



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2024 (Processo Administrativo n.º 120/2024)

CONTRATANTE

UASG 928587 - CAMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL RJ

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando manter a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Porto Real, através de uma Solução Web, para gerenciamento de informações legislativas e administrativas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 557.944,51 (quinhentos e cinquenta e sete mil e novecentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e um centavos) para o período de 12 meses.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 05/12/2024 às 09:00 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global.

MODO DE DISPUTA:

Aberto.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PREGÃO ELETRÔNICO Nº Nº 90015/2024 (Processo Administrativo n.º 120/2024)

Torna-se público que o(a) Câmara Municipal De Porto Real, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 01.618.408/0001-94, com sede na Avenida Dom Pedro II, nº 1550, Centro, Porto Real, RJ, CEP: 27570-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), do Decreto nº 48.778, de 2023, e legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. A Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando manter a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Porto Real, através de uma Solução Web, para gerenciamento de informações legislativas e administrativas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada conforme tabela abaixo.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
I	-	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo, Portal Oficial do Poder Legislativo, aplicativo móvel e transmissão de sessões e demais reuniões que ocorram no Plenário Comendador Enrico Secchi e Hospedagem do Portal Oficial e das Contas de Correio eletrônico do Poder Legislativo.	----	----
	1	Implantação do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo	1	SRV
	2	Migração de dados do sistema atualmente utilizado para o novo sistema	1	SRV
	3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	20	UN
	4	Desenvolvimento, implantação e migração de dados do portal do poder legislativo no endereço: https://www.cmportoreal.rj.gov.br/	1	SRV
	5	Licença de Uso, suporte, atualizações e manutenção do portal oficial	12	MÊS
	6	Desenvolvimento e implantação do aplicativo mobile	1	SRV
	7	Licença de Uso, suporte, atualizações e manutenção do aplicativo.	12	MÊS
	8	Treinamento na operação do sistema	1	UN
	9	Licença de Uso, suporte, atualizações e manutenção do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo.	12	MÊS
	10	Instalação e configuração do ponto de Publicação através de equipamento de transmissão de áudio e vídeo que a Câmara já possui através de player online para exibição dos vídeos	1	SRV
	11	Licença de uso do sistema, manutenção e adequações necessárias para utilização	12	MÊS
	12	Treinamento de pessoal técnico para a utilização do sistema	1	SRV
	13	Hospedagem do Portal oficial	12	MÊS
	14	Hospedagem de contas de até 50 contas de e-mail	12	MÊS
II	-	Compilação de Leis e atos jurídicos	----	----
	15	Compilação de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN
	16	Classificação Temática de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN
	17	Atualização da Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato	80	UN



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
	18	Atualização da Classificação Temática de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato.	80	UN
III	-	Serviços sob Demanda	-----	-----
	19	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos.	200	UST
3	19	LOTE(S) / ITEM(NS)		

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no sistema de compras do governo federal (www.gov.br/compras).

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

2.1.2. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico mencionado no item 2.1 e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados neste item 2 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. Será concedido o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e no Decreto n.º 42.063, de 2009, para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI.

2.6. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

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

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

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

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

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

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

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

2.8. O impedimento de que trata o item 2.8.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.3 e 2.8.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.8.3 e 2.8.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

2.13. A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.14. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

2.14.1. as empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o órgão licitante pelos atos praticados pelo consórcio, devendo constar expressamente do instrumento os poderes específicos para requerer, assumir compromissos, transigir, discordar, desistir, renunciar, receber e dar quitação, como também receber citação em Juízo;

2.14.2. impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

2.14.3. o consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato, nos termos do compromisso firmado conforme item 2.15.1;

2.14.4. as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;

2.14.5. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

3. DAS DECLARAÇÕES E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação será realizada após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 372

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3.3.5. cumpre as exigências de elaboração independente de proposta previstas no Decreto nº 43.150, de 24 de agosto de 2011;

3.3.6. Caso o objeto seja uma prestação de serviços, que cumpre a reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei estadual nº 7.382, de 14 de junho de 2016.

3.3.7. que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar cujos efeitos ainda vigorem e sejam aplicáveis no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade das declarações de que tratam os itens 3.3 e 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e das declarações pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Após a fase de envio de lances, serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, conforme disposto no item 5.9, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

374

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no Anexo deste Edital referente ao orçamento estimado (art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021);

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.11.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual total, em lote único.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 1,00 (um real).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

375

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, e caso o sistema eletrônico de contratações utilizado possua essa funcionalidade, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.4.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "fechado e aberto", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 42.063, de 2009.

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

377

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, por igual período, de ofício ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- e) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
- f) módulo Registro de Ocorrências do SIGA.

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

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

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

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

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

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.7 e 3.5 deste edital.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos artigos 32 a 38 do Decreto nº 48.778, de 30 de outubro de 2023.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.7.1. conter vícios insanáveis;
- 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme art. 37 do Decreto nº 48.778, de 30 de outubro de 2023.

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

- 6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

6.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.12.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não esteja contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo Termo de Referência, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade.

6.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando a assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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

6.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação que trata o Anexo referente aos requisitos de habilitação deste Edital apenas ao licitante vencedor.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

7.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será verificada pelo pregoeiro por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

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

7.2.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, exceto se o pregoeiro, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.2.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação.

7.2.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.3. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.4. O pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

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

7.5. Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

7.7. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

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

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

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 42.063/2009.

7.10. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:

a) das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e

b) das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Estadual.

7.11. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.11.1. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

7.11.2. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.12. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.12.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e forem exigidos neste Edital requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 25% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8. DOS RECURSOS

8.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 15 minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

- a) a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a partir da ata de julgamento, nas licitações com inversão de fases.

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

8.1.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.2. Caberá ao pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade superior quando mantiver sua decisão, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

9.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

9.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

9.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

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

9.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

9.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

9.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

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

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

9.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 9.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 9.1.1 a 9.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 9.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

d) multa de 0,5% a 15% incidente sobre o valor anual do Contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução, quando for o caso, do contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto ao:

i) registro de ponto;

ii) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

iii) comprovante de depósito do FGTS;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

385

PROCESSO: 120/2024 – FOLHA:

- iv) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- v) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato; e
- vi) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

9.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 9.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

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

9.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 9.13.

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

9.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

9.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

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

9.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 9.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

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

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

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

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

9.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

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

9.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

a) as sanções previstas nos itens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 9.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado; ou

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

9.7 A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

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

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

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 9.2.1 e 9.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 9.2.3 e 9.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

387

PROCESSO: 120/2024 – FOLHA:

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

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

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

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

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

9.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

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

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

9.12 O contratante deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

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

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail funcional agentecontratacao@cmportoreal.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento.

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade competente conforme art. 33 do Decreto nº 48.650, de 2023, nos autos do processo de licitação.

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

11. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.2. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

NOTA EXPLICATIVA: Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia (salvo nos casos em que consta em norma a obrigatoriedade de sua exigência), motivando em qualquer caso a decisão e, caso exigida, o percentual adotado, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação.

A garantia poderá ser fixada no percentual de até 5% (cinco por cento), sendo possível excepcionalmente a sua majoração para até 10% (dez por cento) desde que justificada, mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Caso a decisão seja não exigir garantia, deverão ser eliminados os itens 11.3 até o item 11.18 e adotada a seguinte redação para o item 11.2: "11.2 Não haverá exigência de garantia contratual da execução."



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

389

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

12. PAGAMENTO

12.1. O CONTRATANTE deverá pagar o preço ao CONTRATADO em 12 (doze) parcelas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente, conforme valores a serem definidos de acordo com a quantidade de vidas usuárias do plano de saúde.

12.2. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48817/2023.

12.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

12.3. O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento o para o endereço eletrônico rh@cmportoreal.rj.gov.br.

12.4.1 No caso de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, na forma do art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 28, I a VII, §§2º e 3º, do Decreto nº 48.817, de 2023, os documentos descritos no item 12.4 deverão ser acompanhados:

- a) do registro de ponto;
- b) da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas ou retiradas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- c) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- d) da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- e) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- g) comprovante de depósito do FGTS; e
- h) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços.

12.4. Uma vez recebidos os documentos mencionados no item 12.4, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 390

12.5.2 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.

12.5.3 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

12.5.4 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, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 29 do Decreto nº 48.817, de 2023, e no Termo de Referência.

12.5. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

12.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

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

12.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.7.2 O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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 nº 123/2006.

12.7. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao **CONTRATADO**, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

12.8. O **CONTRATADO** deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas *a, b, c, d* e *e*, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

12.9. Caso o **CONTRATADO** não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, deste edital e do contrato, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

12.10. Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo **CONTRATADO**, ficando vedada a emissão de empenho do **CONTRATANTE** diretamente



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

aos subcontratados, ressalvada, nos casos de prestação de serviços, a hipótese dos arts. 48 e 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.11.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo **CONTRATADO**.

13. PRAZO CONTRATUAL

13.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

13.2. Nos casos de serviços e fornecimentos contínuos, o prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições previstas no Contrato, e mediante a celebração de termo aditivo.

13.3. Nos contratos por escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento e no Contrato.

14. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

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

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

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

14.4. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IGP-M exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

14.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

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

14.8.1 Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

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

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

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

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

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

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

15. EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

15.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Edital, na forma do Decreto nº 48.817, de 2023.

16. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Após a homologação, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

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

16.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para assumir o compromisso nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.

16.4. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

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

16.6. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso 16.4.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br.

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

17.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

17.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

17.11.3. ANEXO III - Documentação exigida para Habilitação

17.11.4. ANEXO IV - Modelo de apresentação da proposta



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

Porto Real, 25 de Novembro de 2024

Carlos Antonio de Lima
1º Vice Presidente



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 395

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2024

(Processo Administrativo n.º 120/2024)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando manter a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Porto Real, através de uma Solução Web, para gerenciamento de informações legislativas e administrativas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA

O contrato administrativo 006/2020, com este objeto, tem o término previsto para 16/10/2024.

Este processo visa manter a modernização do portal do Poder Legislativo de Porto Real, com o atendimento a todas as exigências de transparência e compliance, no cumprir e se fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição, bem como evitar, detectar e tratar quaisquer desvios ou inconformidades que possam ocorrer. O digital representa uma transformação essencial para superar as limitações de tempo, acessibilidade, segurança e eficiência espacial que marcam o modelo atual.

A gestão física dos processos legislativos e administrativos tem se mostrado cada vez mais incompatível com as demandas por agilidade e transparência na administração pública. A natureza manual e física dos procedimentos atuais implica em uma tramitação mais lenta dos documentos, dificultando a pronta resposta às necessidades legislativas e administrativas. Este cenário acarreta não só atrasos na execução das políticas públicas, mas também na tomada de decisões cruciais para a comunidade.

Além disso, a falta de uma plataforma digital compromete a transparência e o acesso às informações, elementos fundamentais para a construção de uma relação de confiança e participação ativa da sociedade no processo legislativo. A inovação dos processos permite que as informações estejam disponíveis de maneira ampla e acessível, reforçando os pilares da transparência e da democracia participativa.

A questão da segurança e da preservação dos documentos também se destaca como um ponto crítico no modelo atual. Os registros físicos estão sujeitos a uma série de riscos, incluindo perdas, danos e deterioração, que podem comprometer a integridade histórica e legal das informações. A solução



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 396

digital assegura a conservação de longo prazo desses documentos, através de mecanismos de backup e proteção digital, garantindo a sua integridade e confiabilidade.

Portanto, a necessidade de manter uma Solução Web para a Câmara Municipal de Porto Real não se limita apenas a uma questão de modernização tecnológica, mas reflete uma estratégia essencial para continuar promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e resiliente, alinhada às expectativas da sociedade contemporânea e preparada para enfrentar os desafios futuros da administração pública.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A Solução Web é considerada um bem ou serviço comum segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre os possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar um Pregão Eletrônico, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, possibilitando a ampla participação de licitantes e a obtenção das condições mais favoráveis para a administração.

O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos pela Solução Web. Esta metodologia permite que os licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Câmara Municipal.

A decisão pela escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** da Solução Web está fundamentada em uma avaliação criteriosa das necessidades da instituição e das condições oferecidas pelo mercado.

Primeiramente, é importante ressaltar que a Solução Web proposta demanda uma implantação completa e integrada para garantir sua eficácia e funcionamento adequado. Parcelar a contratação poderia comprometer a integridade do projeto, causando descontinuidade nos serviços e prejudicando a consecução dos objetivos almejados.

Como fundamentação legal, citamos a alínea “a” do inciso V, do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

V - Atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 397

No mesmo artigo da Lei de Licitações e Contratos Administrativos o legislador federal impõe expressamente a vedação ao parcelamento das compras públicas nos seguintes casos:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

...

II - O objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;”.

Além disso, a não divisão da contratação permite uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, evitando custos adicionais decorrentes de processos de contratação separados e possíveis variações de preços ao longo do tempo.

Outro ponto relevante é a garantia da qualidade e continuidade dos serviços prestados pela empresa contratada. Ao optar pelo não parcelamento, asseguramos uma parceria sólida e de longo prazo, possibilitando um acompanhamento mais próximo e eficaz da implementação da solução.

Ademais, considerando a complexidade dos processos legislativos e a importância da modernização dos sistemas da Câmara Municipal, é essencial contar com uma abordagem abrangente e unificada, que só é viável mediante a contratação integral da solução proposta.

Portanto, com base nessas considerações, justificamos a opção pelo critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando garantir a eficiência, qualidade e continuidade do projeto de modernização dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Porto Real.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
I	-	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo, Portal Oficial do Poder Legislativo, aplicativo móvel e transmissão de sessões e demais reuniões que ocorram no Plenário Comendador Enrico Secchi e Hospedagem do Portal Oficial e das Contas de Correio eletrônico do Poder Legislativo.	----	----
	1	Implantação do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo	1	SRV
	2	Migração de dados do sistema atualmente utilizado para o novo sistema	1	SRV
	3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	20	UN
	4	Desenvolvimento, implantação e migração de dados do portal do poder legislativo no endereço: https://www.cmportoreal.rj.gov.br/	1	SRV
	5	Licença de Uso, suporte, atualizações e manutenção do portal oficial	12	MÊS



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 398

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND
	6	Desenvolvimento e implantação do aplicativo mobile	1	SRV
	7	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do aplicativo.	12	MÊS
	8	Treinamento na operação do sistema	1	UN
	9	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo.	12	MÊS
	10	Instalação e configuração do ponto de Publicação através de equipamento de transmissão de áudio e vídeo que a Câmara já possui através de player online para exibição dos vídeos	1	SRV
	11	Licença de uso do sistema, manutenção e adequações necessárias para utilização	12	MÊS
	12	Treinamento de pessoal técnico para a utilização do sistema	1	SRV
	13	Hospedagem do Portal oficial	12	MÊS
	14	Hospedagem de contas de até 50 contas de e-mail	12	MÊS
II	-	Compilação de Leis e atos jurídicos	-----	-----
	15	Compilação de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN
	16	Classificação Temática de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN
	17	Atualização da Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato	80	UN
	18	Atualização da Classificação Temática de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato.	80	UN
III	-	Serviços sob Demanda	-----	-----
	19	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos.	200	UST
3	19	LOTE(S) / ITEM(NS)		

4. CARACTERÍSTICAS, RECURSOS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS PARA CADA LOTE / MÓDULO / SISTEMA QUE COMPÕEM O OBJETO

No Apenso I, está detalhada as características e especificações de cada módulo.

5. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contatados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
I	-	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo, Portal Oficial do Poder Legislativo, aplicativo móbil e transmissão de sessões e demais reuniões que ocorram no Plenário Comendador Enrico Secchi e Hospedagem do Portal Oficial e das Contas de Correio eletrônico do Poder Legislativo.	-----
	1	Implantação do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo	Até 05 (cinco) dias
	2	Migração de dados do sistema atualmente utilizado para o novo sistema	Até 02 (dois) meses
	3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Até 02 (dois) meses



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 399

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
	4	Desenvolvimento, implantação e migração de dados do portal do poder legislativo no endereço: https://www.cmportoreal.rj.gov.br/	Até 02 (dois) meses
	5	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do portal oficial	12 (doze) meses
	6	Desenvolvimento e implantação do aplicativo mobile	Até 02 (dois) meses
	7	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do aplicativo.	12 (doze) meses
	8	Treinamento na operação do sistema	Até 02 (dois) meses
	9	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo.	12 (doze) meses
	10	Instalação e configuração do ponto de Publicação através de equipamento de transmissão de áudio e vídeo que a Câmara já possui através de player online para exibição dos vídeos	Até 02 (dois) meses
	11	Licença de uso do sistema, manutenção e adequações necessárias para utilização	12 (doze) meses
	12	Treinamento de pessoal técnico para a utilização do sistema	Até 02 (dois) meses
	13	Hospedagem do Portal oficial	12 (doze) meses
	14	Hospedagem de contas de até 50 contas de e-mail	12 (doze) meses
II	-	Compilação de Leis e atos jurídicos	-----
	15	Compilação de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	Até 02 (dois) meses
	16	Classificação Temática de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	Até 02 (dois) meses
	17	Atualização da Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato	12 (doze) meses
	18	Atualização da Classificação Temática de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato.	12 (doze) meses
III	-	Serviços sob Demanda	-----
	19	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos.	12 (doze) meses
3	19	LOTE(S) / ITEM(NS)	

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços contratados será realizado mensalmente, após a entrega e aceitação dos serviços prestados no mês anterior. A contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, e o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da documentação fiscal regular e comprovação da execução satisfatória dos serviços.

8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço global.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

400
FOLHA:
0/2024

Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados por esta Contratante.

