

EDITAL Procedimento Licitatório Aberto Eletrônico n.º 06/2026 (compras.gov 90006/2026) Rito Pregão	
P R E Â M B U L O	
Processo n.º	14300/2025
Fundamento Legal:	<u>Lei n.º 13.303/2016</u> , <u>Lei Complementar n.º 123/2006</u> , <u>Decreto n.º 10.024/2019</u> e <u>Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR</u> e demais legislações pertinentes.
Finalidade:	Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença para uso de sistema de gestão administrativa de documentos, no modelo de contratação de SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), com suporte e atualizações de versões, bem como os serviços de instalação, conversão, configurações, testes, implantação, treinamento inicial e liberação do sistema para uso, com a sua devida entrada em operação, treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação, para atendimento das demandas da administração pública do município de MARICÁ/RJ.
Critério de Julgamento:	Menor Preço Global
Regime de Execução:	Empreitada por Preço Global
Data:	13/03/2026
Horário:	10h
Local de Realização:	https://www.gov.br/compras/pt-br

A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. – CODEMAR (UASG 926.723)**, por intermédio do Agente de Licitação e equipe de apoio, autorizados pela Portaria n.º 510, de 03 de julho de 2025 e suas alterações, torna público que realizará Procedimento Licitatório Aberto Eletrônico, rito pregão, conforme informações constantes nos autos do processo administrativo n.º 14300/2025.

1. DO OBJETO, DO PRAZO E DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença para uso de sistema de gestão administrativa de documentos, no modelo de contratação de SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), com suporte e atualizações de versões, bem como os serviços de instalação, conversão, configurações, testes, implantação, treinamento inicial e liberação do sistema para uso, com a sua devida entrada em operação, treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação, para atendimento das demandas da administração pública do município de MARICÁ/RJ, conforme adiante descrito, nos moldes do regramento legal estabelecido pela Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codemar de acordo com as exigências e demais condições e especificações expressas neste Edital e em seus anexos.

1.2. O Edital, além de estar disponível na página do [compras.gov.br](https://www.gov.br/compras/pt-br) no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, poderá ser retirado pelo site da Codemar no endereço <https://Codemar-sa.com.br/?situacao=novas> ou pelo e-mail: licitacoes@Codemar-sa.com.br.

1.3. O Prazo de vigência da do contrato será **de 12 (doze) meses**, contado da data da sua assinatura e prazo de execução do Contrato será de **45 (quarenta e cinco) dias**.

1.4. Os recursos financeiros previstos para execução dos serviços objeto deste Edital, serão provenientes do **Programa 38.01.04.126.0038.2156; Natureza da Despesa: 3.3.90.40; Fonte de Recursos: 1704**.

1.5. O orçamento estimado para a contratação terá caráter **SIGILOSO**, nos termos do artigo 34 da Lei n.º 13.303/16.

1.6. A publicidade dos atos a serem praticados durante todo o processo licitatório serão realizados exclusivamente pelo site da CODEMAR no endereço <https://Codemar-sa.com.br/?situacao=novas> e Jornal Oficial de Maricá, reservando-se, todavia, à CODEMAR o direito de publicar os atos por outros meios que julgue necessário, obedecendo aos critérios de conveniência e oportunidade.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL, DA FORMA DE EXECUÇÃO DA LICITAÇÃO, DO MODO DE DISPUTA, DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

2.1. A presente licitação reger-se-á pelo disposto neste Edital e seus anexos, pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR, pela Lei n.º 13.303/2016 e pela Lei Complementar n.º 123/2006;

2.2. Forma de execução da licitação: **ELETRÔNICA**;

2.3. Modo de disputa: **ABERTO**;

2.4. Regime de execução: **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**;

2.5. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO:

3.1. No **dia 13 de março de 2026, às 10h** (horário local), será aberta a sessão eletrônica onde as empresas interessadas farão seus lances de preços.

3.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão acostar Proposta de Preço até a data e antes da hora marcada para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

3.3. Antes da abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

3.4. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as etapas do certame, por meio da página eletrônica <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

4.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal.

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

4.2. A 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.

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

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

4.5. Ao participar do procedimento licitatório, acostando sua proposta, a licitante tacitamente declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, que os documentos apresentados são verídicos e de que não se enquadra em nenhum dos impedimentos constantes no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR. Todos constantes no processo se tornarão públicos, podendo ser submetidos a divulgação integral.

4.5.1 O Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR poderá ser obtido no site <https://Codemar-sa.com.br/normativos-internos/>.

4.6. Caso a licitante se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e queira utilizar-se do tratamento diferenciado destinado a estas pessoas jurídicas, contemplado pela Lei Complementar n.º 123/2006, deve informar no momento oportuno, contemporâneo ao acostamento da proposta, utilizando-se da **declaração presente no [compras.gov.br](https://www.gov.br/compras)**.

4.6.1. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto no subitem acima a pessoa jurídica cujo titular ou sócio participe com mais de **10% (dez por cento)** do capital de outra empresa não beneficiada pela LC nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.00,00.

4.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, declaração tácita que concorda com todos os seus termos, aceitando-os plenamente.

4.8. O não cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

4.9. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, conforme previsto no item 4.59 do Termo de Referência, desde que haja demonstração pela empresa subcontratada de que cumpre os requisitos exigidos por este Edital, limitados a fração do objeto transferido, e a respectiva concordância da CODEMAR.

4.9.1. A subcontratação não exclui a responsabilidade da contratada perante a CODEMAR quanto à qualidade técnica do serviço prestado.

4.9.2. A contratada deverá apresentar à CODEMAR documentação da subcontratada que comprove sua habilitação jurídica, a qualificação econômico-financeira e a capacidade técnica, necessárias à execução do serviço subcontratado.

4.10. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, conforme estabelecido no item 7.5 do Termo de Referência.

4.10.1. As empresas consorciadas deverão apresentar **TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DE CONSÓRCIO - ANEXO IV DO EDITAL**, do qual deverão constar as seguintes cláusulas:

- a) Indicação da empresa líder e sua respectiva participação no consórcio;
- b) Responsabilidade solidária das empresas consorciadas, perante a CODEMAR, pelas obrigações e atos do consórcio, tanto durante as fases da licitação quanto na de execução do Contrato;
- c) Prazo de duração do consórcio que deve, no mínimo, coincidir com a data da expiração da garantia dos fornecimentos, objeto do contrato administrativo licitado;
- d) Compromisso de que não será alterada a constituição ou composição do consórcio sem prévia anuência da CODEMAR, visando manter válidas as premissas que asseguraram a habilitação do consórcio original;
- e) Compromisso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica diversa de seus integrantes e que o consórcio não adotará denominação própria;
- f) Obrigação das consorciadas de apresentar antes da assinatura do Contrato decorrente da licitação, o Termo de Constituição do Consórcio, devidamente aprovado pelo órgão da sociedade de cada participante, que for competente, para autorizar a

alienação de bens do ativo permanente, nos termos do que dispõe os artigos 278 e 279 da Lei n.º 6.404/1976;

g) A licitante vencedora fica obrigada a promover, **até 05 (cinco) dias** antes da celebração do Contrato a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea anterior.

h) Dentre outras disposições específicas à execução do objeto do Contrato decorrente desta licitação, o instrumento de constituição do consórcio deverá:

- I. Definir claramente a participação e os encargos de cada uma das empresas consorciadas na execução do objeto contratual;
- II. Conter cláusula, reconhecendo expressamente a responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelos atos praticados em consórcio e inerentes a todas as fases de execução do Contrato.

Observação: Será admitido, para efeito de qualificação técnica o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado.

4.10.2. Na sessão pública, o consórcio será representado pela empresa líder.

4.10.3. A empresa participante de um consórcio não poderá participar da licitação isoladamente ou integrando outro consórcio.

4.10.4. Os consórcios onde haja a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, poderão, ou não, gozar dos benefícios disciplinados na Lei Complementar n.º 123/2006 e suas posteriores alterações, desde que observados os seguintes parâmetros:

4.10.4.1. Consórcio formado por ME ou EPP em conjunto com empresa(s) que não faz jus ao regime diferenciado: Não terá direito aos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006 e suas posteriores alterações;

4.10.4.2. Consórcio formado por ME e EPP cujo faturamento ultrapasse o limite previsto no inciso II, artigo 3º da Lei n.º 123/2006 e suas posteriores alterações (R\$ 4.800.000,00): Não terá direito ao tratamento diferenciado legalmente previsto;

4.10.4.3. Consórcio formado por ME e EPP cujo faturamento não ultrapasse o limite previsto no inciso II, artigo 3º da Lei 123/2006 e suas posteriores alterações (R\$ 4.800.000,00): Terá direito ao tratamento diferenciado legalmente previsto.

4.11. Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada pela CODEMAR a empresa:

- a) cujo administrador ou sócio detentor de mais de **5% (cinco por cento)** do capital social seja diretor, cargo em comissão ou empregado da CODEMAR;
- b) suspensa pela CODEMAR;
- c) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou por Município, nos

termos da Lei nº 13.303/2016;

- d) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea, quando os efeitos destas sanções repercutirem em licitações ou contratações da CODEMAR;
- e) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, quando os efeitos destas sanções repercutirem em licitações ou contratações da CODEMAR;
- f) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção, quando os efeitos destas sanções repercutirem em licitações ou contratações da CODEMAR.;
- g) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção, quando os efeitos destas sanções repercutirem em licitações ou contratações da CODEMAR;
- h) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea, enquanto os efeitos restritivos desta sanção repercutirem em licitações ou contratações da CODEMAR.

4.11.1. Aplica-se a vedação prevista no item 4.11.:

4.10.1.1. À contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

4.10.1.2. A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

- a) Dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;
- b) Empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista contratante cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- c) Autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista contratante esteja vinculada;

4.10.1.3. Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva CODEMAR há menos de **6 (seis) meses**.

4.11. Nenhuma licitante poderá participar desta licitação com mais de uma Proposta de Preços.

4.12. Será realizada consulta ao Relatório Consolidado de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), de forma a verificar a existência de sanção impeditiva aplicada às licitantes.

5. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. As 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.

- 5.3.** O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123, de 2006.
- 5.5.** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Procedimento Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6.** As 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.
- 5.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização do procedimento de julgamento da proposta.
- 5.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Licitação e equipe de apoio e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.9.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.10.** As licitantes poderão participar da sessão pública de disputa na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.
- 5.11.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todos as licitantes.
- 5.11.1.** Será desconsiderado o lance que não atinja a redução numérica de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor do último lance válido ofertado.
- 5.11.2.** Será desclassificada a licitante que se identificar antes do encerramento da fase de lances.
- 5.12.** O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Licitação, equipe de apoio e as licitantes.
- 5.13.** Classificadas as Propostas de Preço Eletrônicas, o Agente de Licitação dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 5.13.1.** As propostas e lances ofertados terão a validade mínima de **120 (cento e vinte) dias**.
- 5.14.** No que se refere aos lances, a licitante será imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.15.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.16.** Apenas serão levados em consideração a inserção de valores números correspondentes a Proposta de Preço da licitante, todo e qualquer anexo acostado nesta fase será

desconsiderado.

5.17. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.18. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

5.19. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.20. 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, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

5.20.1. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **10% (dez por cento)**, o Agente de Licitação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

5.21. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Licitação, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

5.23. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

5.24. No caso de desconexão o Agente de Licitação e equipe de apoio, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

5.25. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Licitações e equipe de apoio persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Agente de Licitações aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.27. O Agente de Licitação solicitará à licitante melhor classificado que, no prazo de **120 (cento e vinte) minutos**, 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.

5.27.1. É facultado ao Agente de Licitações prorrogar o prazo estabelecido, a partir de

solicitação fundamentada feita no chat pela licitante, antes de findo o prazo.

5.28. Após a negociação do preço, o Agente de Licitação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.29. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

5.30. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em Ata.

5.31. O Agente de Licitação poderá convocar à licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **120 (cento e vinte) minutos**, sob pena de não aceitação da proposta.

5.32. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Licitação por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita por ele.

5.33. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Licitação e equipe de apoio, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Licitação e equipe de apoio, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

5.34. A Proposta de Preços de maior vantajosidade será a de menor valor ofertado para a execução do objeto da licitação.

5.35. Finda a rodada de lances, caso os lances apresentados por microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao melhor lance registrado, será assegurada preferência de contratação, respeitado o seguinte:

5.35.1. Caso ocorra o empate ficto de preço da proposta de menor lance com lance ofertado por microempresa ou empresas de pequeno porte, o sistema eletrônico denunciará tal situação;

5.35.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte em empate ficto, observada a ordem de classificação, será convidada a apresentar nova Proposta de Preços, obrigatoriamente abaixo daquela de menor valor obtida;

5.35.3. Na hipótese de não ocorrer o desempate da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte com aquela de menor preço, em razão da não apresentação de nova oferta ou futura inabilitação desta, o Agente de Licitação convidará as licitantes remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese mencionada no subitem 5.35. na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;

5.35.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou

empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nas condições previstas no subitem 5.35., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

5.35.5. O critério de desempate ficto disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte;

5.35.6. Declarada vencedora a melhor proposta, dentro das regras estabelecidas na legislação e neste Edital, será registrado no sistema eletrônico o novo valor global proposto pela licitante vencedora.

5.36. Após o encerramento da etapa de lances da sessão de disputa pública, iniciar-se-á a fase de negociação, o Agente de Licitação encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento.

5.37 A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

5.38. Quando a primeira colocada, após a negociação, for desclassificada por sua proposta ainda permanecer superior ao orçamento estimado, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação.

5.39. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos do art. 58 da Lei 13.303/2016.

5.40. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

5.41. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.41.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **120 (cento e vinte) minutos**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Licitação.

5.42. As certidões e demais documentos que a autenticidade não puder ser confirmada pela internet através dos respectivos sites, haverá diligência para aferir a referida autenticidade.

5.43. Em caso de inabilitação da então licitante vencedora, serão convocadas as licitantes remanescentes, obedecendo-se a ordem de classificação de lances, para fase de negociação, atendendo aos subitens 5.37 e 5.38, e posterior envio documentos.

5.44. Após análise da proposta de preço, documentos de habilitação e verificação da autenticidade dos documentos nos seus respectivos sites, caso haja o cumprimento dos requisitos deste Edital, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e habilitada, deverá ser convocada para realização de uma Prova de Conceito (“proof of concept” – “PoC”) a fim de validar a eficácia da solução escolhida, conforme APÊNDICE A do Termo de Referência.

5.45. Caso a licitante que foi habilitada seja reprovada, o agente de licitação deverá analisar a aceitabilidade da proposta de preço, documentos de habilitação e verificação da autenticidade dos documentos nos seus respectivos sites do segundo colocado, procedendo a realização da POC. Seguir-se-á assim, sucessivamente, até que seja classificada e habilitada empresa que atenda plenamente às exigências do Termo de Referência.

5.46. Declarada a licitante vencedora, iniciar-se-á prazo para interposição de recursos, pelos interessados, nos moldes previstos no item 9 deste Edital.

5.47. Posteriormente, a proposta e documentos de habilitação da licitante declarada habilitada e vencedora, já apresentados via funcionalidade do sistema, serão impressos e instruídos ao processo.

5.48. A CODEMAR somente disponibilizará o orçamento estimado de todos os itens de serviços objeto da contratação após a adjudicação, nada impedindo que o agente de licitação, na fase de julgamento da proposta, divulgue os valores, desde que a decisão seja devidamente motivada.

5.49. É facultada ao Agente de Licitação e equipe de apoio, a realização de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo em qualquer fase da licitação, incluindo-se a consulta e expedição de certidões e documentos de livre acesso em sites oficiais.

6. DA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos de habilitação exigidos neste Edital e seus anexos deverão ser apresentados via funcionalidade do sistema, na forma dos subitens 5 do Edital.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. A documentação relativa à habilitação jurídica deverá ser apresentada obedecendo às seguintes prescrições:

7.1.1.1. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado no órgão competente, e, no caso de Sociedades por Ações, da apresentação da Ata, devidamente arquivada no órgão comercial competente, da Assembleia Geral que elegeu seus Administradores, devendo ser apresentada comprovação da publicação pela imprensa da Ata arquivada, além de contemplar dentre os objetos sociais a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

7.1.1.2. No caso de participação de empresário/empresa individual deverá ser apresentado o Registro Comercial para empresa individual para fins da referida habilitação jurídica.

