| 17 | Treinamento operacional para até 06 (seis) colaboradores (2.1.3)                                                |
| 18 | Acompanhamento durante os 10 (dez) primeiros dias de sessões após a implantação do sistema (2.1.4)              |
| 19 | Suporte técnico e manutenção (2.30)                                                                             |

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**



- 3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**Subcontratação**

- 5.1. Será admitida subcontratação apenas na fase de instalação das estruturas, podendo ser subcontratados serviços como serralheria, marcenaria, carpintaria e elétrica, caso necessário para fixação das estruturas e realização de eventuais ajustes na rede elétrica.
- 5.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 5.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

**Garantia da Contratação**

- 5.4. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

**Qualificação técnica**

- 5.5. A contratada deverá ser empresa especializada e comprovar que possui experiência e aptidão para a execução dos serviços. Para tanto, deverá comprovar, por meio de certidão ou atestado emitido por órgão do Poder Legislativo, já ter prestado ou estar prestando, a contento, serviços com objeto semelhante, por pelo menos 3 (três) anos.

- 5.5.1. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação c



legitimidade dos atestados e certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- 5.6. A contratada deverá possuir ao menos 1 (um) profissional engenheiro elétrico, eletrônico, de telecomunicações ou da computação, com registro válido e ativo no CREA-SP, que será responsável pela implantação do sistema e prestação dos serviços.
- 5.7. Ao menos no que se refere às estruturas de fixação dos painéis de LED, será exigida a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de engenharia civil.

### **Vistoria**

- 5.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas.
- 5.8.1. O contato para agendamento deverá ser realizado em até 3 (três) dias úteis antes da realização do pregão eletrônico, por meio do telefone (11) 2475-0200, Ramal: 5100 ou e-mail: [cplc@guarulhos.sp.leg.br](mailto:cplc@guarulhos.sp.leg.br)
- 5.9. Serão disponibilizados data ou horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.11. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 5.12. A não realização da visita não autorizará à Contratada qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente da contratação por desconhecimento prévio das condições das instalações.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

### **Condições de execução**

- 6.1. A execução do objeto terá observará a seguinte dinâmica:
- 6.1.1. O início da execução da Etapa 1, correspondente à instalação, configuração, integração





e parametrização, deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis da emissão da ordem de serviço, o que ocorrerá, preferencialmente, nos primeiros dias de julho de 2025.

6.1.2. O início da Etapa 2, correspondente à locação, licenciamento, manutenção, suporte técnico, atualizações e ajustes de parametrização, ocorrerá com a finalização dos trabalhos de instalação, configuração e integração (tópico 2.1.1).

6.2. Os prazos para atendimento e execução das tarefas de que trata este Termo de Referência são prorrogáveis apenas mediante pedido da Contratada expressamente justificado e aceito pela Contratante, sob pena de glosa.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

6.3. Os serviços serão prestados em sua da Câmara Municipal de Guarulhos, localizada na Avenida Guarulhos, 845 – Vila Augusta, Guarulhos – SP, CEP 07034-010.

6.4. O horário de prestação dos serviços será ajustado em comum acordo entre a Contratada e o gestor do contrato, podendo ocorrer ao longo de todo o dia quando assim se fizer necessário e possível, em especial durante a Etapa 1.

### **Materiais a serem disponibilizados**

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios nas quantidades em que se fizer necessário, promovendo sua substituição quando for o caso.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.6. Ao final da execução do objeto, a Contratada deverá providenciar a retirada de todos os seus equipamentos em data acordada com a Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação expressa do gestor do contrato para tal, mantendo-se a plena integridade do espaço físico e das demais instalações do plenário da Câmara.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.