No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá preencher a seguinte planilha de composição de preços:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
I	-	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo, Portal Oficial do Poder Legislativo, aplicativo móvel e transmissão de sessões e demais reuniões que ocorram no Plenário Comendador Enrico Secchi e Hospedagem do Portal Oficial e das Contas de Correio eletrônico do Poder Legislativo.	----	----	----	----
	1	Implantação do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo	1	SRV		
	2	Migração de dados do sistema atualmente utilizado para o novo sistema	1	SRV		
	3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	20	UN		
	4	Desenvolvimento, implantação e migração de dados do portal do poder legislativo no endereço: https://www.cmportoreal.rj.gov.br/	1	SRV		
	5	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do portal oficial	12	MÊS		
	6	Desenvolvimento e implantação do aplicativo mobile	1	SRV		
	7	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do aplicativo.	12	MÊS		
	8	Treinamento na operação do sistema	1	UN		
	9	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo.	12	MÊS		
	10	Instalação e configuração do ponto de Publicação através de equipamento de transmissão de áudio e vídeo que a Câmara já possui através de player online para exibição dos vídeos	1	SRV		
	11	Licença de uso do sistema, manutenção e adequações necessárias para utilização	12	MÊS		
	12	Treinamento de pessoal técnico para a utilização do sistema	1	SRV		
	13	Hospedagem do Portal oficial	12	MÊS		
	14	Hospedagem de contas de até 50 contas de e-mail	12	MÊS		
II	-	Compilação de Leis e atos jurídicos	----	----	----	----
	15	Compilação de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN		
	16	Classificação Temática de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN		
	17	Atualização da Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato	80	UN		
	18	Atualização da Classificação Temática de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato.	80	UN		
III	-	Serviços sob Demanda	----	----	----	----
	19	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos.	200	UST		
3	19	LOTE(S) / ITEM(NS)				



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 401

Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço global.

9. DA VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 90 (noventa) dias.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
- A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 402

execução do contrato;

- Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- Entregar os códigos-fonte à Contratante nos casos de falência e concordata;
- Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA Contratante

São obrigações da Contratante:

- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

403

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

12. DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

14.1. Da Empresa

Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está**



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 404

credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos publicado na Web;
- Fazer menção que o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos implantado contemplou os módulos de: Processo Legislativo Eletrônico Legislativo e Administrativo, Processo Legislativo Administrativo em Papel e Legislação Compilada nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

c) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

- fazer menção que a modelagem, mapeamento e configuração foram executados para processos das áreas administrativas e legislativas para o poder legislativo.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaiando as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 405

14.2. Da Equipe Técnica

Considerando a aderência da Solução Web em todas as áreas da Câmara Municipal de Porto Real e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

A Contratante só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências de pelo menos 01 (um) ano, que estão descritas neste Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

a) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este profissional será responsável pela Implantação da Solução Web, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

c) Especialista em Processos

Este profissional será responsável pela Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos para o Poder Legislativo;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 407

informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

15. DA PROVA DE CONCEITO

Para avaliação da Solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

15.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, deste Termo de Referência;

A Prova de Conceito consiste na apresentação da Solução Web final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante;

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção;

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

FOLHA: 408

PROCESSO: 120/2024 -

integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC; Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Contratante; Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação;

15.2. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Diretoria Administrativa Geral;
- Diretoria Legislativa;
- Chefe do setor de secretariado e processos legislativos;
- Representante da Informática.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;

15.3. DOS PROCEDIMENTOS DA POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo I;

Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 409

A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação;

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente;

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface da Solução Web, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais;

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito;

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

15.4. DOS PRAZOS

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 410

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante.

A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

15.5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:

- a) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como **“Obrigatórios”** e **60% (sessenta por cento)** do total geral dos requisitos classificados como **“Altamente Desejável”** descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo II deste Termo de Referência.

16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A Fiscalização dos serviços será realizada por servidor designado pela Contratante.

17. DA VISTORIA TÉCNICA

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Contratante, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Contratante, e receberá o comprovante de sua visita técnica.

A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Contratante, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor total estimativo, após pesquisa de mercado realizada: R\$ 557.944,51 (quinhentos e cinquenta e sete mil e novecentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e um centavos).



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 411

Lote	ITEM	DESCRIÇÃO	Licitante / UN		VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
I	LOTE	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo, Portal Oficial do Poder Legislativo, aplicativo móvel e transmissão de sessões e demais reuniões que ocorram no Plenário Comendador Enrico Secchi e Hospedagem do Portal Oficial e das Contas de Correio eletrônico do Poder Legislativo.	-----	-----	-----	446.099,83
	1	Implantação do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo	1	SRV	43.868,22	43.868,22
	2	Migração de dados do sistema atualmente utilizado para o novo sistema	1	SRV	8.353,60	8.353,60
	3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	20	UN	3.439,44	68.788,71
	4	Desenvolvimento, implantação e migração de dados do portal do poder legislativo no endereço: https://www.cmpportoreal.rj.gov.br/	1	SRV	11.647,07	11.647,07
	5	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do portal oficial	12	MÊS	7.149,51	85.794,18
	6	Desenvolvimento e implantação do aplicativo mobile	1	SRV	16.488,95	16.488,95
	7	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do aplicativo.	12	MÊS	1.558,24	18.698,83
	8	Treinamento na operação do sistema	1	UN	4.338,13	4.338,13
	9	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo.	12	MÊS	9.151,04	109.812,45
	10	Instalação e configuração do ponto de Publicação através de equipamento de transmissão de áudio e vídeo que a Câmara já possui através de player online para exibição dos vídeos	1	SRV	5.773,53	5.773,53
	11	Licença de uso do sistema, manutenção e adequações necessárias para utilização	12	MÊS	2.859,85	34.318,25
	12	Treinamento de pessoal técnico para a utilização do sistema	1	SRV	3.688,13	3.688,13
	13	Hospedagem do Portal oficial	12	MÊS	1.337,58	16.050,96
	14	Hospedagem de contas de até 50 contas de e-mail	12	MÊS	1.539,90	18.478,83
II	LOTE	Compilação de Leis e atos jurídicos	-----	-----	-----	59.244,68
	15	Compilação de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN	98,66	49.330,62



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 412

Lote	ITEM	DESCRIÇÃO	Licitante / UN		VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
	16	Classificação Temática de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN	3,48	1.742,38
	17	Atualização da Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato	80	UN	98,66	7.892,90
	18	Atualização da Classificação Temática de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato.	80	UN	3,48	278,78
III	LOTE	Serviços sob Demanda	-----	-----	-----	52.600,00
	19	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos.	200	UST	263,00	52.600,00
3 lotes						R\$ 557.944,51

A estimativa do valor, foi baseada no contrato administrativo 006/2020, deste órgão, e lote III, através de pesquisa em sites eletrônicos, apresentados conforme IN SEGES/ME nº 65 de 7 de Julho de 2021, e artigo 6º, inciso XXIII e alínea i, da Lei 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de que a empresa atual vencedora do processo licitatório já tenha o software devidamente instalado e operacionalizado, e, portanto, não haverá necessidade de novos custos com instalação e migração. No entanto, caso uma nova empresa seja contratada, os custos de instalação, migração de dados e treinamento de usuários serão aplicados conforme as especificações técnicas e de custos apresentadas.

É crucial enfatizar que os valores apresentados são estimativas que poderão variar, conforme a definição e detalhamento mais preciso dos serviços a serem executados no escopo final da contratação.

19. DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

ALINE MARCÍLIA CARVALHO SILVA

Cargo: CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS

E-mail: lesgilativo@cmportoreal.rj.gov.br

Porto Real, 09 de Setembro de 2024.

ALINE MARCÍLIA CARVALHO SILVA

CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS

MATR. 1101



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 413

EDMAR FERNANDES RIBAS

DIRETOR LEGISLATIVO

MATR. 1044

JOHNATAN CICERO DE MELO

TÉCNICO LEGISLATIVO NIVEL MÉDIO - INFORMATICA PROGRAMAÇÃO

MATR. 1035



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

414

FOLHA:

-

PROCESSO: 120/2024

ANEXO I

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6.	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem,	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 415

ID	Categoria	Requisito	Class.
		visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	
11.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	AD
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

416

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

417

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Identificação do usuário.• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Identificador da classe;• Nome da classe;• Código da classe;• Subordinação da classe;• Indicação de permissão de uso;• Indicação de classe ativa/inativa.	O
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31.	Configuração e administração do	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

418

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
	plano de classificação no Software		
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
38.	Configuração e administração do	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não</i>	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 419

ID	Categoria	Requisito	Class.
	plano de classificação no Software	<i>é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: **120/2024** - FOLHA: **420**

ID	Categoria	Requisito	Class.
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;• observações.	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

FOLHA: 421
PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. <i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i>	O
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

422

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O
56.	Classificação e metadados das	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

423

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
	unidades de arquivamento	<ul style="list-style-type: none">• descrição do tipo de documento;• autor;• classificação arquivística;• status de transmissão: minuta, original ou cópia;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;• suporte do documento: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

424

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 425

ID	Categoria	Requisito	Class.
		arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
72.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados.	O
74.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do Software;• captura de documento digital produzido fora do Software;	O
75.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

426

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	
76.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O
77.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

427

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
80.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
81.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

428

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
87.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados.</p> <p><i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i></p>	AD
88.	Captura	<p>O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O
89.	Captura	<p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>	O
90.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
91.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

429

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
92.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
93.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;• validar a integridade dos metadados. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

430

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• vídeos;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;• documentos multimídia.	AD
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: **120/2024** - FOLHA: **431**

ID	Categoria	Requisito	Class.
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

432

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	
108	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
110	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
112	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
113	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

433

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
114.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
115.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none">• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
118.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

434

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: <ul style="list-style-type: none">• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

435

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	
126.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
127.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	O
128.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
129	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

436

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
130.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

437

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	
138.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

438

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

439

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
159	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

440

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 441

ID	Categoria	Requisito	Class.
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

442

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
178.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
179.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	O
180	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

443

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• atribuir marcação de urgência.	
181.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
184.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	O
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

444

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	
189	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
190	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	O
191	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
192	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
193	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
194	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
196	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

445

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesauro;	
197	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
198	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
199	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
200	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
201	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
202	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
203	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

446

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
204.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
205.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
208.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
210.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
211.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