7.1.1.3. Quando ocorrer à participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

7.1.1.3.1. Na hipótese de a licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos do disposto no Decreto n.º 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.1. A documentação relativa à qualificação técnica se dará de acordo com item 7.7 do Termo de Referência.

7.3 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

7.3.1.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei. O Balanço deverá comprovar a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de **3 (três) meses** da data de apresentação da proposta. Para atender as exigências do subitem 7.3.1, a licitante deverá observar ainda que:

7.3.1.2. Serão aceitos Balanços e Demonstrações Contábeis publicados pelas Sociedades Anônimas, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

7.3.1.3. Para as empresas constituídas no exercício em curso, serão aceitos o Balanço de Abertura devidamente assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador, autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

7.3.1.4. As empresas LTDA., sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, deverão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, devidamente assinados, autenticados e registrados no seu órgão competente;

7.3.1.5. As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis por meio do **SPED CONTÁBIL**, poderão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, emitidos do **SPED**, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;

7.3.1.6. As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis por meio do **SPED CONTÁBIL** e apresentarem suas demonstrações conforme o item **7.3.1.5**, deverão, em fase de diligência realizada pelo Agente de Licitação e equipe de apoio, comprovar que as informações contábeis registradas no órgão competente condizem com aquelas apresentadas à Receita Federal, por meio da apresentação das cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício emitidos do **SPED**, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, conforme determinado no subitem **7.3.1.5**;

7.3.1.7. Se a licitante **NÃO** legalmente obrigada ao envio de seus registros contábeis por meio do **SPED CONTÁBIL** e que **NÃO** esteja sujeita ao regime de tributação do Simples Nacional, poderá apresentar uma declaração que especifique o motivo de sua dispensa, assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador. Estas licitantes deverão apresentar as demonstrações contábeis em conformidade com o item **7.3.1.4**;

7.3.1.8. A Capacidade Econômica - Financeira será verificada por meio dos índices ILC, ISG e ILG, obedecendo aos seguintes parâmetros, para todas as contratações:

1) ILC - Índice de Liquidez Corrente igual ou maior que 1,0 ($ILC \geq 1,0$)

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

PC

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

2) ISG - Índice de Solvência Geral igual ou maior que 1,0 ($ISG \geq 1,0$)

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC}$$

PC + PNC

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

3) ILG = Índice de Liquidez Geral igual ou maior que 1,0 ($ILG \geq 1,0$), para contratos com prazo de vigência superior a 6 (seis) meses e acima de R\$ 200.000,00.

$$ILG = \frac{AC + \text{Realizável a Longo Prazo}}{PC + PNC}$$

PC + PNC

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

7.3.1.9. Caso a empresa não apresente os índices solicitados no item **7.3.1.8**, deste Edital, é permitida a comprovação alternativa de que a empresa possui Patrimônio Líquido ou Capital Social, no mínimo, equivalente a **10% (dez por**

cento) do valor estimado da contratação.

7.3.1.10. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante. Se a licitante não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir Certidões Negativas de Falências e Concordatas ou Recuperação Judicial, exceto quando emitidas por servidor unificado.

7.3.1.11. Caso a licitante seja filial, também será necessária a apresentação da certidão negativa de falência ou recuperação judicial da matriz, nos moldes do subitem **7.3.1.10.**

7.3.1.12. Para fins de atendimento aos requisitos do Edital acerca das informações contábeis, as entidades devem apresentar suas demonstrações contábeis com informações pela forma adequada de apresentação do saldo das contas, estando de acordo com as normas regulamentares dos órgãos normativos e princípios da contabilidade.

7.4. Todas as licitantes deverão apresentar:

7.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda.

7.4.2. Prova de Regularidade Relativa à Justiça do Trabalho, por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.4.3. Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia do tempo de serviços.

7.4.4. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/1999).

7.4.5. Prova de regularidade junto ao INSS, por meio da Certidão Conjunta de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida em conjunto pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil;

7.4.6. Os referidos documentos poderão ser emitidos, em caso de necessidade pelo Agente de Licitação e equipe de apoio, visando a otimização e a celeridade do trabalho administrativo.

7.4.7. Caso a licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo final corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para apresentação dos respectivos documentos,

conforme disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

7.5. Recebidos os documentos de habilitação, o Agente de Licitação e a equipe de apoio procederão o que se segue:

7.5.1. Análise da documentação Jurídica, Técnica e Qualificação Econômico-Financeira da licitante detentora da proposta mais bem classificada, podendo utilizar-se do SICAF, e inclusive, fazer consultas a outros setores e processos da CODEMAR por correio eletrônico, no caso diligências.

7.6. Se os documentos de habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, mesmo após diligências com caráter saneador, o Agente de Licitação considerará a licitante inabilitada.

7.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame e, não havendo interposição de recurso, o Agente de Licitação e a equipe de apoio encaminharão o processo a Diretoria de Controle Interno para análise e parecer e, posteriormente, ao Diretor Presidente que deliberará acerca da adjudicação do objeto à licitante vencedora, bem como quanto à homologação da licitação.

7.8. Os certificados e certidões passados pelos órgãos públicos terão a validade de **90 (noventa) dias**, se não dispuserem de outra forma.

8. DA PROPOSTA DE PREÇO VENCEDORA

8.1. As licitantes deverão apresentar proposta contendo obrigatoriamente:

8.1.1. PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS – ANEXO I DO EDITAL, contendo os preços unitários e totais para todos os itens, assinada por responsável técnico da licitante.

8.2. Não serão admitidos preços diferentes para o mesmo serviço, caso isso ocorra será considerado o de menor valor. Também não serão admitidas as propostas com preços superiores aos preços unitários e/ou global da CODEMAR.

8.3. Para cada item dos serviços deverão ser consideradas todas as operações auxiliares ou complementares necessárias à sua completa execução.

8.4. Todas as despesas decorrentes da elaboração e apresentação da proposta correrão exclusivamente por conta da licitante, não lhe cabendo qualquer direito de indenização, em caso de revogação ou anulação deste procedimento licitatório.

8.5. Somente serão aceitas pelo Agente de Licitação aquelas planilhas orçamentárias cujo modelo consta **ANEXO I deste Edital**, quando da aquisição dos documentos de licitação. Não serão considerados, para efeito de julgamento, os preços unitários fixados em outros documentos que não sejam no modelo referido. Não será admitida a ausência de nenhum item.

8.6. O Agente de Licitação e equipe de apoio analisarão se o preço é simbólico ou irrisório, de acordo com a evidenciação da inviabilidade de sua execução. O Agente de Licitação e equipe de apoio poderão formular diligências, caso julgue necessário, para apurar a viabilidade da execução, inclusive solicitar composição de preço do item a ser diligenciado. A não

comprovação da licitante de possibilidade de execução do item acarretará na sua desclassificação. No caso de renúncia parcial ou total da remuneração a empresa também terá, caso o Agente de Licitação e equipe de apoio solicite, que enviar de forma expressa, a citada renúncia, sob pena de desclassificação.

8.7. Para efeito de preenchimento do Cronograma e das planilhas de quantidades e preços a licitante não poderá:

8.7.1. Cotar preço unitário e/ou global superior ao orçamento previamente estimado pela CODEMAR ou inexecutável;

8.7.2. Deixar de apresentar preço unitário para um ou mais serviços;

8.7.3. No preço cotado deverão ser incluídas todas as despesas com mão-de-obra e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, ou seja, todos os componentes de custo dos serviços necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

8.8. O Agente de Licitação e equipe de apoio, reservadamente, verificarão a habilitação e a conformidade do preço global da proposta mais vantajosa em relação ao orçamento previamente estimado para a contratação, sua conformidade com os requisitos do instrumento convocatório, promovendo a desclassificação daquela que:

8.8.1. Contenha vícios insanáveis;

8.8.2. Descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;

8.8.3. Apresente preços manifestamente inexecutáveis ou acima do orçamento estimado para a contratação;

8.8.4. Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CODEMAR;

8.8.5. Apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre as licitantes.

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.10. Quando a licitante apresentar preço final inferior a **50% (cinquenta por cento)** do valor estimado pela CODEMAR e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.10.1. A exequibilidade dos valores poderá ser demonstrada com documentos tais

como:

- a) contratos com objeto, quantidades e valores semelhantes ao ofertado na presente licitação;
- b) notas fiscais de serviços com objeto, quantidades e valores semelhantes ao ofertado na presente licitação.

8.11. O Agente de Licitação e equipe de apoio promoverão diligência de forma a conferir a licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta, caso ocorra a necessidade.

8.12. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pela licitante em relação aos quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.

8.13. Serão convocadas as licitantes subsequentes em ordem de classificação, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer acima do valor do orçamento previamente estimado.

8.14. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

8.15. Se a proposta de menor valor não atender às exigências habilitatórias, serão requeridos e avaliados pelo Agente de Licitação, as propostas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9. PRAZOS E MEIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS E REPRESENTAÇÕES

9.1. Questionamentos e impugnações, ao instrumento convocatório devem ser manejados no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** antes da data prevista para abertura das propostas, ou por meio do e-mail licitacoes@Codemar-sa.com.br até às **23:59h**.

9.1.1. A impugnação ao Edital, caso interposta por meio da internet, deverá ser carreada como anexo do e-mail, com arquivo em formato *Portable Document Format* (extensão .pdf) e devidamente assinada pelo representante legal da pessoa jurídica impugnante, com a respectiva comprovação dos poderes, sob pena de não conhecimento.

9.2. A CODEMAR responderá as dúvidas suscitadas (questionamentos) e impugnações a todos que tenham recebido os documentos desta licitação até **3 (três) dias úteis** antes do dia fixado para a abertura das propostas.

9.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos e providências não têm efeito suspensivo.

9.4. Decairá do direito de impugnar e de pedir esclarecimentos nos termos deste Edital perante

a CODEMAR a licitante que não o fizer até o quinto dia útil que anteceder à data prevista para a abertura das propostas.

9.5. As licitantes que desejarem recorrer dos atos do julgamento da proposta ou da habilitação deverão manifestar a sua intenção em sessão, após o ato de declaração da licitante vencedora, sob pena de preclusão, nos moldes artigo 84, § 3º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR.

9.5.1. Os recursos deverão ser apresentados no sistema do compras.gov.br, em campo próprio.

9.5.2. As licitantes deverão apresentar suas razões na forma do subitem 9.5.1, nos **5 (cinco) dias úteis** subsequentes, independentemente de intimação ou notificação.

9.5.3. Os interessados poderão apresentar suas contrarrazões, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a eventual recurso interposto, a partir de sua intimação.

9.6. É assegurada, às licitantes, vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.7. Na contagem dos prazos estabelecidos na Lei n.º 13.303/2016, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

9.8. Os prazos previstos na Lei n.º 13.303/2016 iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito da CODEMAR.

9.9. O recurso deve ser dirigido ao Diretor da área interessada, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido, cabendo a esta, após as contrarrazões, reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis** ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado.

9.10. Na análise do pedido de interposição de recurso, a autoridade que praticou o ato recorrido, caso não reconsidere sua decisão, exercerá apenas juízo de admissibilidade, avaliando tão somente a presença dos respectivos pressupostos recursais, como tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

9.11. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.12. A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital e seus anexos não serão conhecidos.

10. DO ENCERRAMENTO

10.1. Finalizada a fase recursal e definido o resultado de julgamento, o procedimento licitatório será encerrado e encaminhado a Diretoria de Controle Interno, para se valer do disposto no subitem 10.1.1 e ao Diretor Presidente para:

10.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades que forem supérfluas;

10.1.2. Anular o processo por vício de legalidade, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado;

10.1.3. Revogar o procedimento, por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, que constitua óbice manifesto e

incontornável, ou nos casos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR;

10.1.4. Adjudicar o objeto, homologar a licitação e convocar a licitante vencedora para a assinatura do Contrato ou retirada do instrumento equivalente, preferencialmente em ato único;

10.1.5. Declarar a revogação do processo na hipótese de nenhum interessado ter acudido ao chamamento; ou na hipótese de todos as licitantes terem sido desclassificados ou inabilitados.

10.2. Encerrada a todo o procedimento licitatório, o setor de publicações publicará o resultado final da licitação.

11. CRITÉRIO DE REAJUSTE

11.1. Os Contratos só poderão ser reajustados após **12 (doze) meses** da data de apresentação da proposta.

11.2. Os preços contratuais serão reajustados com periodicidade anual, ou seja, após o transcurso de **12 (doze) meses**, tomando - se por base o mês de apresentação da proposta. Os preços contratuais serão reajustados de acordo com o índice IPCA/IBGE (Índice de preço ao consumidor), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção.

11.3. Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

11.4. No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos à contratada serão efetuados de acordo com as regras estabelecidas na Minuta de Contrato e do Termo de Referência anexos a este Edital.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Aqueles que participarem do presente certame licitatório, ficarão sujeitos às sanções a penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento para contratar com a CODEMAR, em caso de cometimento de infrações., conforme disposto na Lei n.º 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR.

13.2. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, responderá a processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, podendo ser impedido de contratar com a CODEMAR e, será descredenciado no Registro Cadastral da

CODEMAR, pelo prazo de até **2 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

13.3. Pelo descumprimento total ou parcial de obrigações assumidas a licitante vencedora estará sujeita ao pagamento das multas, bem como os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

13.4. A notificação informando à contratada da aplicação da multa será feita por meio de ofício, garantida a defesa prévia assegurada a ampla defesa e o contraditório.

13.5. Não sendo acatada a defesa pela Diretoria Requisitante, a CODEMAR deduzirá o valor das multas aplicadas, dos créditos da contratada das faturas correspondentes, por ocasião do pagamento destas.

13.5.1. Da decisão do Diretor da área interessada, conforme item 13.5, cabe recurso para o Diretor Presidente.

13.6. A SANÇÃO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO PROMOVIDA PELA CODEMAR E DE COM ELA CONTRATAR SERÁ APLICADA NOS SEGUINTE CASOS:

- a) Quando a licitante vencedora não comparecer dentro dos prazos e condições estabelecidos neste edital e seus anexos, para assinar o Contrato ou, injustificadamente se recusar a fazê-lo;
- b) Atraso injustificado no cumprimento de obrigação assumida contratualmente, de que resulte prejuízos para a CODEMAR;
- c) Execução insatisfatória do objeto do Contrato quando, pelo mesmo motivo, já tiver sido aplicada à sanção de advertência;
- d) Execução de serviços inerentes ao objeto do Contrato sem observância das normas técnicas ou de segurança.

13.7. Qualquer sanção somente será relevada se ocorrerem, nos termos do Código Civil, situações configuradoras de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada pela contratada e aceitas pela CODEMAR.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Concluídos os trabalhos do Agente de Licitação e equipe de apoio, estes encaminharão o Relatório Conclusivo à Diretoria de Controle Interno, que remeterá o processo ao Diretor Presidente da CODEMAR, que no caso de aprová-lo, procederá à adjudicação e homologação do objeto da licitação.

14.2. A licitante vencedora será convocada pela CODEMAR, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento da carta de convocação, para assinatura da Minuta de Contrato, quando couber.

14.3. Na hipótese de a licitante vencedora não comparecer para assinar o Contrato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação pela CODEMAR, responderá por perdas e danos que vier a causar CODEMAR e/ou ao município de Maricá, em razão da sua omissão, independentemente de outras cominações legais previstas no subitem 13.2.

14.4. Obrigar-se-á a contratada, à prestação de garantia no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, contado da data da assinatura do instrumento contratual, a qual será de **5% (cinco por cento)** do valor total da contratação, conforme prevê o artigo 70, § 2º, da Lei n.º 13.303/2016 e itens 4.64 a 4.70 do Termo de Referência.