- 7.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. A Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 7.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 7.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto após a realização das atividades de que trata o tópico 2.1.4.
- 7.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

- 7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

- 7.10. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



- 7.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.15. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 7.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

- 7.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

- 7.20. Cabe ao gestor do contrato:
- 7.20.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação c



necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 7.20.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.20.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.20.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.20.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.20.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.20.7. Enviar a documentação ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 8.1. Ao final da Etapa 1, iniciar-se-ão os procedimentos relativos ao recebimento formal, liquidação e pagamento, relativos ao respectivo objeto. Quanto à Etapa 2, tais procedimentos serão realizados ao término de cada mês.
- 8.2. A avaliação da execução do objeto, nas duas etapas, levará em conta os padrões de qualidade e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, realizando-se glosas nos pagamentos quando verificadas irregularidades, nos termos a seguir.
  - 8.2.1. O não atendimento do prazo de que trata o tópico 2.1.1 implicará em glosa de 1% (um por cento) do valor ajustado relativamente à Etapa 1, por dia corrido de atraso.
  - 8.2.2. O não atendimento do prazo de que trata o tópico 2.1.2 implicará em glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor ajustado relativamente à Etapa 1, por dia útil c



atraso.

- 8.2.3. O não atendimento do disposto no tópico 2.1.4 implicará em glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor ajustado relativamente à Etapa 1, por cada dia em que o funcionário designado não estiver presente, bem como glosa de 0,05% (cinco centésimos por cento) a cada 30 (trinta) minutos de atraso.
- 8.2.4. O não atendimento do prazo de que trata o tópico 2.30.2 implicará em glosa de 0,1% (um décimo por cento) do valor mensal dos serviços, adicionando-se o mesmo valor a cada 10 (dez) minutos de atraso para início do atendimento.
- 8.2.5. O não atendimento dos prazos de que tratam os tópicos 2.30.3 a 2.30.5 implicará em glosa de 1% (um por cento) do valor mensal dos serviços, por dia útil de atraso, em cada um dos casos.
- 8.2.6. As glosas deixarão de ser aplicadas no caso de o não atendimento ao disposto no Termo de Referência ocorrer por razões devidamente justificadas. Para tanto, a justificativa, apresentada por escrito, deverá ser aceita pelo gestor do contrato em cada caso.
- 8.2.7. A aplicação de glosas não impede a aplicação de outras sanções administrativas que forem estabelecidas.

### **Do recebimento**

- 8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, admitindo-se fracionamento apenas no primeiro mês, quando o período de faturamento se dará a partir da data da emissão da Ordem de Início dos Serviços até o último dia do respectivo mês.



- 8.8. Ao final de cada período/evento de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
- 8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 8.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo





fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

- 8.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
  - 8.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 8.15.5. Enviar a documentação ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

- 8.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.21.1. o prazo de validade;
  - 8.21.2. a data da emissão;
  - 8.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 8.21.4. o período respectivo de execução do contrato;



- 8.21.5. o valor a pagar; e
- 8.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 8.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 8.24.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.24.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 8.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.27. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 8.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**



- 8.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.30. Em caso de atraso por culpa da Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

### **Forma de pagamento**

- 8.31. O pagamento será realizado por meio de transferência entre contas, com crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.32. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
- 8.32.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.33. 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.

### **Reajuste**

- 8.34. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 8.35. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.36. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.37. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.



- 8.38. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 8.39. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 8.40. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.41. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de crédito**

- 8.42. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 8.43. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação da Contratante.
- 8.44. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.45. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 8.46. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.



8.47. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

## **9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 9.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 9.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos tópicos 9.1.2 a 9.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos tópicos 9.1.5 a 9.1.8, bem como nos tópicos 9.1.2 a 9.1.4 quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4. Multa:

- 9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no tópico 9.1.4, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias corridos.
- 9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos tópicos 9.1.5 a 9.1.8 de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no tópico 9.1.3. de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.



- 9.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima no tópico 9.1.2, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- 9.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita no tópico 9.1.4, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- 9.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima no tópico 9.1.1, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 9.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;





- 9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 9.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**



10.1. O fornecedor será selecionado, provisoriamente, por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

10.1.1. A seleção definitiva do fornecedor se dará mediante aprovação na prova de conceito, que será realizada conforme seção 11, *infra*.

### **Regime de Execução**

10.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar requisitos e documentos elencados nos tópicos seguintes.