447

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

448

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
220.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
221.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
223.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
224.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
226.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
227.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

449

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
228	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
229	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
230	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
231	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
232	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
233	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

FOLHA: 450

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
234	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
235	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
236	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;	O
237	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade;• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
238	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 451

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

452

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none">• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

453

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
257	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none">• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
258	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
259	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
260	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
261	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
262	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
263	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
264	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

454

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
	acesso à informação sensível		
265	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de restrição legal de acesso;• credencial de segurança do usuário. <p>Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.</p>	O
266	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo do documento;• credencial de segurança do usuário;• identificação da autoridade classificadora. <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	O
267	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• código de indexação de documento;• grau de sigilo;• categoria na qual se enquadra a informação;• tipo de documento;• data da produção do documento;• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;• razões da classificação;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 455

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;• data da classificação; e• identificação da autoridade que classificou a informação.	
268.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
269.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
272.	Classificação da informação quanto ao	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

456

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
	grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<ul style="list-style-type: none">• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
274.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
277	Classificação da informação quanto ao	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

457

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
	grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

458

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
292.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
293.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
294.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

459

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
297.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
298.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
299.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
300.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
301.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
302.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
303.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
304.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
305.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
306.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 460

ID	Categoria	Requisito	Class.
307	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
308	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none">• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
309	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
310	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
311	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O
312	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 461

ID	Categoria	Requisito	Class.
313.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
314.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
315.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
316.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
317.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
318.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
319.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
320.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none">• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;• todas as ações efetuadas em documentos;• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
321.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

462

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	
322	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
323	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
324	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
325	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
326	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
327	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none">• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
328	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none">• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;• usuário;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

463

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• tipo de ação ou operação.	
329.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
330.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
331.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• abrir um processo eletrônico;• consultar a lista de seus processos;• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;• confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
334.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
335.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

464

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
336.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	O
337.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
340.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
341.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

465

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	
345.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
347.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

466

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
353.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
356.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
358.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

467

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
371.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
374.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
375.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
376.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
377.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
378.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

468

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
387.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
389.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
390.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação,	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

469

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	
392.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
393.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
394.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
395.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
396.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

FOLHA: 470

PROCESSO: 120/2024 -

ID	Categoria	Requisito	Class.
404.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
405.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
406.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
407.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
408.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
410.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 471

ID	Categoria	Requisito	Class.
412.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
414.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
415.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
416.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) Altamente Desejável.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

Porto Real, 09 de Setembro de 2024.

ALINE MARCÍLIA CARVALHO SILVA

CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS

MATR. 1101

EDMAR FERNANDES RIBAS

DIRETOR LEGISLATIVO

MATR. 1044

JOHNATAN CICERO DE MELO

TÉCNICO LEGISLATIVO NÍVEL MÉDIO - INFORMÁTICA PROGRAMAÇÃO

MATR. 1035



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

473

FOLHA:

120/2024

PROCESSO:

APENSO I

LOTE I – Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo, Portal Oficial do Poder Legislativo, aplicativo móvel e transmissão de sessões e demais reuniões que ocorram no Plenário Comendador Enrico Secchi e hospedagem do portal oficial e das contas de correio eletrônico.

1.1. O Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita integração total dos dados gerados com o Portal Oficial e demais sistemas constantes neste Termo de Referência.

§1º. O Sistema de Gerenciamento de processos do Poder Legislativo deverá atender aos seguintes **Requisitos Gerais**:

I. Ser integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB.

II. Ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente, devendo estar integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

III. Atender ao controle das funções das áreas legislativas, administrativas e de controle do Poder Legislativo de Porto Real, tais como:

- a.)** expediente,
- b.)** protocolo,
- c.)** arquivo,
- d.)** gabinete dos vereadores,
- e.)** controladoria,
- f.)** administrativa,
- g.)** jurídica,
- h.)** compras e contratações.
- i.)** secretaria legislativa etc.

IV. Contemplar as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

V. Comportar número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

474

FOLHA:

120/2024

PROCESSO:

VI. Permitir hospedagem em servidor de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso remoto do sistema via WEB;

VII. Possibilitar a disponibilização de dados ou processos virtualizados em site, mediante critérios previamente estabelecidos;

VIII. Possuir compatibilidade com os diversos navegadores existentes (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ou outros solicitados pela Contratante no decorrer da vigência contratual), e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

IX. Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil;

X. Permitir em todos os módulos componentes, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;

XI. Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;

XII. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

XIII. Permitir a visualização, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos da Câmara Municipal, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão .PDF ou similar. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico, ou ainda de forma similar aos processos judiciais eletrônicos;

XIV. Possibilitar a criação de arquivos por setores, nos quais cada setor pode arquivar documentos assinados digitalmente sem vinculá-los a processos. Ex.: Setor de Contabilidade cria arquivo de empenhos por ano, Setor de Recursos Humanos cria arquivo de Portarias por ano, Setor de Apoio cria arquivo de ofícios por ano;

XV. Todos os campos do software são pesquisáveis;

XVI. Permitir a utilização de mais de um filtro de pesquisa. Permite a utilização de critério de pesquisa "E"/"OU";

XVII. Permitir a emissão de relatórios nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.

§2º. A **Migração de Dados** é o processo de transferência dos dados do sistema existente na CMPR para a base de dados do novo sistema contratado, que compreende 03 (três) etapas distintas:



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

475

FOLHA:

120/2024

PROCESSO:

a.) Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

b.) Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo novo sistema;

c.) Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema atual;

§3º. O Sistema de Gerenciamento de processos do Poder Legislativo deverá atender aos seguintes **requisitos mínimos de segurança**:

I. O acesso ao sistema deverá ocorrer por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados.

II. Possibilitar ao administrador de segurança o poder de especificar o nível do acesso de cada tarefa atribuída a cada usuário;

III. Quanto ao acesso aos dados, oferecer mecanismos de segurança que impedem usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

IV. As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema deverão ser dinâmicas e com efeito imediato;

V. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;

VI. Permitir a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema;

VII. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema permite a vinculação de usuários a um determinado setor específico;

VIII. Permitir a inclusão, alteração e consulta de usuários;

IX. Permitir a vinculação de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;

X. Permitir a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário;

a.) nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico;

b.) na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

476

FOLHA:

120/2024

PROCESSO:

XI. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha – Função esqueci minha senha;

XII. As modificações feitas em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout etc., além de serem visíveis no processo, deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

§4º. O Sistema de Gerenciamento de processos do Poder Legislativo deverá atender aos seguintes **requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais**:

I. Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao sistema, cadastrando pelo menos, as seguintes informações, sem prejuízo de outros campos decorrentes de informações necessárias eventualmente solicitadas pela Contratante:

- a.)** tipo do Processo,
- b.)** assunto / ementa,

II. Permitir a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente;

III. Permitir a seleção, pelo usuário, do tipo de formulário no qual o documento deverá ser gerado, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal, os quais serão disponibilizados à Contratada;

IV. Possuir opção para que o usuário gere o anexo principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF ou de outra extensão em formato texto;

V. Permitir a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;

VI. Permitir a anexação de arquivos, em quaisquer formatos, ao processo digital;

VII. Ao elaborar um processo digital, permitir marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;

VIII. Na função de elaboração de processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios, sem prejuízo de outros a serem solicitados pela Contratante:

- a.)** área,
- b.)** tipo,
- c.)** número,
- d.)** assunto,



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

e.) período; e

f.) status.

IX. Permitir exibição de lista de processos digitais de cada gabinete do vereador ou departamento, separados por processos Legislativos (digitais protocolizados e processos digitais aprovados) e Administrativos (em andamento, finalizados);

X. Na consulta, identificar, de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;

XI. Possuir recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital;

XII. Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador ou servidor, desde que ele ainda não tenha sido admitido e protocolizado pela Secretaria Legislativa;

XIII. Permitir a customização do primeiro trâmite após a elaboração, para que todo documento seja submetido a Secretaria Legislativa para a sua admissão/protocolização;

XIV. Permitir a admissão e protocolização, por usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pelos gabinetes dos vereadores em processos da Área Legislativa e pelos servidores de setores da Casa em processos da Área Administrativa;

XV. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;

XVI. Somente permitir a protocolização de processos com número mínimo de assinaturas, nos casos em que o Regimento Interno assim determinar;

XVII. Ao protocolizar um documento digital, gera automaticamente o número do protocolo, data e hora;

XVIII. Permitir a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo;

XIX. Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado para utilizar numeração automática, o sistema numera automaticamente o processo no ato da admissão do documento pelo Setor de Protocolo e Arquivo;

XX. A numeração de Protocolo é sequencial e automática, e utiliza a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo;

XXI. A numeração do Processo é sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração depende exclusivamente do tipo de processo selecionado.

XXII. Deverá possibilitar atribuição um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

478

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

XXIII. Em caso de projetos da área legislativa, deverá vincular o campo de numeração sequencial e automática, com permissão para eventual edição, referente ao número do projeto, apresentado de acordo com seu tipo, sem prejuízo da numeração de protocolo e da numeração de processo já atribuída;

XXIV. Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios, sem prejuízo de outros a critério da contratante:

- a.) autor,
- b.) área,
- c.) tipo,
- d.) assunto,
- e.) período e,
- f.) número do processo.