15. SEGURANÇA DO TRABALHO

15.1. A contratada deverá fornecer a todos os seus empregados a disposição dos serviços da CODEMAR os equipamentos de proteção individual, levando em consideração a periodicidade, a quantidade, o tipo e a qualidade dos mesmos, dentro das especificações exigidas pelo Ministério do Trabalho, com relação ao certificado de aprovação - C.A., e / ou Certificado de Registro do Importador - C.R.I.

15.2. Será de inteira responsabilidade da contratada, o treinamento de seus empregados quanto ao uso e conservação tanto dos EPI^{TS} (Equipamentos de Proteção Individual), quanto aos EPC^{TS} - (Equipamentos de Proteção Coletiva), em estrita obediência as Normas que regulam a matéria (PCMAT, PPRA, ASO^{TS} e CIPA) da Portaria nº. 3214.

16. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

16.1. Do Contrato, regulado pelas instruções constantes deste Edital e seu(s) anexo(s), decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes relativas aos serviços objeto desta licitação.

16.2. Fica determinado que os projetos, especificações e toda a documentação relativa ao serviço são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento e omitido em outro será considerado especificado e válido.

16.3. A contratada deverá manter as condições de contratação, inclusive o recolhimento do ISSQN ao município do local da prestação do serviço, durante toda a execução do Contrato, exceto quando nos casos de legislação de origem.

16.4. O Contrato compreenderá a totalidade dos serviços, baseado no preço proposto pela licitante, considerado final e incluído todos os encargos, taxas e bonificações.

16.5. A contratada deverá manter um Preposto, aceito pela CODEMAR, para representá-lo na execução do Contrato.

16.6. A empresa contratada deverá providenciar, sem ônus para a CODEMAR e no interesse da segurança dos usuários e do seu próprio pessoal, o fornecimento de roupas adequadas ao serviço e de outros dispositivos de segurança a seus empregados, bem como a sinalização diurna e noturna nos níveis exigidos no Termo de Referência.

16.7. A produção ou aquisição dos materiais e respectivo transporte são de inteira responsabilidade da contratada.

16.8. Após a homologação do resultado desta licitação, antes da assinatura do(s) Contrato(s) decorrente(s) ou durante a execução deste(s), poderá ser permitida que a(s) licitante(s) vencedora(s) ou contratada(s) sofram processo de fusão, incorporação ou cisão, desde que

sejam observados pela(s) nova(s) empresa(s) os requisitos de habilitação previstos no Edital e que sejam mantidas as condições estabelecidas no(s) Contrato(s) original(is), quando já contratado, sendo que, em qualquer uma das hipóteses, a CODEMAR deverá ser notificada do processo e deliberará sobre a sua aceitação, ou não, condicionada à análise por parte da CODEMAR quanto à possibilidade de riscos de insucesso, além da comprovação dos requisitos contidos no Edital.

16.9. Em havendo a cisão, incorporação ou fusão da futura da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações ficará condicionada a análise pela CODEMAR do procedimento realizado, tendo presente à possibilidade de riscos de insucesso na execução do objeto contratado, ficando vedada a sub-rogação contratual, bem como o estabelecido no Termo de Referência.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A licitante vencedora, se obriga a apresentar o seu Contrato Social, estatuto ou ato constitutivo e alterações atualizadas, os quais deverão indicar os nomes e demais informações de seus titulares que irão assinar o respectivo Contrato, ou, se for o caso, o instrumento de procuração que contenha as informações equivalentes à CODEMAR, no prazo máximo e improrrogável de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da homologação.

17.2. Todo e qualquer serviço/material extra que se tornar necessário, para conclusão do objeto da licitação, só poderá ser executado mediante autorização prévia da CODEMAR, mediante termo aditivo aprovado pela Diretoria Jurídica, circunstanciada em documento escrito com as assinaturas dos responsáveis, e os preços unitários a serem pagos pelos serviços extras terão como base à tabela apresentada pela CODEMAR.

17.3 A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da Proposta de Preços submete a licitante à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

17.4. É facultado ao Agente de Licitação e equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas e saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.

17.5. Todos os materiais a serem fornecidos conforme planilhas, deverão estar em conformidade com a especificação técnica da ABNT, que estabelece os requisitos de qualidade.

17.6. É obrigação da contratada manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições da contratação e qualificação exigidas na licitação.

17.7. Todas as empresas fornecedoras de mão-de-obra para a CODEMAR, ficam obrigadas a comprovar ao ordenador de despesas a quem incumbir a autorização dos pagamentos mensais

de cada uma dessas empresas fornecedoras de mão-de-obra, o efetivo cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas pela legislação trabalhista e previdenciária aplicável em relação a cada um dos seus empregados.

17.8. O pagamento da última parcela do valor do Contrato mantido entre as empresas fornecedoras de mão-de-obra e a CODEMAR, somente será efetuado pela mesma, após a comprovação pela empresa fornecedora de mão-de-obra contratada do pagamento de todos os direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

17.9. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CODEMAR ou ao município de Maricá a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar objeto do Contrato.

17.10. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da contratação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a contratada, a rescisão do instrumento contratual, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

17.11. A CODEMAR reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como adiar “*sine die*” ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura da Proposta de Preços ou da documentação de habilitação, desclassificar qualquer proposta ou inhabilitar qualquer licitante, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

17.12. Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta, deverá a licitante, independente de comunicação formal da CODEMAR, revalidar, por igual período, o documento, sob pena de ser declarada desistente do feito licitatório.

17.13. Os interessados poderão obter informações e esclarecimentos sobre esta licitação pelo e-mail licitacoes@Codemar-sa.com.br, no horário das **8h às 17 hs nos dias úteis**.

Maricá, 12 de fevereiro de 2026.

ANGELO DUTRA

Diretor de Administração

ANEXOS

I – Carta Proposta de Preço;

II – Termo de Referência;

III – Minuta de Contrato;

IV - Modelo de Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio.

ANEXO I DO EDITAL
CARTA PROPOSTA DE PREÇO PLAE 06/2026 CODEMAR**RAZÃO SOCIAL:****CNPJ:****ENDEREÇO:****E-MAIL:****TELEFONE:**

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	27502	Licença de uso de solução digital de gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos, para o período de 12 (doze) meses, compreendendo: • Licença de uso para 2.000 (dois mil) usuários internos e usuários externos ilimitados. • Sustentação da aplicação em Cloud Hosting, assegurando performance, escalabilidade, alta disponibilidade, redundância, backups regulares e segurança dos dados. • Suporte técnico contínuo para usuários internos e administrativos do sistema durante toda a vigência do contrato. • Manutenção corretiva e preventiva da solução durante toda a vigência do contrato.	Mês	12

Validade da Proposta: 120 (cento e vinte) dias.

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Declaramos para os devidos fins, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse

fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

OBS: É de responsabilidade exclusiva do licitante a atualização do e-mail.

Em, ____ de _____ de 2026.

Nº do CNPJ

Firma Proponente (Assinatura)

ANEXO II DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Considerando as disposições da Lei das Estatais (Lei Nº 13.303/2016) e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILCC) da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A – CODÉMAR, o presente Termo de Referência, visa a realização de processo licitatório para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos.

1.2. O presente Termo de Referência fornecerá diretrizes e requisitos para a contratação, visando garantir a transparência, a qualidade e o cumprimento das normas legais pertinentes.

1.3. Constitui objeto deste processo administrativo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA PARA USO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS, NO MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, CONFIGURAÇÕES, TESTES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E LIBERAÇÃO DO SISTEMA PARA USO, COM A SUA DEVIDA ENTRADA EM OPERAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL EVENTUAL, PÓS IMPLANTAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ**, conforme especificações técnicas, quantidades e demais condições constantes neste Termo de Referência.

1.4. Composição dos itens:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	27502	Licença de uso de solução digital de gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos, para o período de 12 (doze) meses, compreendendo: - Licença de uso para 2.000 (dois mil) usuários internos e usuários externos ilimitados. - Sustentação da aplicação em Cloud Hosting, assegurando performance, escalabilidade, alta disponibilidade, redundância, backups regulares e segurança dos dados.	Mês	12

	• Suporte técnico contínuo para usuários internos e administrativos do sistema durante toda a vigência do contrato. • Manutenção corretiva e preventiva da solução durante toda a vigência do contrato.		
Tabela 1 - Escopo da contratação			

1.5. Quanto ao tipo bem, o objeto deste Termo enquadra-se como “**BEM E/OU SERVIÇO COMUM**” por apresentar “padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

1.6. A natureza continuada e seu caráter ininterrupto de fornecimento se confirmam tendo em vista a sua criticidade para assegurar a cobertura adequada dos serviços de TIC, garantir o cumprimento das regulamentações aplicáveis e atender à população de forma contínua e eficiente.

1.7. Em razão do exposto, trata-se de serviços essenciais de caráter contínuo **SEM dedicação exclusiva de mão de obra**.

1.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a CODEMAR, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.9. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato no JOM – Jornal Oficial de Maricá.

1.10. Será admitida prorrogação contratual nos termos do Art. 71, da Lei Federal nº 13.303/16, efetuada mediante termo aditivo ao Contrato.

1.11. A solução deverá estar completamente disponibilizada, configurada e operacional em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da publicação do extrato do contrato no JOM – Jornal Oficial de Maricá.

1.12. Em caso de necessidade, poderá ser solicitado à CODEMAR a prorrogação do prazo constante no parágrafo anterior.

1.13. O suporte em caso de renovação contratual, por meio de termo aditivo, deverá ser prestado de forma automática, ou seja, não deverá sofrer interrupção. Caso ocorra interrupção dos serviços sem justificativa deferida pela fiscalização, o atraso será contado em dias a partir do momento da interrupção.

1.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

1.15. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos (ou horas corridas, quando definido em horas).

1.16. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do contrato deverão ser prestados imediatamente pela Contratada, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis.

1.17. Não será computado o tempo de atraso quando este estiver sido ocasionado pela Contratante ou por fatos supervenientes que independam de ações da Contratada, desde que devidamente justificado e aceito pela CODEMAR.

1.18. Não são considerados casos ou fatos supervenientes as situações externas que poderiam ter sido contornadas ou mitigadas por ações de logística preventivas ou reativas da Contratada.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos tem como objetivo atender às necessidades da Administração Pública, promovendo a modernização dos processos internos e externos.

2.2. A solução tecnológica deverá abranger funcionalidades como elaboração, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimento de demandas e gestão documental.

2.3. O objetivo é garantir o acesso ágil às informações e aos processos, proporcionando aos servidores uma visão ampla das situações para decisões mais assertivas e alinhadas ao princípio da eficiência administrativa.

2.4. Durante a fase de execução contratual, deverá ser realizado um acompanhamento contínuo do cumprimento das obrigações acordadas, com atenção especial à implantação do sistema e à disponibilização completa das funcionalidades previstas. A gestão contratual deverá ser orientada pela busca constante de melhorias, visando ao pleno atendimento das necessidades administrativas.

2.5. Durante a vigência do contrato, deverá ser promovida a integração da plataforma com outras soluções que possam ser utilizadas pela Administração, visando evitar a sobreposição de sistemas e otimizar os recursos públicos.

2.6. Além do fornecimento da solução tecnológica, a contratação tem por finalidade assegurar o acompanhamento técnico especializado, com suporte permanente e personalizado, abrangendo o diagnóstico das demandas institucionais e a devida adequação da solução às especificidades do Município.

2.7. Deverá ser responsabilidade da Contratada a manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.

2.8. Em caso de rescisão ou término do contrato, a Contratada deverá disponibilizar um acesso por tempo determinado para a Contratante realizar a cópia dos arquivos dos servidores da Contratada. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma em formato CSV, bem como seus anexos no formato original.

2.9. Os arquivos disponibilizados para cópia da Contratante deverão ficar disponíveis por, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, período após o qual todos os dados da Contratante deverão ser excluídos dos servidores da Contratada.

2.10. O código fonte do sistema informatizado a ser contratado é de exclusiva propriedade da Contratada e não deverá ser disponibilizado em hipótese alguma para a Contratante.

2.11. O tratamento de dados pessoais deverá estar adequado nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade e à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico, tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência, a defesa do consumidor, os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

2.12. Busca-se, ainda, o suporte contínuo na implementação de práticas eficientes de gestão documental, em conformidade com as diretrizes normativas, administrativas e operacionais da Administração Pública Municipal.

A solução digital integrada para gestão administrativa de documentos contemplará:

2.13. ACESSO À PLATAFORMA

Acesso interno

2.13.1. O acesso interno à plataforma deverá se dar por meio de e-mail individual cadastrado e senha pessoal e intransferível, em conformidade com os Requisitos nº 7.2.1 e 7.2.5 do e-ARQ Brasil, instituídos pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ. Estes requisitos estabelecem, respectivamente, que o sistema deve manter, ao menos, os seguintes atributos dos usuários, conforme a política de segurança: identificador do usuário, autorizações de acesso e credenciais de autenticação; além de permitir o acesso às funções do sistema somente aos usuários autorizados, sob rigoroso controle da administração do sistema, a fim de garantir a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

2.13.2. A plataforma deverá permitir a recuperação de senha por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2.13.3. A plataforma deverá permitir a ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ

de pessoas jurídicas, bem como a inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2.13.4. Deverá ser possível o acesso à plataforma através de assinatura eletrônica qualificada, qual seja certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF), aderente ao Art. 4º, III, da Lei nº 14.063/2020 c/c Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

2.13.5. Deverá ser possível a utilização de ferramenta externa de validação de acesso, por meio de token (código) associado à conta do servidor habilitado, gerado automaticamente a cada 30 (trinta) segundos e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. Na hipótese de adoção da ferramenta externa de validação, a plataforma deverá exigir que o usuário esteja em posse do dispositivo gerador do token (código) para ter acesso à conta, aderente ao Art. 4º, II, da Lei nº 14.063/2020.

2.13.6. A plataforma deverá possuir o perfil de usuário “Administrador”, que deverá possuir acesso a todas as funcionalidades do sistema, bem como autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública Municipal.

2.13.7. A plataforma deverá possuir recurso de “cadastro único” de servidor habilitado para que ele tenha acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada.

2.13.8. A plataforma deverá possibilitar a parametrização da concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos, aderente ao Requisito nº 7.2.12 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que “o acesso a documentos, a dossiês/processos 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”.

2.13.9. A funcionalidade de cadastro de servidor habilitado na plataforma deverá ser disponibilizada apenas aos usuários Administradores, responsáveis diretos do setor que o novo usuário integrará e seus superiores hierárquicos, aderente ao Requisito nº 7.2.7 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, senão vejamos: “7.2.7. 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”.

2.13.10. A efetivação do cadastro do usuário na plataforma deverá reunir dados de data, hora, identificação do responsável, IP, navegador de acesso e versão, instituindo uma cadeia de responsabilidades, aderente ao Requisito nº 2.6.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ.

2.13.11. O cadastro de servidor habilitado deverá ser através de inserção de informações de nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha - a qual, caso não seja preenchida, deverá ser autogerada - e fotografia.

2.13.12. A plataforma deverá possibilitar ao servidor habilitado editar seus dados de

acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. Com fito de garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não poderão ser editáveis pelo usuário.

2.13.13. Como forma de preservar o histórico de todos os usuários da plataforma, não deverá ser possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso;

2.13.14. A fotografia, caso inserida na conta do servidor habilitado, deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade aos processos.

2.13.15. A plataforma deverá possibilitar ao servidor habilitado configurar na plataforma o período em que estiver em férias ou afastado do trabalho por motivos de licença maternidade, licença paternidade, dentre outros.

2.13.16. A plataforma deverá possibilitar a escolha, pelo servidor habilitado, entre os editores de texto básico e avançado, através de menu de preferências da conta.

2.13.17. A plataforma deverá possibilitar a configuração, pelo servidor habilitado, do modo de visualização de anexos preferenciais, através de menu de preferências da conta.

2.13.18. A plataforma deverá possibilitar a configuração, pelo servidor habilitado, de e-mail secundário, que deverá ficar vinculado aos e-mails de notificação, através de menu de preferências da conta.

2.13.19. A plataforma deverá possibilitar ao servidor habilitado escolher pela exibição ou não do número de celular na página de telefones da Administração Pública Municipal.

2.13.20. A plataforma deverá possibilitar a configuração, pelo servidor habilitado, das situações que deverão ocasionar notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites.