### **Habilitação Jurídica**

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

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

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

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, r



Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

- 10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipais e estaduais, quando couber, relativo ao domicílio sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



- 10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

- 10.22. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.23. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.24. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.25. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.26. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

- 10.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 10.27.1. 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 n. 5.76



de 1971;

- 10.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 10.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.27.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 10.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
  - 10.27.6.1. ata de fundação;
  - 10.27.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - 10.27.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - 10.27.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - 10.27.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
  - 10.27.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
  - 10.27.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **11. PROVA DE CONCEITO (PoC)**

- 11.1. Após a verificação da conformidade dos requisitos e documentos necessários à habilitação da licitante provisoriamente vencedora, o agente de contratação a convocará, via chat, para realização da Prova de Conceito (PoC), que ocorrerá num prazo de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data da convocação, dando publicidade do ato aos demais licitantes que tenham participado da fase de lances.
- 11.2. A prova de conceito será realizada presencialmente, na sede da Contratante, devendo a licitante comparecer na data e horário agendados, munida de todos os equipamentos necessários à demonstração das funcionalidades listadas no tópico 11.3.
  - 11.2.1. Para a realização da PoC, a Contratante disponibilizará pontos de alimentação de energia e internet.



- 11.2.2. Com exceção do disposto no tópico 11.2.1, todas as despesas da licitante para participação na PoC correrão às suas próprias expensas.
- 11.2.3. Entre os equipamentos mínimos que deverão ser levados pela licitante para a realização da prova de conceito estão:
- 11.2.3.1. Um computador com leitor biométrico integrado, que será utilizado como Estação de Controle do sistema.
  - 11.2.3.2. A estação de controle da Presidência.
  - 11.2.3.3. Três tablets que funcionarão como estações parlamentares. Cada um dos tablets deverá ser capaz de realizar leitura biométrica, diretamente na sua tela ou por meio de leitor acoplado.
  - 11.2.3.4. Roteador(es) ou outra tecnologia capaz de garantir a comunicação wireless entre os tablets e os equipamentos listados nos tópicos 11.2.3.1 e 11.2.3.2.
  - 11.2.3.5. Monitor com tela de pelo menos 30 polegadas para fazer as vezes do painel de votação (painéis de LED).
  - 11.2.3.6. Um cronômetro digital equivalente ao descrito no tópico 2.25.
  - 11.2.3.7. Cabos, fontes, extensões e demais itens que sejam essenciais ao funcionamento dos equipamentos e à apresentação do sistema.
  - 11.2.3.8. Uma caixa de som de pelo menos 20 W RMS.
- 11.3. Na execução da PoC, a licitante deverá apresentar as seguintes funcionalidades, que serão avaliadas, cada uma, por meio de conceito “SATISFATÓRIO” (S) ou “NÃO SATISFATÓRIO” (N):

|    | Referência TR | Funcionalidade a ser apresentada                                                                            | Satisfatório | Não satisfatório |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| 1  | 2.14.1.1      | Cadastrar 7 parlamentares, distribuídos em dois partidos distintos                                          |              |                  |
| 2  | 2.14.1.5      | Cadastrar dois parlamentares como líderes de partido                                                        |              |                  |
| 3  | 2.14.1.5      | Cadastrar um usuário (não parlamentar) para uso da Tribuna Livre                                            |              |                  |
| 4  | 2.14.1.10     | Cadastrar biometria dos sete parlamentares                                                                  |              |                  |
| 5  | 2.14.20       |                                                                                                             |              |                  |
| 6  | 2.14.1.3      | Cadastrar pauta de uma sessão (dois itens no Grande Expediente e dois na Ordem do Dia)                      |              |                  |
| 7  | 2.14.1.9      | Fases da Sessão (Pequeno Expediente, Tribuna Livre, Grande Expediente e Ordem do Dia)                       |              |                  |
| 8  | 2.14.3        | Apresentar a lista de vereadores cadastrados e o menu individual com todas as funcionalidades estabelecidas |              |                  |
| 9  | 2.14.4        | Cronômetros no sistema                                                                                      |              |                  |
| 10 | 2.14.4.1      | Sincronização dos cronômetros                                                                               |              |                  |
| 11 | 2.14.4.2.1    | Cronômetro para o Pequeno Expediente (5 minutos)                                                            |              |                  |