XXV. As numerações sequenciais de protocolo, de processo e de projeto deverão ser reiniciadas a partir do zero ao início de cada ano;

XXVI. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo as seguintes informações padrão, sem prejuízo de outras solicitadas pela Contratante:

- a.) número do processo;
- b.) autor,
- c.) área,
- d.) tipo,
- e.) assunto,
- f.) índice do andamento a partir da abertura até o momento da consulta.

§5º. O Sistema de Gerenciamento de processos do Poder Legislativo deverá atender aos seguintes **requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais**:

I. Possui recurso:

a.) para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP Brasil, os arquivos em PDF do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas;

b.) para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP Brasil, os arquivos em PDF do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas;

c.) para abrir o anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

479

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

II. Ao assinar o documento em PDF o sistema deverá:

a.) alterar seu status para a situação de “assinado eletronicamente”.

b.) disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico.

III. Possuir recurso que permita:

a.) assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio software de Processo eletrônicos;

b.) múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio software de Processo eletrônicos;

c.) Todos os procedimentos de assinatura digital ou eletrônica realizados por meio do software, deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais ICP – Brasil tipo A3.

§6º. O Sistema de Gerenciamento de processos do Poder Legislativo deverá atender aos seguintes **requisitos mínimos referentes aos Processos Legislativos:**

I. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de:

a.) **Vereador**, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos:

a.1.) nome civil,

a.2.) nome parlamentar,

a.3.) partido,

a.4.) currículo (perfil),

a.5.) telefone,

a.6.) e-mail,

a.7.) site,

a.8.) data de nascimento,

a.9.) nº da cédula de identidade (RG),

a.10.) nº de inscrição no CPF/MF e

a.11.) foto.

b.) **Legislatura**, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos:

b.1.) número da legislatura,

b.2.) data de início e data de término da legislatura;

b.3.) permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: nome do Vereador, data de



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

480

FOLHA:

PROCESSO: 120/2024 -

início do mandato, data de término do mandato e situação do Vereador na Legislatura;

c.) Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos:

c.1.) número da Legislatura,

c.2.) data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora;

c.3.) permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, data de início e data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e situação do Vereador na Mesa Diretora.

d.) Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos:

d.1.) número da legislatura,

d.2.) nome da Comissão

d.3.) tipo da Comissão;

d.4.) permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão;

e.) Sessão, para registro de dados pertinentes às Sessões, contendo os seguintes campos: Número da Sessão,

e.1.) tipo da Sessão,

e.2.) data e horário da Sessão,

e.3.) número da Legislatura

e.4.) número da Sessão

f.) das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

II. Possuir:

a.) recurso para enviar por e-mail o Expediente e a Ordem do Dia, dos cidadãos que fizeram cadastro no site da Câmara Municipal;

b.) função para:

b.1.) inclusão, alteração, consulta e exclusão da sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

481

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

b.2.) gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia;

b.3.) registrar a presença dos Vereadores nas sessões

b.4.) permitir o registro da justificativa para os casos de falta justificada;

c.) função para inclusão, alteração, consulta e exclusão:

c.1.) de Vereadores nas Comissões;

c.2.) de presidentes das Comissões;

c.3.) do cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;

c.4.) do partido do Vereador;

c.5.) da situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;

c.6.) do Tipo de Comissão;

c.7.) do Tipo de Sessão;

III. Possibilitar:

a.) o controle de prazos de qualquer documento ou processo em qualquer fase, com a opção de aviso de vencimento de prazo ao usuário;

b.) determinar trâmites que ocorrerão automaticamente no ato de vencimento de eventual prazo;

c.) a geração automática de pauta com processos para reunião de Comissões;

d.) a geração automática de ordem do dia, com possibilidade de inclusão ou exclusão de itens pelo Setor de Expediente Legislativo;

e.) a inclusão automática de projetos do Executivo na Ordem do Dia, em face de expiração de prazo nas Comissões;

f.) a inclusão automática de projetos do Legislativo na Ordem do Dia, após autorização do Presidente;

g.) a inclusão automática de projetos na ordem do dia, em face de adiamento de sua apreciação em ordens do dia anteriores, observados a quantidade de sessões de adiamento para a inclusão automática na futura ordem do dia correspondente;

h.) gerar a Ordem do Dia, após definidos os projetos que dela farão parte, em formato .DOC, .DOCX, .PDF ou similar;

i.) o sobrestamento da ordem do dia por projetos de origem do Executivo que possuam prazo para apreciação, conforme Regimento Interno. Nesse caso, os projetos



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

482

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

que deveriam constar da ordem do dia, mas estão impedidos de entrar, devem ser automaticamente incluídos na Ordem do Dia da Sessão Ordinária subsequente;

j.) encaminhamento de projetos, no momento de sua Leitura pela Mesa Diretora, a diversas Comissões para posterior apreciação;

k.) designação de vereador relator do projeto em cada uma das Comissões para o qual foi encaminhado;

l.) a designação de Procurador Legislativo para manifestação sobre cada Projeto;

m.) a criação de Ata de Reunião das Comissões, com apreciação de cada projeto pelos vereadores que compõem cada Comissão, observada a manifestação de todas as comissões para as quais o projeto foi encaminhado no momento de sua leitura;

n.) de exclusão automática do projeto da pauta de reunião das comissões após a emissão de parecer por todas as comissões para o qual foi encaminhado;

o.) de integrar dados com o software de sistema eletrônico de votação, para aproveitamento de listas de controle de presença e de listas de votação em processos;

p.) determinar se a matéria é submetida à votação única ou duas votações;

q.) determinar quórum de aprovação para projeto;

r.) a emissão de autógrafos de projetos aprovados para posterior encaminhamento ao Poder Executivo por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Possui funcionalidade para controle de prazo de publicação das leis, nos termos da legislação em vigor;

s.) vincular número de ofício, portaria ou qualquer outro documento ao número de processo, projeto e/ou protocolo;

IV. Registrar em “logs” toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

§7º. O Sistema de Gerenciamento de processos do Poder Legislativo deverá atender aos seguintes **requisitos mínimos referentes aos Processos Administrativos (eventualmente aplicados aos processos legislativos):**

I. Possuir:



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

483

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

a.) função para inclusão, alteração, consulta e exclusão:

a.1.) do Tipo de Processo;

a.2.) da Situação do Processo;

a.3.) do Tipo de Documento;

a.4.) de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;

a.5.) de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;

a.6.) do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação;

a.7.) do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;

b.) recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;

c.) função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os impressos já existentes na Câmara Municipal de Itabuna, os quais serão disponibilizados à Contratada;

II. Possibilitar que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer setor, em qualquer fase de tramitação;

III. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;

IV. Ao anexar um arquivo ao documento, definir seu status com a situação “pendente de assinatura eletrônica”;

V. Possibilitar anexar arquivos sem a necessidade de trâmite do processo;

VI. Possuir função:

a.) de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, e possibilitar o aviso ao usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta;

b.) para assinatura de despachos, manifestações ou pareceres em lote;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

484

FOLHA:

120/2024

PROCESSO:

c.) para efetuar a tramitação eletrônica de processos;

d.) para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;

e.) que possibilite ao usuário, ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, tenha acesso aos processos organizados da seguinte forma:

e.1.) Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário;

e.2.) Processos aptos para serem despachados;

e.3.) Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;

VII. Possui recurso:

a.) para arquivar o processo no próprio setor, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;

b.) para receber os processos em lote;

VIII. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;

IX. O usuário poderá escolher os pareceres / modelos previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;

X. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos, sem prejuízo de outros solicitados pelo contratante:

a.) tipo,

b.) número e ano do processo,

c.) área,

d.) autor,

e.) número da licitação,

f.) número do contrato

g.) assunto e

h.) situação.

XI. A tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;

XII. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;

XIII. Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

485

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

XIV. Possuir:

a.) recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;

b.) função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;

c.) função para mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;

d.) recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo, data, local (armário / prateleira) e responsável pelo arquivamento;

e.) recurso para arquivar por usuário com permissão específica para tal procedimento;

f.) função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;

XV. Possibilitar de emissão de ofícios ou outras correspondências oficiais, com opção de encaminhamento por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida.

XVI. Possuir funcionalidade para eventual controle de prazo de resposta;

XVII. Possibilitar:

a.) a emissão de ofício ao Poder Executivo contendo indicações lidas em sessão (diversas indicações em um único ofício, com replicação das informações do ofício no processo de cada indicação).

b.) a emissão de ofício ao Poder Executivo contendo requerimentos aprovados em sessão (diversos requerimentos em um único ofício, com replicação das informações do ofício no processo de cada requerimento), com funcionalidade de controle de prazo de resposta individual no processo de cada requerimento;

c.) a vinculação de número de processo administrativo da Prefeitura Municipal a cada propositura encaminhada;

d.) a vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo, protocolo ou projeto;

XVIII. Registrar em “logs” toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc., descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml).

1.2. O Portal Oficial do Poder Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa da CMPR, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão;

1.3. O Portal Oficial do Poder Legislativo deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão;

§1º. O Portal Oficial do Poder Legislativo deverá atender aos seguintes **Requisitos Gerais**:

I. Ser integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;

II. Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

III. Deverá:

- a.)* utilizar Banco de Dados Relacional;
- b.)* possuir interface amigável e intuitiva;
- c.)* possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
- d.)* utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- e.)* permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- f.)* permitir a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações, em todos os módulos, sem comprometer a integridade do portal;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

487

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

g.) manter todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Poder Legislativo em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;

h.) disponibilizar informações coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;

i.) ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados em todas as páginas da área administrativa;

j.) ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;

1.4. O Portal Oficial do Poder Legislativo deverá atender aos seguintes **requisitos mínimos com informações sobre processos legislativos:**

I. Ser integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB, desenvolvido em um framework front-end que permite a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades.

II. Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atende aos requisitos de acessibilidade;

III. Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico, ou outro campo solicitado pela Contratante;

IV. Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema ou outro campo solicitado pela Contratante;

V. Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes, ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;

VI. Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes, ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;

VII. Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes, ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;

VIII. Na Consulta por ordem cronológica, listar os anos que contém proposições cadastradas, ao clicar em um determinado ano, listar as proposições vinculadas;

IX. No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

488

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

X. Selecionando uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;

XI. Na Ficha da Proposição, possuir link para acessar o Processo Digital, e conter em sua estrutura: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;

XII. Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada proposição, ao se cadastrar, o cidadão deverá receber notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida proposição;

XIII. Disponibilizar:

a.) consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;

b.) para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;

c.) consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;

d.) consulta das pautas das reuniões das Comissões;

XIV. Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no portal da internet. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;

1.5. O Módulo Gerenciador de Conteúdo do portal deverá:

I. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão:

a.) de Notícias;

b.) da Agenda da Câmara;

c.) de Páginas Dinâmicas;

d.) de Imagens, Áudios e Vídeos;

e.) de Links e Serviços;

§2º. Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato:

I. Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

489

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

II. Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;

III. Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;

IV. Possuir recurso para:

a.) consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;

b.) compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);

c.) imprimir e enviar notícia por e-mail;

V. Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser publicadas as seguintes informações:

a.) serviços prestados pela Câmara Municipal de Porto Real;

b.) Endereço;

c.) Horários de Atendimento ao Cidadão;

d.) Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Porto Real;

e.) Perguntas frequentes sobre o Legislativo;

f.) Palavra do Presidente: Página contendo um texto, links e uma foto do presidente;

VI. Publicar informações da área legislativa, a partir dos dados extraídos do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo, nas seguintes seções:

a.) Vereadores da atual Legislatura;

b.) Composição da Mesa Diretora;

c.) Composição das Comissões Permanentes e Temporárias.

1.6. Requisitos mínimos por módulos:

§1º. Módulo da Controladoria:

I. Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;

II. Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

III. Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;

IV. Possuir interface amigável e intuitiva;

V. Possuir todas as mensagens que compõem o Sistema exibidas em idioma português;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

490

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

VI. Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;

VII. Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;

VIII. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;

IX. Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Porto Real;

X. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;

§2º. Módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) deverá:

I. Possuir funcionalidade para que:

a.) o Cidadão efetue o cadastro no Portal Oficial do Município de Ibatiba;

b.) o Cidadão solicite informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);

c.) o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;

d.) o Cidadão possa, além da Solicitação de Informação, efetuar uma Denúncia, dar uma Sugestão, fazer um Elogio, ou efetuar qualquer outra interação com a Prefeitura Municipal;

II. Permitir a tramitação interna da Solicitação de Informação entre os setores da Prefeitura Municipal;

III. A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a informação;

IV. Possuir funcionalidade para:

a.) cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal;

b.) cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal;

c.) publicar a Estatística do Portal com base nas solicitações recebidas, totalizando por: Tipo de Demanda, Resultado das Demandas e Média das Solicitações por Dia e por Mês;

d.) cadastrar e publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação da Câmara Municipal de Porto Real.

§3º. Módulo e-OUV (Ouvidoria):



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

491

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

I. Possuir funcionalidade para que:

a.) o Cidadão efetue uma denúncia, sugestão, elogio etc., através do Portal e-OUV;

b.) seja possível a abertura de uma solicitação na Ouvidoria da CMPR;

c.) o responsável em cada Ouvidoria da CMPR receba a solicitação de forma eletrônica, e encaminhe para o setor responsável;

II. A tramitação da solicitação pelos setores da CMPR se dará de forma eletrônica;

III. O cidadão receberá por e-mail uma notificação a cada nova movimentação de sua solicitação;

IV. O cidadão também poderá acessar o módulo de e-OUV (Módulo de Ouvidoria) do Portal – Web Site da CMPR para acompanhar sua solicitação;

1.7. A Implantação do Portal corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Legislativo pela Contratante e deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

§1º. O prazo para implantação do Portal Oficial do Legislativo será de até **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data assinatura do Contrato e consistirá:

I. Na apresentação da proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados.

II. Na aprovação do layout proposto pela fiscalização.

III. Na utilização das boas práticas para o desenvolvimento do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

a.) Usabilidade: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;

b.) Navegabilidade: É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;

c.) Acessibilidade: É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

1.8. Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do Portal existente da CMPR para a base de dados do Portal Oficial do Legislativo, que compreende **3 (três) etapas distintas**:



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

492

FOLHA:

120/2024

PROCESSO:

I. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;

II. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Oficial do Legislativo;

III. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Oficial do Legislativo;

Parágrafo único. Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Portal Oficial do Legislativo, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados.

I. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados;

1.9. A implantação do Portal Oficial do Legislativo exige que sejam realizados **treinamentos essenciais** à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na organização, no que concerne à transparência legislativa;

§1º. O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar os servidores que efetuarão o treinamento;

§2º. O conteúdo programático do curso será definido pela Contratada e a Contratante;

1.10. A Licença de Uso do Portal será executada no período de **24 (vinte e quatro) meses** e garantirá a Contratante a transparência ativa e passiva de suas ações legislativa e administrativa, através da utilização do Portal Oficial do Legislativo;

§1º. Por se tratar de portal web, a Contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças para utilização, multiusuário e multitarefas de modo simultâneo;

§2º. Todas as licenças do Portal Oficial do Legislativo ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

§3º. Durante a vigência do contrato a Contratante poderá solicitar à Contratada, manutenções de tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Portal Oficial do Legislativo, visando atender à Legislação vigente e/ou aos Órgãos de Controle, ou ainda para aperfeiçoar sua transparência;

§4º. A Contratante deverá ainda prestar o serviço de suporte técnico remoto à Contratante nos dias úteis e no horário comercial das 8h às 18h;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

493

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

1.11. O **Aplicativo Mobile** deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa da CMPR, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão e deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- I.** Possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma Português do Brasil;
- II.** Estar integrado ao Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo;
- III.** Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- IV.** Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- V.** Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.);
- VI.** Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
- VII.** Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
- VIII.** Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;
- IX.** Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;
- X.** Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- XI.** Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- XII.** Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal;
- Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- XIII.** Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
- XIV.** Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia etc;
- XV.** Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia etc.).



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

1.12. Transmissão das Sessões Legislativas e demais reuniões que ocorrerem no Plenário, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Porto Real, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- I.** Instalação e configuração do ponto de publicação no equipamento de transmissão de áudio e vídeo que a Câmara já possui e criação de player online para exibição dos vídeos.
- II.** Qualidade de até 1 Mbps e transferência de até 40 Gbs/mês.
- III.** Deverá disponibilizar para no mínimo 400 espectadores simultâneos.
- IV.** Especificações das transmissões:
- V.** Chat integrado no player;
- VI.** Garantia SLA de 99,5% de fornecimento do serviço;
- VII.** Compatibilidade Chromecast e Apple TV;
- VIII.** Ativação Automática;
- IX.** Estatísticas completas;
- X.** Multiplataforma;
- XI.** Transmissões simultâneas para pelo menos duas redes sociais: Facebook, Youtube, Twiter, IG TV (Instagran) ou Twitch TV;
- XII.** Sorteio no player;
- XIII.** Enquete no player.

1.13. Durante toda a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a **Hospedagem do Portal Oficial** e das **Contas de Correio eletrônico do Poder Legislativo** através de provedores oficiais para o domínio “cmportoreal.rj.gov.br”

§1º. A Hospedagem do Portal Oficial do Legislativo deverá possuir os seguintes requisitos técnicos:

- I.** Espaço de 500 GB para armazenamento;
- II.** Taxa de transferência mensal ilimitado;
- III.** Acessos diários ilimitado;
- IV.** Possuir suporte MySQL, PostgreSQL, FireBird e SQLServer;
- V.** Velocidade de acesso de 200 megabites;
- VI.** Firewall;
- VII.** Backup diário de todas as bases de dados;
- VIII.** Estatísticas de acesso, possibilitando a emissão de relatórios;
- IX.** Suporte Técnico;
- X.** Painel de Controle em língua portuguesa;
- XI.** Atualização via FTP;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

495

FOLHA:

120/2024

PROCESSO:

XIII. Página de Erro configurável;

XIII. Servidores de DNS Redundantes;

XIV. Suporte a PHP, ASP, ASP.Net e ODBC;

§2º. Os serviços de Correio Eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

§3º. Criação de até 50 (cinquenta) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio institucional.

§4º. Capacidade de pelo menos 10 GB para cada conta de e-mail criada;

§5º. Portal Oficial do Legislativo de Porto Real;

§6º. Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;

§7º. Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;

§8º. Possuir regras de classificação de Spam;

§9º. Possuir recurso Anti-spam e antivírus;

§10º. Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;

§11º. o Anti-spam e antivírus;

§12º. Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL.