2.13.21. A plataforma deverá possibilitar a consulta, pelo servidor habilitado, da identificação dos servidores cadastrados como administradores, através de menu de preferências da conta.

2.13.22. A plataforma deverá possibilitar a consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração, através da página de preferências de conta, aderente aos princípios transparência, eficiência e moralidade previstos no Art. 37 da CF.

2.13.23. A plataforma deverá possuir integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que aquelas incorporem imediatamente o documento em formato de despacho.

2.13.24. A plataforma deverá possibilitar ao Administrador promover a alteração do setor ao qual o servidor habilitado está vinculado, oportunidade na qual este passa a ter acesso

somente aos documentos do novo e atual setor. Ainda assim, o histórico do servidor habilitado deverá continuar, também, no setor anterior.

2.13.25. A plataforma deverá possibilitar a segmentação das permissões dos servidores habilitados por níveis de acesso, aderente ao Requisito nº 7.2.14 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.”, da seguinte forma:

2.13.25.1. **Administrador Geral:** Possibilidade de acesso somente a documentos do setor ao qual está vinculado, bem como viabilidade de gerenciamento de servidores habilitados, setores e estatísticas da Administração Pública Municipal.

2.13.25.2. **Administrador Local:** Possibilidade de gerenciamento de subsetores e servidores habilitados a partir de um setor específico, independentemente de ser o setor ao qual estiver atualmente vinculado.

2.13.25.3. **Nível 1:** Possibilidade de movimentação de documentos do setor, bem como de cadastramento de novos servidores públicos e de subsetores subordinados hierarquicamente ao setor ao qual está vinculado. Possibilidade de acesso e interação a todos os documentos de todos os subsetores subordinados ao setor atual.

2.13.25.4. **Nível 2:** Possibilidade de movimentação exclusiva dos documentos do setor ao qual está vinculado atualmente;

2.13.25.5. **Nível 3:** Possibilidade de visualização de documentos do setor ao qual está vinculado.

2.13.26. A plataforma deverá possibilitar ao servidor habilitado ser definido como Auditor, circunstância que lhe permitirá acesso para consulta e interação em todos os documentos e setores da Administração Pública Municipal.

2.13.27. A plataforma deverá possibilitar ao servidor habilitado ser outorgado para acesso a relatórios gerenciais de toda Administração Pública Municipal.

2.13.28. A plataforma deverá possibilitar ao servidor habilitado consultar o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

2.13.29. A plataforma deverá possibilitar a definição de um prazo para que os servidores habilitados se conectem à plataforma, após o qual será necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma

Acesso externo

2.13.30. A plataforma deverá possibilitar o cadastro e login no acesso externo.

- 2.13.31. A plataforma deverá possibilitar o cadastro e recuperação de senha pelo usuário externo.
- 2.13.32. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo utilizar-se de sua conta google para acessar a plataforma. Na hipótese de o endereço de e-mail não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo deverá ser criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais.
- 2.13.33. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo utilizar-se de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um cadastro existente, um novo contato externo deverá ser criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais.
- 2.13.34. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo utilizar-se do login “gov.br” (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um cadastro existente, um novo contato externo deverá ser criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais.
- 2.13.35. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campos para informação dos nomes civis anteriores do usuário externo, pertinente ao preenchimento por pessoa natural que já alterou o nome em razão de mudança de estado civil, decisão judicial ou conclusão dos procedimentos previstos no Provimento nº 73 do CNJ e na Lei nº 14.382/2022, viabilizando à Administração Pública Municipal o acesso aos nomes civis anteriores dos cidadãos.
- 2.13.36. A plataforma deverá possibilitar a abertura de documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, através dos mesmos login e senha do acesso interno. Na oportunidade, a visualização e a tramitação do documento deverão ficar atribuídas ao cadastro da pessoa, sem vinculá-las ao seu respectivo setor na Administração Pública Municipal.
- 2.13.37. A plataforma deverá possibilitar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, na hipótese de um usuário externo responder notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando a interação entre usuários externos e servidores habilitados.
- 2.13.38. A plataforma deverá possibilitar a inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação, prestigiando o princípio da eficiência e aderente ao Art. 37 da CF.
- 2.13.39. A plataforma deverá possibilitar o acesso, pelo usuário externo, às informações vinculadas a um documento, bem como aos seus anexos, prestigiando os princípios da publicidade e transparência, aderente ao Art. 37 da CF.
- 2.13.40. A plataforma deverá possibilitar o acesso a documentos por meio de chave pública e leitura de QR-Code.

2.13.41. A plataforma deverá possibilitar o acesso a documentos através da inclusão de dados, quais sejam de número de identificação, ano do documento e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ).

2.13.42. A plataforma deverá permitir a ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2.13.43. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas, bem como acompanhar o progresso e a resolução de demandas precedentes.

2.13.44. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo acessar sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário.

2.13.45. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante.

2.14. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

2.14.1. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis de desconcentração, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública Municipal.

2.14.2. A plataforma deverá permitir a vinculação dos servidores habilitados a um setor principal com possibilidade de serem associados a setores secundários, em aderência ao Requisito nº 7.2.13 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema “tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo”.

2.14.3. Os usuários de perfil Administrador e Nível 1, vinculados a setores integrados por subsetores, deverão ter a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia.

2.14.4. Característica multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido deverá ter a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como de marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento.

2.14.5. Deverá ser considerada integralmente resolvida a demanda apenas quando todos os setores nela envolvidos a marcarem como resolvida e arquivarem a solicitação, em aderência ao Requisito nº 6.1.2 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema “tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.”.

2.14.6. A plataforma deverá possibilitar o rastreo do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos documentos deverá ser restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de

entrega de chave pública para consulta.

2.14.7. A plataforma deverá possuir o registro de todos os acessos aos documentos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou, proporcionando aos envolvidos transparência no trabalho realizado, em aderência aos Requisitos nº 6.1.7 e 6.1.20 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconizam, respectivamente, que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo” e “tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário”.

2.14.8. A plataforma deverá possuir caixa de entrada de documentos para cada setor da Administração Pública Municipal, na qual todos os documentos recebidos deverão estar disponíveis para os servidores habilitados vinculados.

2.14.8.1. A organização da caixa de entrada deverá ser por abas ou equivalentes, de modo a refletir o status de cada documento no setor.

2.14.8.2. Os documentos da Administração Pública Municipal deverão estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.

2.14.8.3. Os documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários deverão estar diretamente associados àqueles, além da caixa de entrada do setor, onde deverão constar todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou sem atribuição individual, em aderência ao Requisito nº 6.1.16 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes”.

2.14.9. A plataforma deverá possibilitar a atribuição de responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através de opção “aos cuidados” ou equivalente, quando do envio e tramitação de documento.

2.14.10. A plataforma deverá possibilitar o envio de documento a mais de um setor ao mesmo tempo, através de opção “envio em cópia” ou equivalente.

2.14.11. A plataforma deverá permitir a vinculação dos documentos ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações.

2.14.12. A plataforma deverá possibilitar a organização dos documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”.

2.15. DIVISÃO POR MÓDULOS

2.15.1. A estruturação e funcionamento da plataforma deverá ser dividida em módulos, de

modo a retratar a realidade documental da Administração Pública Municipal, os quais deverão ser acessados por servidores habilitados e usuários externos devidamente autorizados, em aderência ao Requisito nº 6.1.5, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado”.

2.15.2. Todos os módulos da plataforma deverão utilizar um sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis, conforme descrição de cada módulo.

2.15.3. A plataforma deverá possibilitar a restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Administração Pública Municipal.

2.15.4. O acesso à criação e à consulta de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor habilitado, deverá ser pela mesma interface, através de um menu único de opções.

2.15.5. Cada módulo deverá possuir uma contagem própria dos documentos não lidos por servidores habilitados do setor.

2.16. SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO MULTICANAIS

2.16.1. Os canais de notificação que deverão estar disponíveis para configuração na plataforma serão o e-mail, a notificação interna e o SMS, este último deverá estar disponível especificamente nos módulos de protocolo e ouvidoria.

2.16.2. A plataforma deverá possuir listagem das notificações internas, decorrentes de atualizações cadastrais ou de tramitação de documentos que envolvam pessoalmente o servidor habilitado, através de menu suspenso (dropdown).

2.16.3. A plataforma deverá possibilitar a expansão da listagem das notificações internas para uma página específica, na qual seja possível a filtragem das atualizações que envolvam o servidor habilitado, pelas categorias que se seguem: fila de assinaturas pendentes, assinaturas solicitadas, menções, ações em e-mails rastreados, avisos do cadastro, troca de setor principal, alteração de setor secundário, exportação de documentos e utilização de contrassenha.

2.16.4. A plataforma deverá possibilitar a configuração, por módulo, das mensagens de notificação enviadas no corpo do e-mail ou do SMS, quando aplicável, permitindo à Administração Pública Municipal a inclusão de informações consideradas necessárias nas comunicações de cada módulo.

2.16.5. A plataforma deverá permitir a exibição de notificações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações, de forma a evidenciar a todos os envolvidos as informações a respeito de quem leu, por onde tramitou, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto, em aderência ao Requisito nº 6.1.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no fluxo”.

2.16.6. A plataforma deverá permitir a rastreabilidade das notificações externas, por e-mail, de modo que o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado.

2.16.7. A plataforma deverá permitir a comunicação do servidor habilitado na hipótese de falha na entrega de qualquer notificação, informando detalhadamente o respectivo motivo.

2.16.8. A plataforma deverá permitir o registro e exibição, junto à notificação, das características do acesso externo da demanda, informando se foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como os dados técnicos sobre o dispositivo utilizado.

2.17. ORGANOGRAMA DE SETORES

2.17.1. A plataforma deverá permitir a criação automaticamente de organograma dinâmico a partir dos setores e usuários configurados na plataforma pela Administração Pública Municipal.

2.17.2. A plataforma deverá permitir a criação de setores na estrutura, sem limitação de quantidade, de modo que seja possível cadastrar tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários, de acordo com a desconcentração da Administração Pública Municipal.

2.17.3. A plataforma deverá permitir o acesso às informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve online pela última vez.

2.17.4. A plataforma deverá permitir a identificação visual dos usuários que estão online no momento.

2.17.5. A plataforma deverá possibilitar a efetivação de busca pelo nome dos servidores habilitados.

2.17.6. A plataforma deverá possibilitar a visualização dos servidores habilitados que integram cada setor da estrutura da Administração Pública Municipal, através de botão de expansão.

2.17.7. A plataforma deverá possibilitar a exibição de lista de telefones dos setores, consolidando os dados informados pelos usuários.

2.17.8. A plataforma deverá possibilitar a incorporação do organograma no site da Administração Pública Municipal.

2.18. CONTROLE DE PRAZOS

2.18.1. A plataforma deverá possibilitar a criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor.

2.18.2. A plataforma deverá possibilitar a definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor habilitado.

2.18.3. A plataforma deverá possibilitar a exibição dos documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, através do qual deverão ser apresentados

todos os prazos associados ao servidor habilitado atual ou ao setor ao qual está vinculado.

2.18.4. A plataforma deverá permitir a identificação visual da circunstância na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento, conforme os termos “com folga”, “vencendo” ou “vencido”.

2.18.5. A plataforma deverá possibilitar a exibição de coluna específica na listagem de documentos.

2.18.6. A plataforma deverá possibilitar a marcação de prazo e/ou atividade como “realizado”, o que deverá ensejar a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável.

2.18.7. A plataforma deverá possibilitar a edição e exclusão de um prazo e/ou atividade, o que deverá ensejar a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável.

2.18.8. A plataforma deverá possibilitar a configuração de cômputo de prazo automático em dias úteis, considerando inclusive os horários de funcionamento, para os módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma.

2.18.9. A plataforma deverá possibilitar a configuração dos dias considerados úteis, feriados ou de ponto facultativo pela Administração Pública Municipal, o que deverá repercutir diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma.

2.18.10. A plataforma deverá possibilitar a configuração do horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, o que deverá repercutir diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma.

2.19. STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS

2.19.1. A plataforma deverá permitir a identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado, bem como deverá informar se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor.

2.19.2. A plataforma deverá registrar o acesso a cada documento ou demanda e deverá consigná-los automaticamente exibindo-os no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso, aderente ao Requisito nº 7.4.1 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca do usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema.

2.19.3. O usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também deverá ter as informações de seu acesso consignadas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico.

2.19.4. A plataforma deverá possibilitar a consulta de quem efetuou leitura de documentos e

despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos, garantindo transparência para todos os envolvidos.

2.19.5. A plataforma deverá possibilitar a consulta da quantidade total de downloads realizados por anexos do processo, garantindo transparência para todos os envolvidos.

2.19.6. A plataforma deverá vincular um QR-code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade.

2.19.7. A plataforma deverá vincular um QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em aderência ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”.

2.20. **BUSCA AVANÇADA**

2.20.1. A plataforma deverá possuir ferramenta de busca avançada dentro dos documentos gerados, em aderência ao Requisito nº 4.2.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado”.

2.20.2. A plataforma deverá possibilitar a busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos em lista pré-definida configurável, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa, em aderência ao Requisito nº 4.2.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas”, incluindo identificador, título, assunto, datas, interessado, autor/redator/originador.

2.20.3. A plataforma deverá possibilitar a busca pela situação geral na qual se encontra o documento, viabilizando a filtragem dos documentos pelas circunstâncias nas quais se encontrem, tais como “em aberto”, “parcialmente arquivado”, “em aberto e parcialmente arquivado” e “arquivado”, em aderência ao Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca”.

2.20.4. A plataforma deverá possibilitar a realização de busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tiver acesso ou exclusivamente no qual estiver logado durante a pesquisa.

2.20.5. A plataforma deverá possibilitar a realização de busca avançada por palavras e termos presentes nos anexos enviados para a plataforma, processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

2.20.6. A plataforma deverá possibilitar a realização de busca avançada por termos e frases específicos, através do uso de aspas (“”).

2.20.7. A plataforma deverá possibilitar a localização dos documentos por tipologia documental, número e ano, em aderência ao Requisito nº 4.2.5 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador”.

2.20.8. A plataforma deverá possibilitar a busca dos documentos através de seleção de um ou mais marcadores atribuídos ao documento, em aderência ao Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca”.

2.21. EDITOR DE TEXTO

2.21.1. A plataforma deverá possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador.

2.21.2. A plataforma deverá possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto.

2.21.3. A plataforma deverá possuir corretor ortográfico em todos os módulos, o qual deverá destacar visualmente as palavras digitadas incorretamente.

2.21.4. A plataforma deverá possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, bem como inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto.

2.21.5. A plataforma deverá possibilitar a exibição do editor de texto em tela cheia.

2.21.6. A plataforma deverá permitir o salvamento automático do rascunho do documento em criação, viabilizando a continuação em momento futuro ou por outro servidor habilitado. Todas as informações constantes no documento deverão ser salvas, inclusive os campos adicionais, assinantes e anexos.

2.21.7. A plataforma deverá permitir que cada rascunho seja editável por um único servidor habilitado do setor por vez, restando automaticamente liberado para um novo editor no momento da desconexão do anterior.

2.21.8. A plataforma deverá disponibilizar os rascunhos salvos em aba específica da caixa do setor.

2.21.9. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de variáveis de conteúdo (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais) e de documento (data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar “copiar e colar”.

2.21.10. A plataforma deverá possibilitar a inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor ou para toda a Administração Pública Municipal, onde deverá

ser possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor.

2.21.11. A plataforma deverá possibilitar a referência a documentos existentes, criando um hiperlink automático entre os documentos mencionados.

2.21.12. A plataforma deverá possibilitar a referência a documento eletrônico, por meio da digitação de caractere específico, o que deverá viabilizar a criação de um link para que os envolvidos tenham acesso à leitura ao documento mencionado.

2.21.13. A referência a um documento deverá implicar em sua atualização automática, informando o documento no qual fora citado.

2.21.14. A plataforma deverá possibilitar a referência a outro usuário no sistema, por meio de digitação do caractere específico, oportunidade na qual este deverá ser notificado da citação e passar a ter acesso automaticamente ao documento.