|    |            |                                                                                                                                                                                               |  |  |
|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 12 | 2.14.4.2.5 | Cronômetro de tempo total da sessão plenária                                                                                                                                                  |  |  |
| 13 | 2.14.4.5   | Teclas de acesso rápido (com uso do mouse) para seleção de tempo de orador                                                                                                                    |  |  |
| 14 | 2.14.8     | Abertura da sessão e registro de presença a partir de qualquer terminal, sendo por senha e por biometria digital (todos os parlamentares devem registrar a presença nesse momento)            |  |  |
| 15 | 2.14.12    |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 16 | 2.14.12.1  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 17 | 2.14.12.2  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 18 | 2.14.12.3  | Verificação de quórum (um vereador não deve registrar presença neste momento) e verificação, ao final, da relação definitiva de vereadores presentes                                          |  |  |
| 19 | 2.14.20.1  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 20 | 2.17.1.4   | Pedido de questão de ordem por algum vereador                                                                                                                                                 |  |  |
| 21 | 2.14.4.2.4 | Uso da palavra pelo tempo regimental (30 segundos) para elaborar a questão                                                                                                                    |  |  |
| 22 | 2.14.4.3   | Toque da campainha quando do encerramento do tempo da questão de ordem                                                                                                                        |  |  |
| 23 | 2.14.6     | Sincronização do relógio com o sistema                                                                                                                                                        |  |  |
| 24 | 2.14.7     | Tempo de expediente                                                                                                                                                                           |  |  |
| 25 | 2.14.7.1   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 26 | 2.14.7.2   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 27 | 2.14.13.3  | Votação de um projeto do Grande Expediente: um vereador deve alterar o voto no terminal antes do término do tempo de votação; deve haver pelo menos um voto "sim", um "não" e uma "abstenção" |  |  |
| 28 | 2.14.13.4  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 29 | 2.14.13.5  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 30 | 2.14.21.3  | Exibição de resultados no painel (monitor utilizado pela licitante)                                                                                                                           |  |  |
| 31 | 2.14.21.4  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 32 | 2.14.21.8  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 33 | 2.15.2.1   | Informações disponíveis na tela do Presidente                                                                                                                                                 |  |  |
| 34 | 2.15.2.3   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 35 | 2.15.2.4   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 36 | 2.15.2.5   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 37 | 2.15.2.6   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 38 | 2.15.2.7   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 39 | 2.15.2.9   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 40 | 2.15.2.11  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 41 | 2.15       | A estação do Presidente deve contar ainda com as características das estações parlamentares listas abaixo                                                                                     |  |  |
| 42 | 2.17       | Características das estações multimídia dos parlamentares                                                                                                                                     |  |  |
| 43 | 2.17.1.1   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 44 | 2.17.1.2   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 45 | 2.17.1.3   |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 46 | 2.17.1.4   |                                                                                                                                                                                               |  |  |



|    |           |                                                                                                                               |  |  |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 47 | 2.17.1.5  |                                                                                                                               |  |  |
| 48 | 2.17.2    |                                                                                                                               |  |  |
| 49 | 2.17.3    |                                                                                                                               |  |  |
| 50 | 2.17.4    |                                                                                                                               |  |  |
| 51 | 2.17.5    |                                                                                                                               |  |  |
| 52 | 2.17.7    |                                                                                                                               |  |  |
| 53 | 2.17.8    |                                                                                                                               |  |  |
| 54 | 2.17.9    |                                                                                                                               |  |  |
| 55 | 2.14.11   | Encerramento da sessão                                                                                                        |  |  |
| 56 | 2.7       | Emissão de relatórios                                                                                                         |  |  |
| 57 | 2.14.2.1  |                                                                                                                               |  |  |
| 58 | 2.14.2.2  |                                                                                                                               |  |  |
| 59 | 2.14.2.3  |                                                                                                                               |  |  |
| 60 | 2.14.1.12 | Abertura de nova sessão a partir da duplicação dos dados de pauta da sessão anterior, com possibilidade de edição desta pauta |  |  |

11.4. Na data agendada previamente pela Contratante, a PoC será realizada no período vespertino, com duração de até 4 (quatro) horas.

11.4.1. Na data agendada para realização da PoC, no período da manhã, será disponibilizado à licitante avaliada o prazo de até 3 (três) horas para montagem, instalação e testes em seus equipamentos.

11.4.2. Caso a realização da PoC não seja concluída no prazo de que trata o tópico 11.4 e desde que esse fato não tenha ocorrido por culpa exclusiva da licitante, poderá haver a prorrogação automática do prazo por acordo entre as partes ou, caso contrário, será agendada nova data para continuidade da realização da prova.