LOTE II – Compilação de Lei e demais atos jurídico-legislativos

1.1. A **Compilação de Leis e Atos Normativos** deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência e deverá ter as seguintes características mínimas:

§1º. Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Contratada da seguinte forma:

I. Serão compilados atos das seguintes espécies normativas:

a.) Lei Orgânica Municipal;

b.) Emenda à Lei Orgânica;

c.) Regimento Interno;

d.) Lei Complementar;

e.) Lei Ordinária;

f.) Decreto Legislativo;

g.) Resolução; e

h.) Ato Administrativo da Presidência.

II. A Contratante disponibilizará todo os Atos Normativos a serem compilados à Contratada em mídia de papel ou digital.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

496

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

III. Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a.)** Número e Ano do Ato;
- b.)** Espécie normativa;
- c.)** Data de criação;
- d.)** Ementa;
- e.)** Classificação Temática;
- f.)** Situação Jurídica;
- g.)** Relacionamentos (alterações/remissões).

1.2. A **Classificação Temática dos Atos Normativos** será executada através da leitura criteriosa e indexação de todo o acervo de Legislação do município de Porto Real e será realizada de acordo com os critérios preestabelecidos pela Contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

I. Os Atos Normativos poderão ser classificados pelos seguintes Temas:

- a.)** Administração Municipal;
- b.)** Agentes Públicos;
- c.)** Agricultura;
- d.)** Agropecuária;
- e.)** Assistência Social;
- f.)** Associações e Conselhos Municipais;
- g.)** Concurso Público/Processo Seletivo;
- h.)** Contratos e Convênios;
- i.)** Cultura;
- j.)** Datas Comemorativas;
- k.)** Defesa do Consumidor;
- l.)** Denominação de Próprios Públicos;
- m.)** Desafetação/Desapropriação/Doação/Comodato;
- n.)** Direitos Humanos;
- o.)** Edificação e Obras;
- p.)** Educação;
- q.)** Esporte e Laser;
- r.)** Finanças Públicas;
- s.)** Habitação;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

497

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

- t.)* Honraria;
- u.)* Indústria, Comércio e Serviços;
- v.)* Meio Ambiente;
- w.)* Patrimônio Público;
- x.)* Petróleo e Gás;
- y.)* Poder Legislativo;
- z.)* Política e Fundiária;
- aa.)* Saneamento Básico;
- bb.)* Saúde Pública;
- cc.)* Subvenção Social;
- dd.)* Trabalho, Emprego e Renda;
- ee.)* Transporte e Trânsito;
- ff.)* Turismo;
- gg.)* Urbanismo;
- hh.)* Utilidade Pública.

II. Durante a etapa de classificação, caso surja à necessidade da criação de novos temas, a Contratada deverá validar junto à Contratante, que será responsável pela aprovação;

III. Serão classificadas as seguintes espécies normativas:

- a.)* Lei Orgânica Municipal;
- b.)* Emenda à Lei Orgânica;
- c.)* Regimento Interno;
- d.)* Lei Complementar;
- e.)* Lei Ordinária;
- f.)* Decreto Legislativo;
- g.)* Resolução; e
- h.)* Ato Administrativo da Presidência.

IV. A Classificação Temática dos Atos Normativos além de refinar e melhorar as consultas à base de dados de Legislação servirá como suporte para um futuro processo de Consolidação de Leis, desenvolvido pela Legislativo Municipal;

V. A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a.)* Em Vigor;
- b.)* Revogado;
- c.)* Vigência suspensa em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn); e



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

498

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

d.) Declarado inconstitucional em ADIn transitada em julgado.

VI. Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidas os Atos Normativos cadastrados, além da citação a outros Atos Normativos, estaduais ou federais, a Atos de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma.

VII. A Contratada deverá realizar a compilação e revisão de todos os Atos Normativos, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

VIII. Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão possuir os seguintes critérios:

a.) Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

b.) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

c.) Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;

d.) Disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;

e.) Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, utilizando o modo de apresentação tachado;

f.) Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

IX. Os critérios dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada.

X. O prazo para realização do serviço de Compilação de Atos Normativos será de até **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

XI. A Contratada deverá efetuar a Compilação e a Classificação temática dos Atos Normativos criados durante a vigência do contrato.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

XII. Os novos Atos Normativos serão enviados por e-mail pela Contratante à Contratada e deverão ser cadastrados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento.

XIII. A atualização continuada da Compilação dos Atos Normativos deverá seguir os mesmos critérios do serviço de Compilação de Atos Normativos Existentes.

XIV. Após a emissão da Autorização de Serviço, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá efetuar a Atualização Continuada da Compilação de Novos Atos Normativos, mediante solicitação da Contratante.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 500

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xxx/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2024

(Processo Administrativo n.º 0120/2024)

Anexo II – MINUTA CONTRATO

CONTRATO Nº/2024, DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
PARA, QUE
FAZEM ENTRE SI: CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO REAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
E

Câmara Municipal de Porto Real do Estado do Rio de Janeiro, com sede Administrativa à Avenida D. Pedro II, 1.550, Centro, Porto Real, RJ, CEP, 27.570-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº. **01.618.408/0001-94**, neste ato representado pelo Exmo. Senhor(a) 1ºVice-Presidente da Mesa Diretora, Senhor(a) **Carlos Antonio de Lima, brasileiro**, casado, inscrito no CPF sob o nº 032.818.297-40, e documento de identidade nº 092510288, expedido pelo IFP/RJ, nascido em 05/04/1974, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, com sede na, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por (nome e função), conforme atos constitutivos da empresa **OU** *procuração apresentada nos autos*, doravante denominado **CONTRATADO**, com fundamento no Processo nº, que se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelo Ato N.º 022 / CMPR / 2024, resolvem celebrar o presente instrumento de Contrato, decorrente do instrumento convocatório nº ... *OU do ato de Dispensa de Licitação nº ... OU de Inexigibilidade de Licitação nº ...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando manter a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Porto Real, através de uma Solução Web, para gerenciamento de informações legislativas e administrativas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência e seus anexos.

1.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2 O instrumento convocatório, assim considerado o edital de licitação ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

1.2.3 A Proposta do **CONTRATADO**, que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas; e



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3 Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.2 O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.1 A prorrogação de que trata este item está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o **CONTRATADO**, desde que observados, ainda, os seguintes requisitos:

a) demonstração formal, no processo, que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) juntada de relatório sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) juntada de justificativa de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) manifestação expressa do **CONTRATADO** informando o interesse na prorrogação;

e) comprovação de que o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação;

f) informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.

2.2.1.1 É facultativa a realização de pesquisa de mercado para a verificação da vantajosidade econômica mencionada no item 2.2.1, nos casos em que haja manifestação técnica motivada no sentido de que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos preços do objeto contratado, na forma e condições do art. 34 do Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023.

2.3. O **CONTRATADO** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação do Contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

2.6. O Contrato não poderá ser prorrogado quando o **CONTRATADO** tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 502

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Contrato e no Decreto nº 48.817, 24 de novembro de 2023.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O preço total do Contrato é de R\$ (.....), considerando o prazo total da sua vigência, podendo este ser diluído dentro do período mencionado, a medida necessária a sua utilização para os serviços administrativos.

5.2 O preço do Contrato contempla todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da Câmara Municipal de Porto Real, localizada à Avenida D. Pedro II, 1.550, Centro, Porto Real, RJ, CEP, 27570-000, CNPJ nº. 01.618.408/0001-94.

6.2 A contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva ao Setor Legislativo, localizada à localizada à Avenida D. Pedro II, 1.550, Centro, Porto Real, RJ, CEP, 27.570-000, no horário entre 8h e 14h, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação, admitindo-se o encaminhamento por meio eletrônico para o e-mail: legislativo@cmportoreal.rj.gov.br.

6.3 A Câmara Municipal efetuará o pagamento em parcelas, à medida que o objeto for executado, até 30 (trinta) dias, a contar da atestação da nota fiscal/fatura apresentada, verificado o recebimento do objeto contratual e cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, bem como observadas as condições estabelecidas no termo de referência e a ordem cronológica prevista no artigo 141 da Lei Federal 14.133/21.

6.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

6.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o **CONTRATANTE** deverá comunicar ao **CONTRATADO** para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 503

6.4 Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, a Controladoria Geral do Legislativo deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

6.4.1 a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;

6.4.2 se o **CONTRATADO** foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e

6.4.3 eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.5 Constatando-se a situação de irregularidade do **CONTRATADO** será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

6.5.1 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.

6.5.2 Persistindo a irregularidade, o **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao **CONTRATADO** a ampla defesa.

6.5.3 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.

6.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o **CONTRATADO** providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

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

6.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7.2 O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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 nº 123/2006.

6.8 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao **CONTRATADO**, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 504

de mora pelo IPCA-E, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

6.9 O **CONTRATADO** deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas *a*, *b*, *c*, *d* e *e*, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

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

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

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

7.4 Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do índice Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) da Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

7.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

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

7.8.1 Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerido no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;

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

7.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do **CONTRATADO**, ser inserida cláusula no termo aditivo de



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 505

prorrogação para resguardar o direito futuro do **CONTRATADO**, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do **CONTRATANTE**:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o Contrato e seus anexos.

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

8.1.3 Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas.

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO**.

8.1.5 Comunicar ao **CONTRATADO** para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.6 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

8.1.7 Aplicar ao **CONTRATADO** sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

8.1.8 Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Estado, com vistas a adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo **CONTRATADO**.