2.21.15. A plataforma deverá possibilitar a referência a um usuário externo em um documento, através da digitação de caractere específico, e deverá viabilizar o acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos na demanda.

2.21.16. A plataforma deverá possibilitar a solicitação da assinatura de um servidor habilitado ou usuário externo, referenciando-o através digitação de caractere específico.

2.22. ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL)

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada

2.22.1. A utilização de Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública deverá estar fundamentada na Lei nº 14.063/2020, sobretudo pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da personalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma.

2.22.2. A plataforma deverá possuir geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.

2.22.3. A plataforma deverá possuir conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES.

2.22.4. A plataforma deverá possuir vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores habilitados ou usuários externos, os quais só poderão ser ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.

2.22.5. A utilização da Assinatura Eletrônica Avançada não deverá exigir instalação de nenhum

plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil)

2.22.6. A Assinatura Eletrônica Qualificada em interações com a Administração Pública deverá estar fundamentada na Lei nº 14.063/2020, sobretudo pelo inciso III de seu Art. 4º, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, evidenciando-se como o tipo de assinatura eletrônica “que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos”, nos termos do Art. 4º, §1º, da Lei nº 14.063/2020;

2.22.7. A plataforma deverá possuir conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15.

2.22.8. A plataforma deverá possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil.

2.22.9. A plataforma deverá possibilitar a execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

2.22.10. A plataforma deverá possuir aplicativo móvel que permita aos servidores habilitados ou usuários externos o carregamento de um certificado digital ICP-Brasil e a assinatura digital de documentos com suporte para, no mínimo, as versões mais recentes dos sistemas operacionais móveis Android e iOS.

2.22.11. A plataforma deverá possibilitar a verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.

2.22.12. A plataforma deverá possibilitar a realização de co-assinatura digital de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar da criação de login e senha, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020.

2.22.13. A efetivação da Assinatura Eletrônica deverá estar condicionada à inserção da senha pelo usuário, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica

2.22.14. A plataforma deverá permitir a composição de filas de assinaturas, as quais viabilizem que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo.

2.22.15. Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma deverá gerar, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com

estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), aderente ao Requisito nº 7.5.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza como altamente desejável que um sistema “seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital”.

2.22.16. A plataforma deverá possibilitar o acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual deverão ser exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura digital PAdES deverá ser uma marca d'água digital assimétrica, aderente aos Requisitos nºs 7.7.1, 7.7.2 e 7.7.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que um sistema “tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais” e “de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais”, bem como é altamente desejável que “possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital”.

2.22.17. A plataforma deverá possibilitar a solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais deverão ser notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais.

2.22.18. A plataforma deverá possibilitar o cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que deverá implicar no respectivo registro cronológico do andamento no documento.

2.22.19. A plataforma deverá possibilitar a listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

2.22.20. A plataforma deverá possibilitar a solicitação de assinatura digital de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento.

2.22.21. A plataforma deverá possibilitar a coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subseqüentemente às demais.

2.22.22. A cada nova assinatura no documento, a plataforma deverá enviar um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das “x” assinaturas esperadas, “y” já foram efetuadas.

2.22.23. A plataforma deverá possibilitar a indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros.

2.22.24. A plataforma deverá possibilitar a definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos.

- 2.22.25. A plataforma deverá possuir a funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu documento no qual não há necessidade de assinatura.
- 2.22.26. A plataforma deverá possuir a capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despachos(s) constante(s) no documento.
- 2.22.27. A plataforma deverá possibilitar a criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- 2.22.28. A plataforma deverá permitir a utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, a exemplo de geração de token via e-mail.
- 2.22.29. A plataforma deverá possibilitar a assinatura dos documentos em dispositivos móveis.
- 2.22.30. A plataforma deverá possibilitar a configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura.
- 2.22.31. A plataforma deverá possuir a existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma, e deverá possuir, no mínimo:
- 2.22.31.1. Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.
 - 2.22.31.2. Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data, hora e IP.
 - 2.22.31.3. Criptografia dos documentos armazenados no sistema.
 - 2.22.31.4. Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”.
- 2.22.32. A plataforma deverá possibilitar a escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como “parte”, “testemunha”, “aprovador”, dentre outros.
- 2.22.33. A plataforma deverá possibilitar a exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento.
- 2.22.34. A plataforma deverá possibilitar a assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES.
- 2.22.35. A plataforma deverá possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e

políticas de assinatura.

2.22.36. A plataforma deverá possibilitar a co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, aderente ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”.

2.22.37. A plataforma deverá possibilitar a aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

2.22.38. A plataforma deverá possibilitar a verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”.

2.22.39. A plataforma deverá possibilitar a solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos.

2.22.40. A plataforma deverá possibilitar a listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura.

2.22.41. A plataforma deverá possuir registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu.

2.22.42. A plataforma deverá possibilitar a exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, em que deverá possuir a opção de clicar em “listar assinaturas”. Neste atalho deverão ser exibidas as mesmas informações da central de verificação.

2.23. CONTRASSENHA

2.23.1. A plataforma deverá possibilitar o uso de contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado.

2.23.2. Para a utilização da funcionalidade da contrassenha, através da geração de uma senha automática, o servidor habilitado autorizador deve permitir que outros servidores habilitados formalizem documentos em seu nome.

2.23.3. Os documentos gerados através da funcionalidade da contrassenha deverão ser

visualmente identificáveis, através de caracterização dos servidores habilitados em autorizador e digitador.

2.23.4. A contrassenha gerada deverá ter número limitado de uso definido pelo servidor habilitado autorizador e poderá ser cancelada antes de sua utilização total.

2.23.5. O servidor habilitado autorizador deverá ter acesso a relatório com todos os documentos emitidos em seu nome através de contrassenha.

2.24. SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

2.24.1. A plataforma deverá possibilitar que cada setor adote uma categorização própria para os documentos, por meio da criação de etiqueta digital.

2.24.2. A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, por meio das quais os usuários do setor poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

2.24.3. A plataforma deverá possibilitar a configuração das etiquetas, através da definição da cor da letra, do fundo e da utilização de emojis, propiciando visualmente a localização de documentos.

2.24.4. A plataforma deverá possibilitar a classificação de um documento com mais de uma etiqueta, simultaneamente.

2.24.5. As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para os servidores habilitados a ele vinculados.

2.24.6. A categorização dos documentos pelas etiquetas do setor só deverá ficar visível para os servidores habilitados a ele vinculados.

2.24.7. A plataforma deverá possibilitar a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis através da etiqueta, devendo selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.

2.24.8. Ao clicar sobre uma etiqueta, automaticamente deverá ser mostrada a busca e deverá retornar todos os documentos a ela vinculados.

2.24.9. A plataforma deverá possibilitar a organização das etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuí-la a um documento.

2.25. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

2.25.1. A plataforma deverá permitir o envio de anexos de diferentes formatos para cada documento.

2.25.2. Os arquivos anexados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não poderão estar acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta.

2.25.3. A plataforma deverá possuir registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.

2.25.4. A plataforma deverá permitir a exibição do tamanho do anexo.

2.25.5. A plataforma deverá possibilitar a pré-visualização, através de exibição de miniatura, dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado à tela.

2.25.6. Quando o anexo estiver em formato de imagem, ao clicá-lo, este deverá ser exibido de forma otimizada, visando ao carregamento rápido e a possibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.

2.26. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

2.26.1. A plataforma deverá possibilitar o gerenciamento de contatos internamente na plataforma.

2.26.2. Os contatos deverão ser dos tipos contato/pessoa física; contato/setor de pessoa jurídica, tais como financeiro e suporte; bem como contato/pessoa jurídica.

2.26.3. Contatos deverão ser associados, de modo a permitir que outorgados tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome de outorgantes (procuração eletrônica).

2.26.4. Quando um contato possuir outros a ele associados (procuração eletrônica), deverá ser possível a listagem dos contatos dos quais é o procurador outorgado.

2.26.5. A plataforma deverá possuir ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV.

2.26.6. A plataforma deverá possuir ferramenta para unificação de contatos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas.

2.26.7. A plataforma deverá possibilitar a criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

2.27. INTERFACE DO SISTEMA

2.27.1. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de símbolo oficial da Administração Pública Municipal e definição de cor predominante nas interfaces de acesso interno e externo da plataforma, com vistas a dar uniformidade e consistência à sua identidade visual.

2.27.2. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de imagens como plano de fundo da interface de acesso interno da plataforma.

2.28. CENTRAL DE ATENDIMENTO

2.28.1. A plataforma deverá possuir funcionalidade que viabilize à Administração Pública Municipal a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos

de acesso à informação recebidos.

2.28.2. A plataforma deverá possibilitar o acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através da conta google, de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e do login “gov.br” do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>). Na hipótese de determinado CPF não estar associado a um cadastro existente, um novo usuário externo deverá ser criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais.

2.28.3. A plataforma deverá permitir a exibição, para o usuário externo, da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011.

2.28.4. A plataforma deverá possibilitar a disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, os quais poderão ser descritos, hierarquizados, vinculados a setores e buscados pelo título, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017.

2.28.5. A plataforma deverá possuir integração total e automática da Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, de modo que a administração dos dados cadastrais, dos serviços disponíveis em cada módulo e dos documentos vinculados aos usuários respeite as mesmas parametrizações em ambos os canais de atendimento.

2.28.6. A plataforma deverá possibilitar a configuração de inclusão de texto explicativo e link que viabilizem o acesso à Política de Privacidade da Administração Pública na Central de Atendimento, aderente ao Art. 50 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2.28.7. A plataforma deverá possibilitar subscrever um documento em conjunto, através da assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de efetivação de acesso, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020.

2.28.8. A plataforma deverá possibilitar a configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”.

2.28.9. A plataforma deverá possibilitar a configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.

2.28.10. A plataforma deverá possibilitar o acesso aos documentos protocolizados

autonomamente pelo usuário externo ou através de servidor habilitado, seja por meio de QR-Code, código externo ou pela lista de protocolos, disponibilizada após login.

2.28.11. Na Central de Atendimento, deverá ser possível o envio de respostas aos ofícios eletrônicos remetidos pela Administração Pública Municipal através da plataforma.

2.28.12. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo (requerente) registrar protocolo eletrônico autonomamente, por meio do acesso externo da Central de Atendimento, desde que o assunto de interesse não conste entre aqueles configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno da Administração Pública Municipal, os quais não deverão estar exibidos na Central de Atendimento;

2.28.13. Nos casos de configuração de determinados assuntos para admissão de identificação de pessoas envolvidas, deverá ser possível o acompanhamento e interação por estas nos respectivos documentos através da Central de Atendimento.

2.28.14. A plataforma deverá possibilitar a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente) após a resolução do protocolo eletrônico por todos os setores envolvidos, através da Central de Atendimento. A avaliação deverá ser realizada em formato de estrelas ou equivalente gráfico e deverá viabilizar o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos.

2.28.15. A plataforma deverá possibilitar o registro de manifestação na ouvidoria digital autonomamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento.

2.28.16. Após a resolução da manifestação na ouvidoria digital por todos os setores envolvidos, deverá ser possível a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento, viabilizando o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos.

2.28.17. A plataforma deverá possibilitar a disponibilização interna e externa do módulo de requerimento de trânsito na Central de Atendimento.

2.28.18. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo acessar o mapa de consulta prévia de viabilidade através da Central de Atendimento, por meio de computador, tablet ou smartphone.

2.28.19. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo acessar todos os pedidos de licenciamento ambiental digital e interagir naqueles cujo andamento estiver em aberto, através da Central de Atendimento.

2.29. EAD - SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS

2.29.1. A plataforma deverá disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades.

2.29.2. A plataforma deverá possuir controle das aulas assistidas na ferramenta de ensino a distância (EAD) disponibilizada para apresentação do material em vídeo, viabilizando a

verificação do percentual de acesso ao conteúdo programático pelo servidor habilitado.

2.29.3. A plataforma deverá possuir integração da ferramenta de ensino a distância (EAD) com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do servidor habilitado no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

2.29.4. A ferramenta de ensino a distância (EAD) deverá controlar a ordem através da qual as aulas serão assistidas, visando a garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor.

2.29.5. A plataforma deverá possibilitar ao usuário assistir novamente às aulas na ferramenta de ensino a distância (EAD).

2.29.6. Ao final do curso, a ferramenta de ensino a distância (EAD) deverá viabilizar a aplicação de avaliação de aprendizado, com questões objetivas, gabarito previamente informado e exibição de nota ao término.

2.29.7. Caso o servidor habilitado obtenha nota mínima definida pela Administração Pública Municipal, deverá ser emitido certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, no qual deverá constar o conteúdo programático apresentado e a respectiva carga horária.

2.29.8. A ferramenta deverá ser capaz de medir o progresso no treinamento de cada servidor individualmente, mostrando indicadores de progresso, data de conclusão e nota obtida na prova de conclusão do curso.

2.30. MÓDULOS

Memorando

Para este módulo:

2.30.1. A plataforma deverá viabilizar a troca de informações oficiais entre setores da Administração Pública Municipal, com numeração automática e sequencial.

2.30.2. A plataforma deverá gerar de forma automática QR Code, facilitando a localização do documento.

2.30.3. A plataforma deverá permitir a elaboração do documento em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.

2.30.4. A plataforma deverá possibilitar a elaboração do documento em tela cheia.

2.30.5. A plataforma deverá possibilitar a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, viabilizando a distinção entre respostas e encaminhamentos.

2.30.6. A plataforma deverá possibilitar o envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário deverá ter acesso ao documento, seus despachos e anexos,

inexistindo oportunidade de alteração da privacidade.

2.30.7. A plataforma deverá possibilitar a geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais.

2.30.8. A plataforma deverá permitir a seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado com a possibilidade de busca por nome ou sigla do setor.

2.30.9. A plataforma deverá permitir anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.

2.30.10. A plataforma deverá possibilitar a utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública Municipal ou de setor a ela vinculado.

2.30.11. A plataforma deverá possibilitar a geração do documento em formato PDF para assinatura eletrônica.

2.30.12. A plataforma deverá possibilitar a vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário.

2.30.13. A plataforma deverá possibilitar a listagem dos setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que abarque novo setor.

2.30.14. A plataforma deverá permitir a exibição do status de resolução do documento nos setores envolvidos.

2.30.15. A plataforma deverá permitir a exibição das ações realizadas no documento, em formato de linha do tempo.

Ofício Eletrônico

Para este módulo:

2.30.16. A plataforma deverá permitir o envio de documentos oficiais para usuários externos, com e-mails rastreados.

2.30.17. O ofício deverá ser gerado pela Administração Pública Municipal e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).

2.30.18. A plataforma deverá possibilitar a recepção de respostas a ofícios na plataforma, através da Central de Atendimento ou de resposta do destinatário ao e-mail de notificação.

2.30.19. A plataforma deverá proporcionar transparência nas movimentações e manutenção de todo o histórico na plataforma.

2.30.20. A plataforma deverá permitir a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

2.30.21. A plataforma deverá entender que não é necessário que o destinatário seja um usuário da plataforma para acessar o ofício ou tramitá-lo, sendo suficiente que esteja cadastrado nos contatos.

2.30.22. Os ofícios que serão acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração atribuída ao ofício internamente.

2.30.23. A plataforma deverá possibilitar a geração de QR Code para cada ofício enviado.

Circular

Para este módulo:

2.30.24. A plataforma deverá permitir a criação de documento de comunicação interna, em caráter informativo, entre setores da Administração Pública Municipal.

2.30.25. A plataforma deverá possibilitar a redação da circular em tela, através de formatador de texto próprio.

2.30.26. A plataforma deverá possibilitar a seleção da integralidade dos setores da Administração Pública Municipal, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma.

2.30.27. A plataforma deverá possibilitar a definição de prioridade “Urgente”, o que deverá viabilizar a exibição da priorização na lista de documentos do setor.

2.30.28. A plataforma deverá permitir a rastreabilidade automática da circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura.