11.5. As demais licitantes que houverem concorrido na fase de lances poderão acompanhar a realização da prova de conceito, mediante registro formal, junto ao agente de contratação, até o dia útil anterior à data de realização da PoC.

11.5.1. Será permitida a presença de até 2 (dois) representantes de cada licitante. Estes não poderão, sob nenhuma hipótese, se manifestar ou interferir na realização da PoC.

11.5.2. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

11.6. Para que seja considerada definitivamente vencedora do certame, a licitante deverá demonstrar, em seu sistema, o atendimento satisfatório a, pelo menos, 90% (noventa por cento) dos itens do Termo de Referência listados no tópico 11.3.

11.7. Logo após a finalização da realização da PoC, a equipe técnica de avaliação proferirá



resultado, que será publicado juntamente com a ata de realização dos trabalhos.

- 11.8. Caso a licitante avaliada não atenda ao mínimo exigido no tópico 11.6, esta será desclassificada, sendo então convocada a próxima licitante mais bem colocada na fase de lances para entrega da documentação de habilitação descrita nos tópicos 10.4 e seguintes e posterior realização de PoC.

## **12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1. O custo estimado da contratação, que é o **valor global** máximo aceitável, é de **R\$ 1.688.231,24**, respeitados os custos máximos admitidos para cada um dos itens apostos na tabela contida no tópico 1.1 acima.

- 12.1.1. O custo de um dos itens da tabela do tópico 1.1, apresentado na proposta do licitante, poderá ser até 20% (vinte por cento) superior ao valor estimado para a contratação em relação ao respectivo item, observado o valor global máximo aceitável.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários consignados na dotação 0110.0112200712.210.01.1100000.339039.000.

Diretoria Executiva de Planejamento, 28 de março de 2025.

**RENATO FERREIRA DE ANDRADE**  
Membro da CPPETC

**RONALDO BRAGA SEREM**  
Diretor Executivo de Planejamento



**APÊNDICE 1: Imagens das atuais estações parlamentares (ref. tópico 2.9 e 2.26)**



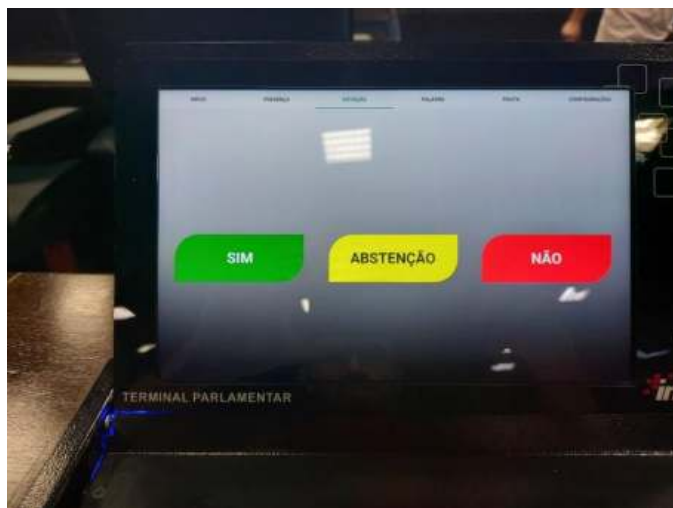
Estrutura de suporte do tablet encaixada na mesa e fechada