8.1.9 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1 O **CONTRATANTE** terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.1.10 Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro efetuados pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação motivada, uma única vez, por igual período.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

506

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

8.1.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.13 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios do **CONTRATADO** e o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O **CONTRATADO** deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

9.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.1.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.6 Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.7 Manter a regularidade junto ao SICAF.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 507

9.1.7.1 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o **CONTRATADO** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do **CONTRATADO**, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do Contrato.

9.1.9 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.10 Prestar esclarecimentos ou informações solicitados pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.11 Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

9.1.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.14 Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do serviço, de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

9.1.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

9.1.16 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação.

9.1.17 Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

508

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA:

9.1.17.1 Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

9.1.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

9.1.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

9.1.21 Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto no art. 1º da Lei estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, manter Programa de Integridade nos termos da referida Lei e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

9.1.21.1 Caso o **CONTRATADO** ainda não tenha programa de integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da Lei nº 7.753/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 509

10.6 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

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

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 510

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

12.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

ou

12.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

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

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

12.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.1206, de 1º de agosto de 2013.

12.2 O **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

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

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 12.1.1, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.2 a 12.1.7, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 511

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;

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

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

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

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

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

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

12.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

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

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

12.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

12.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 10% do valor do Contrato.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 512

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

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

12.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

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

12.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

a) as sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 12.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado;

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (função e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

12.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

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

12.7.2 A defesa prévia do **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** será exercida no prazo de:

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

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

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: **120/2024** - FOLHA: **513**

12.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

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

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

12.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 12.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

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

12.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.1206/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.1206/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

12.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

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

12.11.1 O **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao departamento de Compras, Licitações e Contratos deste órgão, e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

12.12 O **CONTRATANTE** deverá remeter ao departamento de Compras, Licitações e Contratos deste órgão, o extrato de publicação em jornal de grande circulação do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 514

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O Contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações pelos **CONTRATANTES**, sem prejuízo da aplicação das penalidades eventualmente cabíveis, observados os preceitos da Lei nº 14.133/21 e neste Contrato.

13.2 O Contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este órgão ou entidade não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1 A extinção, na hipótese do subitem anterior, ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário.

13.2.2 Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3 O presente Contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações estipuladas, ou antes do prazo neste fixado:

a) por ato unilateral do **CONTRATANTE**, em razão da inexecução total ou parcial do objeto e/ou das obrigações previstas no presente instrumento e/ou por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, devendo, ainda, ser observado o disposto nos arts. 138 e 139 da referida Lei;

b) consensualmente, na forma do art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021; e

c) na hipótese de contratação direta fundamentada no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo **CONTRATANTE**, tão logo esteja(m) concluído(s) o(s) procedimento(s) licitatório(s) implementado(s) para a contratação do objeto em questão.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 515

13.3.1 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

13.3.2 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4 A extinção contratual prematura deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

13.4.1 A justificativa da rescisão por ato unilateral do **CONTRATANTE**, sempre que possível, contemplará:

- a) as obrigações contratuais já cumpridas ou parcialmente cumpridas;
- b) os pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) as indenizações e multas.

13.5 A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, desde que o pedido seja formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, na forma do art. 131, *caput* e parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

13.6 Extinto o Contrato, o **CONTRATANTE** poderá ainda:

13.6.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, reter e executar a garantia prestada; e

13.6.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do Contrato.

13.7 O Contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14.2 O **CONTRATADO** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do **CONTRATANTE**.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do Contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 516

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de _____, assim classificadas:

Natureza da Despesa:

Fonte de Recurso:

Programa de Trabalho:

Nota de Empenho:

15.2 As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

15.3 No início da contratação e de cada exercício deverá ser atestada a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, na forma do art. 106, II, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

17.1 Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e publicar extrato da contratação em jornal de grande circulação, em atenção ao art. 54º, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

17.1.1 A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

17.2 O **CONTRATANTE** deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Cidade de Porto Real, comarca da única, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente Contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato, firmam as partes o presente instrumento, depois de achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

Porto Real, _____ de _____ de 2024

Contratante

Contratada

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 517



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2024 (Processo Administrativo n.º 120/2024)

Anexo III – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 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.

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

1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

1.4 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

1.5 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: 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 ou norma posterior que regule a matéria.

1.6 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

1.8 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

1.10 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: **120/2024** – FOLHA: **519**

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2.2 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.

2.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

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

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

2.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

2.7.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

2.7.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

2.8 Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

2.8.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

2.8.2 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

2.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 520

2.10 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

2.10.1 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

2.10.2 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

2.10.3 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Aviso.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

3.1.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

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

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

3.2.3 Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

3.2.4 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 120/2024 - FOLHA: 521

3.3 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

3.3.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1. Comprovação de capacidade técnica, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado no Termo de Referência – Anexo II deste edital, com clara menção da execução bem-sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

4.2. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.

4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: **120/2024** - FOLHA: **522**

4.4. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.

4.3. Somente serão aceitos, comprovações de capacidade técnica, que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses.

4.4. Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, preferencialmente em papel timbrado, à luz da legislação brasileira, aplicável a espécie e que rege a matéria - Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que para o fornecimento de licença de direito de uso de software, referente a solução ofertada; (i) a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante (esta comprovação poderá ser através: a) Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI); b) Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO); c) Declaração de Titularidade do Software pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade; (ii) apresentar declaração com firma reconhecida de que a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças no Brasil, bem como, autorizada a prestar serviços de instalação, parametrização e suporte do Software; ou em último caso, (iii) especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

4.5. Declaração expressa, devidamente assinada pelo responsável, sob as penalidades cabíveis, de que dispõem de profissionais qualificados para a prestação dos serviços, comprometendo-se a apresentar, no ato da assinatura do contrato, a comprovação que possui equipe técnica multidisciplinar capaz de atender o objeto deste instrumento.

5. COOPERATIVAS

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

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

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

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

5.1.4 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

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

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

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

5.2 Não será admitida participação de cooperativas de trabalho:

a) fornecedoras de mão de obra, ou que realizam intermediação de mão de obra subordinada, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados; ou

b) cujos atos constitutivos não definam com precisão a natureza dos serviços que se propõem a prestar.

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

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



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 0120/2024 - FOLHA: 524.

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2024

(Processo Administrativo n.º 120/2024)

Anexo IV – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A firma abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado no **Termo de Referência – Anexo II**, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Firma Proponente: _____

Endereço: _____ Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____ Insc Munic. _____

A licitação será realizada por menor preço global, conforme detalhado tabela abaixo.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
I	-	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo, Portal Oficial do Poder Legislativo, aplicativo móvel e transmissão de sessões e demais reuniões que ocorram no Plenário Comendador Enrico Secchi e Hospedagem do Portal Oficial e das Contas de Correio eletrônico do Poder Legislativo.	----	----	----	----
	1	Implantação do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo	1	SRV		
	2	Migração de dados do sistema atualmente utilizado para o novo sistema	1	SRV		
	3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	20	UN		
	4	Desenvolvimento, implantação e migração de dados do portal do poder legislativo no endereço: https://www.cmportoreal.rj.gov.br/	1	SRV		
	5	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do portal oficial	12	MÊS		
	6	Desenvolvimento e implantação do aplicativo mobile	1	SRV		
	7	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do aplicativo.	12	MÊS		
	8	Treinamento na operação do sistema	1	UN		
	9	Licença de Uso, suporte , atualizações e manutenção do sistema de Gestão de Processos do Poder Legislativo.	12	MÊS		
	10	Instalação e configuração do ponto de Publicação através de equipamento de transmissão de áudio e vídeo que a Câmara já possui através de player online para exibição dos vídeos	1	SRV		
	11	Licença de uso do sistema, manutenção e adequações necessárias para utilização	12	MÊS		



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

FOLHA: 525

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
	12	Treinamento de pessoal técnico para a utilização do sistema	1	SRV		
	13	Hospedagem do Portal oficial	12	MÊS		
	14	Hospedagem de contas de até 50 contas de e-mail	12	MÊS		
II	-	Compilação de Leis e atos jurídicos	-----	-----	-----	-----
	15	Compilação de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN		
	16	Classificação Temática de Atos Normativos Existentes: Atos Normativos Existentes	500	UN		
	17	Atualização da Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato	80	UN		
	18	Atualização da Classificação Temática de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos criados durante a execução do contrato.	80	UN		
III	-	Serviços sob Demanda	-----	-----	-----	-----
	19	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos.	200	UST		
3	19	LOTE(S) / ITEM(NS)				

1 – PREÇO TOTAL OFERTADO

1.1 – O preço total ofertado é R\$ _____ (_____).

1.2 - O preço ofertado inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto do **Edital do Pregão Eletrônico nº 90015/2024**.

2 – DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - A execução dos serviços dar-se-á na forma estabelecida no **Termo de Referência – Anexo II** do edital.

3. DA VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 - Após a formalização contratual e da sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses.

3.2 - O contrato decorrente da licitação poderá ser prorrogado, em periodicidade sucessiva em relação ao seu prazo inicial, respeitado o prazo decenal máximo previsto no artigo 107 da Lei Federal 14.133/21, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a sua extinção sem ônus para qualquer das partes.

4 - DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

4.1 - O prazo de validade desta proposta comercial é de 90 (noventa) dias, contados da data limite para apresentação das propostas, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.



Câmara Municipal de Porto Real

Estado do Rio de Janeiro

5 - DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:

CONTA CORRENTE:

AGÊNCIA:

Porto Real, _____ de _____ de 2024

PROPOSTA COMERCIAL

assinar