2.30.29. A plataforma deverá possibilitar aos servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita, à qual somente servidores vinculados ao setor remetente poderão visualizar.

2.30.30. A plataforma deverá permitir anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações.

2.30.31. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas.

2.30.32. A plataforma deverá possibilitar o arquivamento ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes das novas movimentações na circular recebida.

2.30.33. A plataforma deverá possibilitar o encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação.

2.30.34. A plataforma deverá possibilitar a leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos.

2.30.35. A plataforma deverá possibilitar a definição de data para arquivamento

automático da circular.

2.30.36. A plataforma deverá possibilitar a marcação da circular como meramente informativa, oportunidade na qual não deverão ser admitidas respostas ou encaminhamento.

Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial

2.30.37. A plataforma deverá possuir módulo para viabilizar o cumprimento das atribuições da ouvidoria pública no recebimento, análise e encaminhamento das manifestações às autoridades competentes, acompanhando seu trâmite com vistas à promoção da participação do usuário dos serviços públicos na Administração Pública e proposição de aperfeiçoamentos, dentre outras, em aderência ao Art. 13da Lei nº 13.460/2017.

Para este módulo:

2.30.38. A plataforma deverá possibilitar o recebimento, análise e resposta das manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos, por meio de plataforma que viabilize a adoção de medidas proativas e reativas, em aderência ao Art. 14, I, da Lei nº 13.460/2017.

2.30.39. A plataforma deverá possibilitar o registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento da Administração Pública Municipal.

2.30.40. A plataforma deverá possibilitar o registro de manifestação por servidor habilitado, oportunizando o atendimento presencial, bem como através de canais adicionais como telefone e redes sociais, o que deverá ser vinculado ao nome do usuário externo (manifestante) atendido.

2.30.41. A plataforma deverá possibilitar o registro de solicitações por meio de integração com e-mail setorial da Administração Pública Municipal, viabilizando que esta receba na plataforma a cópia exata da manifestação no e-mail setorial.

2.30.42. A plataforma deverá possibilitar a criação automática de manifestação com os dados do remetente, tais quais: nome, e-mail, data e hora, após o recebimento do e-mail.

2.30.43. A plataforma deverá possibilitar o envio das respostas e encaminhamentos externos das manifestações, que foram originados por meio da integração com o e-mail setorial, ao e-mail de origem.

2.30.44. A plataforma deverá possibilitar a identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, conforme a seguir: “Denúncia” deverá viabilizar a comunicação da ocorrência de ato ilícito e da prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa de apuração por órgãos da Administração Pública Municipal, a exemplo da denúncia de ausência de conclusão de obra objeto de convênio cujos repasses foram efetuados; “Elogio” deverá viabilizar a demonstração de reconhecimento ou satisfação quanto a prestação de um serviço público ou a atendimento recebido, a exemplo de registro de elogio ao atendimento realizado por servidora pública da biblioteca de um órgão; “Reclamação”

deverá viabilizar a demonstração de insatisfação quanto a determinado serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e/ou na fiscalização deste, a exemplo da reclamação quanto à tentativa mal sucedida de protocolização de pedido em determinada Secretaria; “Solicitação” deverá viabilizar o pedido de adoção de providências pelos órgãos e entidades vinculados à Administração Pública Municipal, a exemplo de comunicação da falta de um medicamento e requerimento de diligências para a solução do problema; e “Sugestão” deverá viabilizar o registro de ideia ou proposta de melhoria na prestação de serviços públicos por órgãos e entidades vinculados à Administração Pública Municipal, a exemplo e sugestão de disponibilização de serviço de fotocópia próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.

2.30.45. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com vistas à exibição de ferramenta de mapa interativo, viabilizando busca por endereço, digitação de coordenada geográfica, bem como apontamento e/ou ajuste desta através de pino.

2.30.46. A plataforma deverá possibilitar a exibição das manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, no qual deverão ser exibidas as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato pinos em mapa geográfico interativo.

2.30.47. A plataforma deverá possibilitar a filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de abertura, nome do usuário externo (manifestante) e marcadores aplicados.

2.30.48. A plataforma deverá possibilitar a realização de movimentações pelos setores envolvidos, bem como pelo usuário externo (manifestante), através da inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.

2.30.49. A plataforma deverá possibilitar a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis.

2.30.50. A plataforma deverá possibilitar a configuração de direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública Municipal responsável pelo atendimento, ao mesmo tempo em que para a Ouvidoria, para acompanhamento;

2.30.51. A plataforma deverá possibilitar a recategorização dos assuntos por setores previamente autorizados, viabilizando a retificação de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação.

2.30.52. A plataforma deverá permitir a exibição do registro da recategorização do assunto no próprio documento, exibindo data, hora, classificação anterior e atual, bem como o usuário responsável.

2.30.53. A plataforma deverá permitir a exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), imediatamente após a inclusão da

manifestação, no qual deverá constar o setor destinatário da demanda.

2.30.54. A plataforma deverá possibilitar o acesso, pelo setor destinatário da manifestação, à integralidade do seu conteúdo e movimentações, podendo encaminhá-la para outro setor da Administração Pública Municipal ou responder diretamente ao usuário externo (manifestante).

2.30.55. A plataforma deverá possibilitar à ouvidoria solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, em aderência ao Art. 16, parágrafo único, da Lei nº13.460/2017.

2.30.56. A plataforma deverá possibilitar a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (manifestante).

2.30.57. Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, a plataforma deverá possibilitar ao setor escolher entre acompanhar cada uma das próximas movimentações, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado.

2.30.58. A plataforma deverá possibilitar à ouvidoria responder ao usuário externo (manifestante) e marcar a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na demanda.

2.30.59. A plataforma deverá possibilitar o encaminhamento da decisão administrativa final ao usuário, em aderência ao Art. 16da Lei nº 13.460/2017.

2.30.60. Após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, deverá ser possível avaliar a qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, em aderência ao Art.23 da Lei nº 13.460/2017.

2.30.61. Através da avaliação realizada pelo usuário externo (manifestante), deverá ser possível a realização de cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo eletrônico.

2.30.62. Na hipótese de reabertura da manifestação, deverá ser possível a realização de nova avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), cuja nota substituirá aquela inicialmente atribuída ao serviço.

2.30.63. Para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em cumprimento à Lei nº12.527/11 e Lei 13.460/2017, deverá ser possível a escolha do tipo de identificação da manifestação que está sendo registrada, quais sejam: “Sem sigilo”, quando o manifestante informa um meio de contato(e-mail, telefone ou endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; “Sigilosa”, quando o manifestante se identifica, mas solicita o sigilo sobre sua identificação, oportunidade na qual

somente a Ouvidoria terá acesso aos tais dados, ao passo que os setores envolvidos apenas visualizarão o conteúdo da manifestação; e “Anônimo”, quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato, oportunidade na qual poderá acompanhar a demanda através do comprovante de protocolização (código externo).

Pedido de e-SIC

Para este módulo:

2.30.64. O Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão deverá permitir o recebimento de pedidos de acesso à informação feitos à Administração Pública Municipal, com base na Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

2.30.65. A plataforma deverá permitir que as solicitações de informações sejam feitas diretamente pelo cidadão, através da internet, ou cadastradas por servidor habilitado (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência.

2.30.66. A plataforma deverá possibilitar a resposta e/ou encaminhamento da demanda, internamente, para qualquer setor cadastrado que tiver ao menos um usuário ativo.

2.30.67. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em qualquer uma das movimentações posteriores.

2.30.68. A plataforma deverá possibilitar a categorização das demandas por assunto.

2.30.69. A plataforma deverá possibilitar a divulgação, em canal web da Administração Pública Municipal, de gráfico contendo informações de quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão desta por assunto, setor, situação ou prioridade.

Processo Administrativo com Workflow

Para este módulo:

2.30.70. A plataforma deverá possibilitar a criação de Processo Administrativo, enquanto sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com assuntos pré-definidos.

2.30.71. A plataforma deverá possibilitar a configuração do setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado.

2.30.72. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campos personalizados no processo administrativo para o preenchimento de informações durante a criação de documentos, viabilizando à Administração Pública Municipal o aumento da retenção de informações vinculadas aos seus procedimentos.

2.30.72.1. A plataforma deverá possibilitar a configuração do formato pretendido para as informações obtidas através de campos personalizados.

2.30.73. A plataforma deverá possibilitar a escolha quanto à obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado.

2.30.74. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade à navegação pelos usuários.

2.30.75. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que vinculado a outros campos personalizados de localização cadastrados na plataforma.

2.30.76. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos.

2.30.77. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CNPJ, viabilizando a inserção de dados íntegros na plataforma.

2.30.78. A plataforma deverá possibilitar a realização de automação de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública Municipal a validação das diferentes informações prestadas na plataforma.

2.30.79. A plataforma deverá possibilitar a utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.

2.30.80. A plataforma deverá possibilitar a geração de documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, permitindo aproveitar de forma automática os dados envolvidos.

2.30.81. A plataforma deverá possibilitar a referência a outros documentos eletrônicos da plataforma no processo administrativo, movimentação que deverá ser automaticamente informada no documento citado;

2.30.81.1. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de anexos nos atos do processo administrativo.

2.30.82. A plataforma deverá possibilitar a configuração de funcionalidade que permita a determinados setores a marcação de processos como “Deferido” ou “Indeferido”.

2.30.83. A plataforma deverá possibilitar a geração automática do número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, além de permitir a viabilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública Municipal.

2.30.83.1. A plataforma deverá possibilitar a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.

2.30.84. A plataforma deverá possibilitar a restrição de abertura e tramitação de

processos administrativos por setor.

2.30.84.1. A plataforma deverá possibilitar a configuração de anexos obrigatórios por assunto e de definição dos seus requisitos mínimos no momento da abertura.

2.30.85. A plataforma deverá possibilitar a configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada em ordem preestabelecida, sem pular etapas.

2.30.86. A plataforma deverá possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.

2.30.87. A plataforma deverá possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa.

2.30.88. A plataforma deverá possibilitar a configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Administração Pública Municipal.

2.30.88.1. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.

2.30.89. A plataforma deverá possibilitar a definição de SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo.

2.30.90. A plataforma deverá possibilitar a ordenação dos anexos vinculados aos processos ou despachos, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando ganho de organização e eficácia pela Administração Pública Municipal.

2.30.91. A plataforma deverá possibilitar a download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP.

2.30.92. A plataforma deverá possibilitar a marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, bem como permissão, nesta última hipótese, para a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa;

2.30.93. A plataforma deverá possibilitar a geração de árvore de processos, ferramenta que deverá viabilizar a conversão e concatenação de um processo administrativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos natos digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle.

2.30.93.1. A plataforma deverá permitir a geração do arquivo através da árvore de processos no formato PDF, posto que é formato de arquivo universal, compacto, complexo e completo, que preserva as fontes e o layout dos documentos da plataforma e poderá ser compartilhado, visualizado e impresso por qualquer usuário.

2.30.93.2. A plataforma deverá possuir tecnologia avançada de dados e armazenamento

para geração de tamanhos diversos de documentos, viabilizando a realização de download da árvore de processos, uma vez gerada, em formato PDF.

2.30.93.3. A plataforma deverá possuir tecnologia de processamento assíncrono de dados e armazenamento, viabilizando que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração.

2.30.93.4. A plataforma deverá possibilitar a geração de versão completa da árvore de processos do processo administrativo, na qual constem todos os despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um processo.

2.30.93.5. A plataforma deverá possibilitar a geração de versão da árvore de processos com a exibição das assinaturas firmadas no arquivo, bem como a verificação de suas autenticidades, o que assegura integridade, conferência de autoria e segurança ao documento digital.

2.30.93.6. A plataforma deverá possibilitar a geração de versão personalizada da árvore de processos, para a qual oportuniza-se a seleção dos gêneros de documentos desejados, entre despachos, anexos, menções, notas internas e documentos gerados, viabilizando a exibição cronológica de determinados atos integrantes de um processo administrativo.

2.30.93.7. A plataforma deverá possibilitar a geração de qualquer versão da árvore de processos em configuração comprimida, originando arquivo em formato PDF com o mesmo conteúdo da versão selecionada, porém de tamanho reduzido.

2.30.93.8. A plataforma deverá possibilitar a geração de qualquer versão da árvore de processos em arquivos fracionados e enumerados de acordo com a paginação do processo administrativo, viabilizando que as características técnicas dos documentos possam abranger as limitações máximas de 5 (cinco) megabytes por arquivo fracionado e 500 (quinhentos) kilobytes por página integrante, desde que as propriedades dos documentos comportem compressões dentro dos referidos limites, facilitando o manejo dos arquivos pelos servidores habilitados nas prestações de contas aos órgãos de controle;

2.30.93.9. A plataforma deverá possibilitar a geração de qualquer versão da árvore de processos de um documento incluindo as cópias integrais atualizadas dos documentos concebidos em decorrência daquele, permitindo a inserção e numeração na árvore de processos imediatamente após o ato que a criou.

2.30.93.10. A plataforma deverá possibilitar a geração de mais de uma árvore de processos do mesmo documento da plataforma, em configuração igual atualizada ou diferente da disponibilizada previamente.

2.30.93.11. A plataforma deverá possibilitar o download da última versão de cada uma das três configurações possíveis da árvore de processos, se existente, desde que o servidor habilitado esteja vinculado a algum dos setores envolvidos no documento.

2.30.93.12. A plataforma deverá possibilitar a atualização da cópia integral do documento

referenciado a cada geração da árvore de processos, sem prejuízo da manutenção da ordenação cronológica e íntegra dos processos administrativo, característica inerente à plataforma digital.

2.30.93.13. A plataforma deverá possuir página de referência aos anexos em formato não compilável em PDF na árvore de processos.

2.30.93.14. Na hipótese de o documento sujeito à compilação conter hiperlink de menção a outro também existente na plataforma, deverá ser possível a inserção e numeração da cópia integral atualizada do documento mencionado na árvore de processos, imediatamente após o ato que o referenciou.

2.30.93.15. A plataforma deverá possibilitar a geração da árvore de processos em arquivos de tamanhos viáveis para download, mediante a criação de pasta comprimida com tantos arquivos quanto necessários para a disponibilização da integralidade do processo, em paginação sequencial e com viabilidade de tramitação.

Aplicativo móvel para Atendimento

Para este módulo:

2.30.94. A solução deverá possuir aplicativo móvel nativo de atendimento, disponível para aparelhos que utilizam os sistemas operacionais Android e iOS, instalável através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente.

2.30.95. O aplicativo deverá solicitar o acesso à localização do dispositivo na tela inicial, viabilizando a listagem das Unidades da Administração Pública mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento.

2.30.96. O aplicativo deverá possibilitar a escolha da Unidade da Administração Pública da qual busca-se atendimento, dentre as habilitadas e ordenadas por proximidade no aplicativo, para realizar a solicitação.

2.30.97. O aplicativo deverá permitir a configuração e inclusão de identidade visual (símbolo oficial, cores e fundo de tela), viabilizando a personalização de acordo com a Administração Pública selecionada.

2.30.98. O aplicativo deverá ser totalmente integrado à plataforma web, de modo que a administração dos serviços disponíveis em cada módulo seja a mesma utilizada na Central de Atendimento.

2.30.99. O aplicativo deverá possibilitar a utilização, pelo usuário externo, do login “gov.br” (Governo Federal) para acesso ao aplicativo. Caso o CPF não esteja associado a um cadastro existente, um novo contato externo deverá ser criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral.

2.30.100. O aplicativo deverá possibilitar a utilização, pela pessoa física ou jurídica, dos dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realização de cadastro pelo

próprio aplicativo.

2.30.101. Efetivada a conexão no aplicativo, deverão ser exibidos os documentos vinculados ao usuário externo na Inbox, em duas abas diferentes, quais sejam: “Em aberto”, na qual deverá constar aqueles que estão pendentes de resolução na entidade; e “Arquivado”, na qual deverá constar os documentos que já foram resolvidos pela Administração Pública.

2.30.102. O aplicativo deverá exibir a sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando ao usuário externo o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011.