Visão em diagonal. Na tela, a pauta da sessão



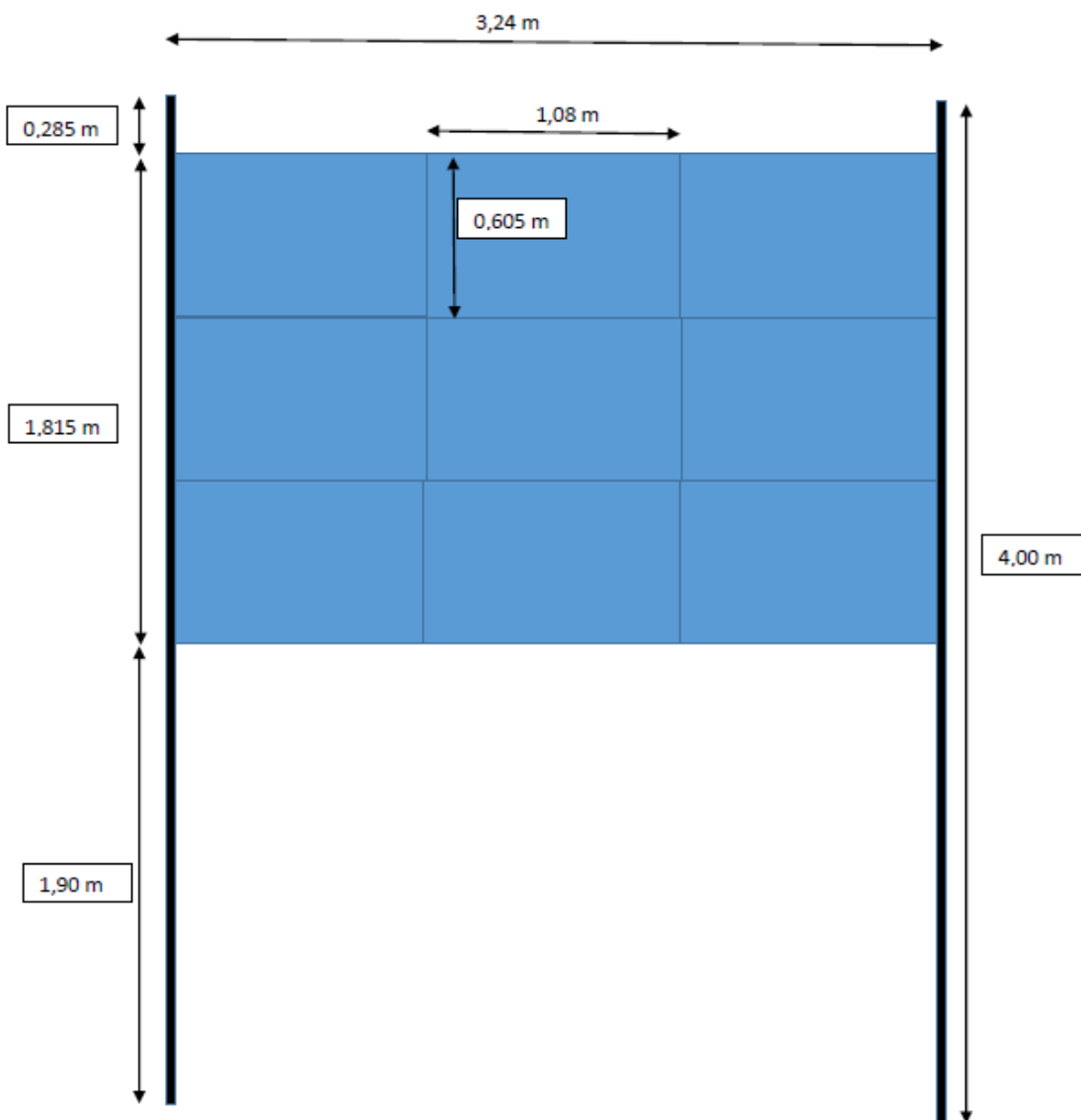
Estrutura aberta, tablet ligado (visão de cima, na vertical)



Tela de votação



**APÊNDICE 2: Croqui com dimensões de cada um dos painéis de votação utilizados atualmente (ref. tópico 2.20)**



## MANIFESTO DO DOCUMENTO

Documento Acessório

**Protocolo Nº:** 18209  
**Documento Nº:** 1/2025

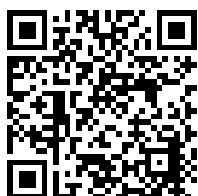
**Protocolo Data:** 15/05/2025  
**Processo Nº:** 300/2025



Gerado por Andre Luiz Israel na repartição Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos dia 15/05/2025 às 14:38

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

**54B71-ZON8P-JRRO4-AHCUL-A6Y1F**



Para confirmar a autenticidade acesse  
[www://www.guarulhos.sp.leg.br/validador-assinatura](http://www://www.guarulhos.sp.leg.br/validador-assinatura)

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei Federal 14.063/2020.



Martello (Fausto Miguel Martello) - 661.XXX.XXX-91  
Em 15/05/2025 15:00 UTC -03:00 do IP 179.242.249.49  
Tipo Eletrônica