2.30.103. O aplicativo deverá possibilitar ao usuário externo editar os seus dados através do menu “Minha Conta”.

2.30.104. O aplicativo deverá manter a conexão do usuário externo mesmo após o seu fechamento, visando reduzir o esforço na formalização de solicitações.

2.30.105. Na consulta dos documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.

2.30.106. O aplicativo deverá possibilitar a interação em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.

2.30.107. O aplicativo deverá possibilitar a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma.

2.30.108. O aplicativo deverá possibilitar a escolha e configuração dos módulos da plataforma que ficarão disponíveis para consulta.

2.30.109. Os módulos configurados para ficarem disponíveis no aplicativo deverão estar acessíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente.

2.30.110. O aplicativo deverá possibilitar ao usuário externo navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela.

2.30.111. O aplicativo deverá possibilitar ao Administrador definir assuntos em destaque, os quais deverão ser exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais.

2.30.112. A seleção de assunto para a criação do documento no aplicativo, deverá viabilizar a exibição da descrição relacionada ao assunto, bem como a aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma realizada na Central de Atendimento.

2.30.113. Finalizado o preenchimento do documento, este deverá ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor recebeu a demanda.

2.30.114. As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização da demanda deverão ser feitas pelos canais de comunicação previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS).

2.30.115. O aplicativo deverá possibilitar ao usuário consultar o organograma completo da Administração Pública Municipal selecionada, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.

Carta de Serviços

Para este módulo:

2.30.116. A plataforma deverá possuir uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e, também, busca pelo título do serviço.

2.30.117. A plataforma deverá permitir a criação, edição e suspensão de serviços da Carta de Serviços.

2.30.118. A plataforma deverá possibilitar a definição de hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços.

2.30.119. A plataforma deverá ter a possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples.

2.30.120. A plataforma deverá ter a possibilidade de definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços.

2.30.121. A plataforma deverá ter a possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo, ao menos, suporte para criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado.

2.30.122. A plataforma deverá ter a possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis.

2.30.123. A plataforma deverá ter a possibilidade de associar um Serviço da Carta a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma deverá ser aberta a solicitação externa e a mesma deverá ser tramitada dentro da plataforma.

Assinatura eletrônica em lote

Para este módulo:

2.30.124. A plataforma deverá possibilitar a efetivação de assinatura eletrônica em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura.

2.30.125. A plataforma deverá possibilitar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

2.30.126. A plataforma deverá possibilitar a assinatura eletrônica em lote, por meio de listagem com campo do tipo checkbox, no qual, ao selecionar, as subscrições sejam efetuadas em formato de fila.

2.30.127. A plataforma deverá possibilitar a representação em tela da situação de cada assinatura, de modo que, em caso de falha, apareça o indicativo respectivo e, ato contínuo, o servidor habilitado seja encaminhado para uma nova tentativa, viabilizando a transparência e eficiência quanto ao que efetivamente não fora assinado e, conseqüentemente, a sanação de tal ausência.

2.30.128. A plataforma deverá possuir assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.

2.30.129. A plataforma deverá possuir assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferindo apenas na possibilidade de realização de várias assinaturas simultaneamente.

2.30.130. A plataforma deverá possibilitar a filtragem da fila de assinaturas, viabilizando a escolha dos documentos que estão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos que já foram assinados.

Ato Oficial

2.30.131. A plataforma deverá possuir módulo destinado à elaboração e aposição de assinaturas eletrônicas em atos oficiais da Administração Pública Municipal, tais como leis, decretos, portarias, editais, comunicados, atas, contratos, dentre outros.

Para este módulo:

2.30.132. A plataforma deverá possibilitar a configuração dos setores e perfis de servidores habilitados competentes para elaborar documentos.

2.30.133. A plataforma deverá possibilitar o cadastramento de assuntos específicos para a classificação dos documentos e eventual configuração de roteamento automático destes para setores pré-definidos.

2.30.134. A plataforma deverá possibilitar a configuração de modelos de documentos baseados em arquivos no formato .docx para cada assunto, viabilizando a conformidade dos arquivos gerados em formato PDF/A com os padrões da Administração Pública.

2.30.135. A plataforma deverá possibilitar a aposição de assinatura eletrônica avançada e qualificada, com certificado digital ICP - Brasil, pelos servidores habilitados em documentos ou em arquivos em formato PDF a eles anexados, mantendo a compatibilidade com o formato PDF/A após assinatura.

2.30.136. A plataforma deverá possibilitar a configuração de permissão co-assinatura de documentos por usuários externos, inclusive através de certificado digital ICP – Brasil.

2.30.137. A plataforma deverá possibilitar a configuração de permissão de consulta a documentos por usuários externos.

2.30.138. A plataforma deverá possibilitar a configuração do método de numeração dos documentos, tais quais a numeração automática geral, aplicável para todos os tipos de documentos; ou a numeração automática por assunto; ou por atribuição de numeração manual.

2.30.139. A plataforma deverá possibilitar a geração de QR-Code identificador para cada documento criado.

Protocolo Eletrônico do Cidadão

Para este módulo:

2.30.140. A plataforma deverá permitir a abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou através de cadastro realizado por servidor habilitado na plataforma.

2.30.141. A plataforma deverá possibilitar a escolha, pelo usuário, entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, este último baseado nos prazos.

2.30.142. A plataforma deverá possibilitar a identificação, na lista, da existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessitar abrir o documento.

2.30.143. A plataforma deverá possibilitar a escolha, pelo usuário, entre a ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação nele realizada.

2.30.144. A plataforma deverá possibilitar a identificação, pelo usuário, da forma de abertura do protocolo. Tendo sido realizada por servidor habilitado (atendente), sua identificação deverá ser automática.

2.30.145. A plataforma deverá possuir registro no próprio documento de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas.

2.30.146. A plataforma deverá possibilitar o acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou por lista de protocolos, disponibilizada após login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento.

2.30.147. A plataforma deverá possibilitar a configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitar a escolha do tipo de demanda através de listagem.

2.30.148. A plataforma deverá possibilitar a configuração de direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública Municipal respectivamente responsável pelo seu atendimento e resolução.

2.30.148.1. A plataforma deverá possibilitar a configuração de setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado.

2.30.149. A plataforma deverá permitir a exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo.

2.30.150. O setor destinatário do protocolo deverá ter acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, podendo encaminhá-lo para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (requerente).

2.30.151. A plataforma deverá possibilitar a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública Municipal, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (requerente).

2.30.152. Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, deverá ser possível ao setor escolher entre acompanhar cada uma das próximas movimentações do protocolo, quando este deverá ser devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado.

2.30.153. A plataforma deverá possibilitar um servidor habilitado vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não deverá aceitar mais interações externas e apenas um servidor habilitado vinculado ao setor responsável poderá reverter a conclusão, permitindo que o usuário externo (requerente) novamente se manifeste.

2.30.154. A plataforma deverá possibilitar a configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, os quais poderão ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas.

2.30.155. A plataforma deverá possibilitar a configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, o que deverá ser exibido no documento.

2.30.156. A plataforma deverá possibilitar a inclusão, alteração ou conclusão de prazos, por qualquer setor com acesso ao documento, o que deverá ser registrado e exibido no próprio documento.

2.30.157. A plataforma deverá possibilitar a configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, possibilitando ao usuário a indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento.

2.30.158. A plataforma deverá possibilitar a definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil, para protocolos vinculados a determinados assuntos.

2.30.159. A plataforma deverá possibilitar a definição de obrigatoriedade de realização de

login verificado pelo usuário externo (requerente), através de login Gov.br, para protocolos vinculados a determinados assuntos.

2.30.160. A plataforma deverá possibilitar a configuração de assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, os quais não deverão ser exibidos na Central de Atendimento.

2.30.161. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de mapa interativo de localização em determinados assuntos, para coleta do georreferenciamento da demanda, viabilizando a busca de informações e o apontamento exato da demanda através de pino ou marcador equivalente.

2.30.162. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, viabilizando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento.

2.30.163. A plataforma deverá possibilitar o registro de interações por setor envolvido e usuário externo (requerente), viabilizando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.

2.30.164. A plataforma deverá possibilitar a definição prévia de setores que deverão ter autorização para alterar o assunto do protocolo, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda, o que deverá ser registrado e exibido no próprio documento, com informações de data e hora, bem como da classificação anterior.

2.30.165. Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, deverá ser possível a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala.

2.30.166. Através da avaliação realizada pelo usuário externo (requerente), deverá ser possível a realização de cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo eletrônico.

2.30.167. Na hipótese de reabertura do protocolo, deverá ser possível a realização de nova avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), cuja nota deverá substituir a inicialmente atribuída ao serviço.

2.30.168. A plataforma deverá possibilitar ao servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.

Diário Oficial

2.30.169. A plataforma deverá possuir módulo de Diário Oficial, viabilizando a promoção de eficácia, confiabilidade e segurança jurídica dos atos oficiais advindos de integração com a plataforma, em respeito aos princípios da publicidade e transparência, ao direito fundamental de acesso à informação, bem como em aderência à Lei de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.

Para este módulo:

2.30.170. A plataforma deverá possuir responsividade consubstanciada na adequação de seus formatos e layouts aos diferentes tamanhos e resoluções de dispositivos disponíveis no mercado, viabilizando maior eficiência e qualidade na experiência dos usuários.

2.30.171. A plataforma deverá possibilitar a configuração para exibição de símbolos oficiais da Administração Pública Municipal na interface pública do módulo, permitindo a identificação visual da entidade.

2.30.172. A plataforma deverá possibilitar a configuração para inclusão de certificado digital PFX ICP-Brasil, do tipo e-CNPJ A1 da Administração Pública Municipal, a ser utilizado na assinatura digital qualificada das edições publicadas.

2.30.173. A plataforma deverá possibilitar a criação de perfil de acesso para Administração Pública Municipal e publicação de edições, acessível através de menu, sem necessidade de autenticação complementar na plataforma.

2.30.174. A plataforma deverá possibilitar o condicionamento da transmissão dos atos administrativos à aposição de assinatura eletrônica, viabilizando a efetivação da publicação do ato administrativo para o Diário Oficial do Município.

2.30.175. A plataforma deverá possibilitar o envio de ato para publicação sem incluí-lo em edição específica, oportunizando ao servidor habilitado a validação e inserção deste em edição que entender pertinente.

2.30.176. A plataforma deverá possibilitar a publicação de edição ordinária do Diário Oficial, a ser efetivada por meio de envio automatizado, viabilizando a escolha da data na qual se pretende a publicização do ato, bem como a seleção de eventual caderno, seção e subseção da edição.

2.30.177. A plataforma deverá possibilitar a configuração de publicação manual de edição ordinária do Diário Oficial, condicionada à determinação da data e do caderno nos quais se pretende que seja publicada a edição, oportunizando que os atos administrativos enviados sejam inseridos e publicados diretamente pelo servidor habilitado competente.

2.30.178. A plataforma deverá possibilitar a configuração de publicação manual de edição extraordinária do Diário Oficial, condicionada à determinação da data e do caderno nos quais se pretende que seja publicada a edição, oportunizando que os atos administrativos enviados sejam inseridos e publicados diretamente pelo servidor habilitado competente;

2.30.179. A plataforma deverá possibilitar a configuração, pelo servidor habilitado, da estrutura, hierarquia e indexação das edições, em cadernos, seções e subseções.

2.30.180. A plataforma deverá possibilitar o cadastro, pelo servidor habilitado, de outros servidores habilitados que serão responsáveis pela criação, estruturação e publicação das edições do Diário Oficial da Administração Pública Municipal, através da inclusão de seus dados, quais sejam nome, e-mail, perfil e senha;

2.30.181. A plataforma deverá possibilitar a alteração dos dados cadastrais do servidor habilitado responsável pela criação, estruturação e publicação das edições do Diário Oficial, quais sejam nome e e-mail, condicionada ao crivo do servidor habilitado administrador.

2.30.182. A plataforma deverá possibilitar a criação, estruturação e publicação de edições eletrônicas do Diário Oficial, compostas por um ou mais atos administrativos produzidos e assinados no módulo de Atos Oficiais.

2.30.183. A plataforma deverá possibilitar a contabilização dos atos administrativos recebidos e pendentes de vinculação a alguma edição do Diário Oficial.

2.30.184. A plataforma deverá possibilitar a contabilização das edições pendentes de publicação no Diário Oficial, bem como de listagem e exibição individualizada dos atos administrativos que integram o seu conteúdo, viabilizando sua reestruturação, edição e exclusão das edições pendentes de publicação.

2.30.185. A plataforma deverá possibilitar a contabilização das edições publicadas no Diário Oficial, bem como de listagem e exibição individualizada dos atos administrativos que integram seu conteúdo.

2.30.186. A plataforma deverá possibilitar a listagem das últimas edições publicadas no Diário Oficial, acompanhadas de informações concernentes às datas de publicação, tipo - se ordinária ou extraordinária e à quantidade de atos administrativos que as integram, bem como o conteúdo destes.

2.30.187. A plataforma deverá possibilitar a contabilização dos usuários ativos e inativos cadastrados para efetivação de publicações em Diário Oficial, listagem de seus respectivos nomes e e-mails, bem como de edição, inativação e ativação.

2.30.188. A plataforma deverá possibilitar o acesso aos atos administrativos recebidos no Diário Oficial, viabilizando a listagem dos pendentes de publicação e daqueles já publicados, bem como a visualização individualizada de seus conteúdos.

2.30.189. A plataforma deverá possibilitar o acesso às informações referentes ao ato administrativo recebido e pendente de publicação, quais sejam data e hora de criação, título, conteúdo, servidor público responsável pelo envio do ato através de integração.

2.30.190. A plataforma deverá possibilitar o acesso às informações referentes ao ato administrativo recebido e publicado, quais sejam número da edição, tipo - se ordinária ou extraordinária - seção, data e hora de criação, data e hora da publicação, título, conteúdo, servidor público responsável pelo envio do ato administrativo.

2.30.191. A plataforma deverá possibilitar a estruturação da edição do Diário Oficial através seleção, ordenação e vinculação de atos administrativos a cadernos, obrigatoriamente, bem como a seções e subseções, facultativamente, os quais estarão disponíveis para retificação enquanto a edição não for publicada.

2.30.192. A plataforma deverá possibilitar a divisão dos tipos de edição do Diário Oficial

em ordinária, quando esta for a primeira publicada do dia, ou extraordinária, quando tratar-se qualquer edição publicada após a primeira do dia.

2.30.193. A plataforma deverá possibilitar a visualização do sumário da edição pendente de publicação, viabilizando a reordenação, inclusão e supressão de atos administrativos, bem como a listagem indexada dos cadernos, seções, subseções e atos administrativos.

2.30.194. A plataforma deverá possibilitar o acesso às informações referentes às edições pendentes de publicação, quais sejam data e hora de criação, tipo - se ordinária ou extraordinária - bem como número de atos nela inclusos.

2.30.195. A plataforma deverá possibilitar a alteração, remessa para a publicação ou exclusão das edições que se encontram pendentes de publicação.

2.30.196. A plataforma deverá possibilitar o acesso às informações referentes às edições publicadas, quais sejam data e hora de publicação, data e hora de criação, tipo - se ordinária ou extraordinária - e número de atos nela inclusos;

2.30.197. A plataforma deverá permitir a irreversibilidade da publicação de edição no sistema de Diário Oficial, assegurando integridade e imutabilidade à edição publicada, bem como proteção dos princípios da legalidade e transparência, em aderência ao Art. 37 da CF.

2.30.198. No acesso interno a cada edição, deverá ser possível o acesso individualizado aos atos administrativos vinculados a cada edição, bem como ao nome do servidor público responsável pela sua publicação.

2.30.199. Publicada a edição do Diário Oficial, deverá ser possível o desencadeamento simultâneo da:

2.30.199.1. Geração da edição em formato PDF, na qual todos os atos selecionados deverão ser compilados conforme indexação configurada durante sua elaboração.

2.30.199.2. Assinatura digital qualificada da edição do Diário Oficial através do certificado digital PFX ICP-Brasil e-CNPJ da Administração Pública.

2.30.199.3. Disponibilização de versão compilada e assinada digitalmente na área externa (pública) do Diário Oficial.

2.30.200. A plataforma deverá possibilitar o acesso público ao Diário Oficial da Administração Pública Municipal, viabilizando o acesso público, amplo e irrestrito aos atos administrativos publicados, efetivando o princípio da publicidade, em aderência ao art. 37 da CF.

2.30.201. A plataforma deverá possibilitar a exibição imediata de página que contenha a listagem das edições publicadas na data do acesso, contendo informações que facilitem as suas identificações, tais quais data de publicação, número da edição, tipo - se ordinária ou extraordinária - quantidade de atos administrativos que as integram, bem como deverá ser possível o acesso à edição completa.

2.30.202. A plataforma deverá possibilitar o acesso a calendário mensal no qual haja destaque das datas que contenham edições publicadas, viabilizando ao usuário externo que se obtenha maior facilidade de acesso aos atos publicados.

2.30.203. A plataforma deverá possibilitar a navegação por meses e anos no calendário mensal do Diário Oficial, viabilizando ao usuário externo o amplo acesso às publicações realizadas em datas distantes, em respeito ao princípio da publicidade dos atos da Administração Pública Municipal.

2.30.204. A plataforma deverá possibilitar o acesso a calendário semanal no qual haja o apontamento das datas, dos dias da semana correspondentes e da respectiva quantidade de edições publicadas.

2.30.205. A plataforma deverá possibilitar a navegação semanal no calendário, viabilizando ao usuário externo o amplo acesso às publicações realizadas em semanas próximas, em respeito ao princípio da publicidade dos atos da Administração Pública Municipal.

2.30.206. Selecionada uma edição do Diário Oficial, deverá ser possível a exibição de listagem com a relação de todos os atos administrativos nela inclusos.

2.30.207. Selecionada uma edição do Diário Oficial, deverá ser possível a exibição do sumário com a relação dos seus cadernos, seções, subseções e atos administrativos a estes vinculados.

2.30.208. A plataforma deverá possibilitar o acesso individualizado a cada ato administrativo em tela em formato de PDF.

2.30.209. A plataforma deverá possibilitar o acesso à versão certificada da edição do Diário Oficial, composta por assinatura digital ICP - Brasil, através do arquivo em formato PDF.

2.30.210. A plataforma deverá possibilitar a realização de download da edição completa do Diário Oficial.

2.30.211. A plataforma deverá possibilitar a navegação pelas páginas do ato administrativo individualizado e da edição completa do Diário Oficial.

2.30.212. A plataforma deverá possibilitar a realização de busca textual no conteúdo das edições publicadas no Diário Oficial.

2.30.213. A plataforma deverá possibilitar a realização de busca avançada dos atos oficiais publicados, viabilizando o refinamento dos resultados apresentados com os seguintes critérios:

2.30.213.1. Tipo da edição que se pretende a exibição, entre ordinária, extraordinária ou ambas.

2.30.213.2. Local no qual deve ser feita a pesquisa, viabilizando a escolha entre a busca no título, no conteúdo do ato ou em ambos.

2.30.213.3. Ordenação cronológica crescente, decrescente ou por relevância.

2.30.213.4. Escolha de data de publicação por qualquer período, edições do dia, da última semana, do último mês ou do último ano.

2.30.214. A plataforma deverá permitir a exibição do resultado da busca com a relação de edições que atendam ao critério de busca, viabilizando o acesso à edição, ao tipo, ao sumário, à versão certificada, ao caderno, à seção, à subseção, bem como aos atos administrativos a ela vinculados e respectivas data e hora da criação.

Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo

Para este módulo:

2.30.215. A plataforma deverá possuir recurso para análise de projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.

2.30.216. A plataforma deverá possuir recurso para análise de projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

2.30.217. A plataforma deverá possuir recurso para análise de Licença Ambiental Prévia - LAP, Licença Ambiental de Instalado - LAI Licença Ambiental de Operação - LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA.

2.30.218. A plataforma deverá possibilitar a anexação dos Alvarás/Licenças de Obra/Construção ao final do processo;

2.30.219. A plataforma deverá possibilitar a criação e edição de fluxos de trabalho e de processos (workflow).

2.30.220. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campos personalizados, em formato de formulário, para o preenchimento de dados durante a criação de documentos na plataforma, viabilizando a Administração Pública Municipal a majoração na captura, a estruturação e a busca destas informações na plataforma.

2.30.221. A plataforma deverá possibilitar a configuração do formato pretendido para o fornecimento da informação através de campo personalizado.

2.30.222. A plataforma deverá possibilitar a escolha quanto a obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado.

2.30.223. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade e eficiência à navegação pelos usuários.

2.30.224. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que utilizado em conjunto com outros campos personalizáveis de endereçamento, propiciando maior integridade, celeridade

e efetividade à inserção de informações na plataforma.

2.30.225. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos na plataforma.

2.30.226. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CNPJ, viabilizando integridade aos dados inseridos na plataforma.

2.30.227. A plataforma deverá possibilitar a inclusão dos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) cujo desenvolvimento é permitido em determinada localização.

2.30.228. A plataforma deverá possibilitar a realização de automação de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública Municipal a validação das diferentes informações prestadas na plataforma.

2.30.229. A plataforma deverá possibilitar a configuração de múltiplos campos personalizados destinados ao cálculo de parâmetros urbanísticos, tais como coeficiente máximo de aproveitamento, taxa de ocupação máxima, taxa de ocupação da edificação máxima e taxa de permeabilização máxima.

2.30.230. A plataforma deverá possibilitar a análise e revisão de documentos e plantas de projeto em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.

2.30.231. A plataforma deverá possibilitar a aplicação de selo de aprovação em documentos e plantas de projeto.

2.30.232. A plataforma deverá possuir ferramenta de aferição dimensional da distância real entre dois pontos a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente da espécie planta de projeto.

2.30.233. A plataforma deverá possuir ferramenta de aferição dimensional da área real de elipses, retângulos ou formas poligonais, a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente da espécie planta de projeto.

2.30.234. A plataforma deverá possibilitar a configuração de escala numérica padrão, na ferramenta de medição, vinculada ao documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre as dimensões apresentadas no arquivo e os objetos reais nele representados.

2.30.235. A plataforma deverá possibilitar a configuração de escala numérica específica por medição realizada no documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre figuras de diferentes dimensões.

2.30.236. A plataforma deverá possibilitar a personalização da funcionalidade de medição nos documentos em PDF da plataforma, viabilizando alteração na cor, espessura e opacidade

da linha;

2.30.237. A plataforma deverá possibilitar a realização de inspeção das configurações das medições realizadas anteriormente nos documentos através de ferramenta de ajustamento dos pontos de medição aos gráficos na página, viabilizando o atingimento de maior exatidão as aferições realizadas.

2.30.238. A plataforma deverá possibilitar a configuração de ajuste da precisão da medição, viabilizando a especificação do número de casas decimais pretendido, entre números inteiros a quatro casas decimais.

2.30.239. A plataforma deverá possibilitar o deferimento ou indeferimento de documento que estiver sob a análise de determinado setor da Administração Pública Municipal, através de seleção de campo específico na plataforma.

2.30.240. Na hipótese de pendência de decisão ou indeferimento de determinado documento, não deverá ser possível a exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos concebidos em decorrência daquele, viabilizando que apenas seja possível a visualização destes durante a vigência da decisão administrativa de deferimento do pedido.

2.30.241. A plataforma deverá possibilitar a aposição de assinatura em documentos e plantas de projeto com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.

2.30.242. A plataforma deverá possibilitar a anexação de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.

2.30.243. Abertura de protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, deverá ser feita de forma totalmente online, através de acesso externo efetivado mediante link na homepage oficial da Administração Pública Municipal.

2.30.244. A plataforma deverá possibilitar o cadastro através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública Municipal, acompanhado dos documentos em formato físico, cujo escaneamento e digitalização deverá ser de responsabilidade da Administração Pública Municipal; ou em formato digital, disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).

2.30.245. A plataforma deverá possibilitar aos usuários externos realizarem o envio de documentos e plantas de projeto de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.

2.30.246. A plataforma deverá permitir a efetivação do protocolo dos pedidos condicionada à anexação e classificação de todos os documentos definidos previamente como obrigatórios pela Administração Pública Municipal.

2.30.247. A plataforma deverá possuir total transparência na consulta do andamento dos processos pelos usuários externos, na medida em que seja possível visualizar dia e horário do protocolo, em quais setores tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos

analistas, bem como o histórico do andamento do processo, a partir da URL ou outro identificador, sem a exigência de login.

2.30.248. A plataforma deverá possibilitar aos servidores habilitados visualizarem se os usuários externos receberam os documentos, se os visualizaram ou se efetivaram o download dos arquivos anexados ao pedido de análise, viabilizando o atendimento aos princípios da transparência e eficiência da prestação do serviço público, em aderência ao Art. 37 da CF.

2.30.249. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério da Administração Pública Municipal), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download.

2.30.250. A plataforma deverá possibilitar a identificação dos participantes no projeto, dentre os quais arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra e proprietário do terreno onde a obra será feita. Tal identificação deverá ser realizada por meio de novo cadastro ou associação, na hipótese de o contato já estar cadastrado na plataforma.

2.30.251. A plataforma deverá possibilitar a realização de cadastro pelo próprio usuário externo (requerente), através da informação de dados como nome, função, número do documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa ou entidade na qual trabalha e celular. Os referidos dados deverão ser disponibilizados no protocolo criado, por meio de tabela com referência ao participante e atalho para seu perfil, no qual deverá ser possível consultar outros documentos a ele vinculados.

2.30.252. A plataforma deverá possibilitar a edição dos requerimentos formulários, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, a exemplo de alterações em leis, decretos, normas municipais, estaduais e federais.

2.30.253. Protocolizado o pedido, a plataforma deverá enviar notificação ao e-mail do usuário externo informando a efetivação do protocolo, bem como a cópia de todos os arquivos anexados, assegurando o usuário externo de que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Administração Pública Municipal.

2.30.254. A plataforma deverá possibilitar aos servidores habilitados terem acesso à caixa de entrada setor, desde que tenham realizado login na plataforma através de link fornecido pela Administração Pública Municipal.

2.30.255. Servidores habilitados deverão ter acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor.

2.30.256. No protocolo, deverá ser possível acessar os documentos anexados.

2.30.257. A plataforma deverá possibilitar a análise individualizada dos anexos, através de funcionalidade de revisão, que deverá permitir ao analista aceitar ou recusar o documento. Na hipótese de recusa do documento anexado, deverá ser disponibilizado campo de texto para inclusão da motivação do indeferimento pelo analista.

2.30.258. A cada documento recusado, uma cópia deverá ser enviada ao e-mail informado no cadastro do usuário externo, viabilizando que este providencie o ajuste necessário e o reenvie para análise.

2.30.259. Nos documentos revisados, deverá ser possível ao Analista redigir textos, bem como inserir figuras geométricas, linhas e tracos, marca texto, selos de aprovação e anotações, da mesma forma como procedia no papel.

2.30.260. A cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original deverá ser mantido inalterado e deverá ficar acessível na tela de informações, ao passo que o arquivo analisado deve aparecer com o título 'aceito' ou 'recusado'.

2.30.261. A plataforma deverá disponibilizar todos os anexos para download, caso o analista deles necessite.

2.30.262. A plataforma deverá possibilitar ao usuário externo e o servidor habilitado acompanharem o progresso do processo de forma cronológica, de modo que, na tela do protocolo, seja exibida uma linha do tempo na qual deverão ser exibidas as movimentações mais antigas acima e as novas abaixo.

2.30.263. Uma vez emitidos os documentos gerados pelo sistema tributário ao final do processo, estes poderão ser anexados à plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).

2.30.264. A plataforma deverá possibilitar a assinatura eletrônica de documentos e plantas de projeto anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, o que deverá viabilizar a consulta das informações protocolizadas e a integridade dos arquivos e dados do processo, procedimento que deverá ocorrer ao final da aprovação dos projetos.

2.30.265. Caso necessário, deverá ser possível a geração e impressão de PDF de todo o protocolo, no qual deverá constar todas as informações e tramitações ocorridas no processo, tais como o código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto às suas versões, data de inserção, responsável, pela inserção de informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de tramite, data e horário em que em que foram visualizados.

2.30.266. A plataforma deverá possuir integração com o sistema Sisobra, por meio da qual o servidor habilitado poderá realizar a transmissão automatizada dos dados de Alvarás para construção civil e de documentos de "Habite-se" viabilizando a Administração Pública Municipal o cumprimento da obrigação de fornecimento de informações à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), aderente ao Art. 50 da Lei nº 8.212/91 e à Instrução Normativa RFB nº 1998/2020.

2.30.267. A plataforma deverá possibilitar a transmissão individualizada e integrada dos Alvarás para construção civil e dos documentos de "Habite-se" ao sistema Sisobra, trazendo mais celeridade e automatização aos processos da Administração Pública Municipal, a qual não deverá ser necessário gerar arquivo e cadastrá-lo manualmente no sistema Sisobra.

2.30.268. A plataforma deverá permitir o envio e guarda segura do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública Municipal, que deverá ser utilizado para assinatura dos dados transmitidos pela plataforma para o sistema Sisobra através de integração.

2.30.269. Em cada Alvara para construção civil e documento de “Habite-se” gerado e transmitido pela plataforma para o sistema Sisobra através de integração, deverá ser possível a visualização da situação dos dados, bem como a data e hora da criação e do envio do documento.

2.30.270. A plataforma deverá possibilitar a retificação de Alvará para construção civil transmitido ao sistema Sisobra e pendente de assinatura, por meio de recategorização e informação do número de protocolo da transmissão anterior, desde que respeitadas as regras estabelecidas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB):

2.30.271. A plataforma deverá possibilitar o cancelamento de Alvará para construção civil previamente transmitido ao sistema Sisobra.

2.30.272. A plataforma deverá possibilitar a reativação de Alvará para construção civil previamente transmitido e cancelado no sistema Sisobra.

2.30.273. A plataforma deverá possibilitar a realização de transmissão da versão retificada de Alvará para construção civil, na hipótese de existir cadastramento prévio do documento no sistema Sisobra.

2.30.274. A plataforma deverá possibilitar o cancelamento de documento de “Habite-se” previamente transmitido ao sistema Sisobra.

2.30.275. A plataforma deverá possibilitar a reativação de documento de “Habite-se” previamente transmitido e cancelado no sistema Sisobra.

2.30.276. A plataforma deverá permitir a exibição de retorno de erro enviado pelo sistema Sisobra nos documentos transmitidos.

2.30.277. A plataforma deverá permitir a exibição de histórico de cada alteração, recategorização, reativação ou cancelamento efetuados nos documentos transmitidos ao sistema Sisobra.

Parecer

2.30.278. A plataforma deverá possuir módulo de controle de emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento.

Para este módulo:

2.30.279. A plataforma deverá possuir controle automático da numeração dos pareceres.

2.30.280. A plataforma deverá viabilizar a emissão de pareceres por setores e/ou

servidores habilitados autorizados.

2.30.281. A plataforma deverá possibilitar a anexação de arquivos ao parecer.

Processo Administrativo Disciplinar – PAD

2.30.282. A plataforma deverá possuir módulo que viabiliza à Administração Pública Municipal a instauração e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração de possíveis irregularidades cometidas contra o interesse público.

Para este módulo:

2.30.283. A plataforma deverá possibilitar a configuração do destinatário inicial do processo a partir da seleção do tipo de infração em apuração no Processo Administrativo Disciplinar - PAD, garantindo agilidade e adequação na condução das investigações.

2.30.284. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campos em consonância com a legislação municipal regulamentadora do PAD, viabilizando o preenchimento de informações durante a condução da investigação pela Administração Pública Municipal.

2.30.285. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior facilidade na inserção de dados pelos usuários envolvidos no PAD.

2.30.286. A plataforma deverá possibilitar a validação automática da existência de CPF e CNPJ das partes, assegurando a inserção de dados íntegros no PAD.

2.30.287. A plataforma deverá possibilitar a utilização de modelos de texto para padronização da abertura e tramitação dos PAD.

2.30.288. A plataforma deverá possibilitar a geração de documentos complementares dentro do PAD, incluindo referência na linha do tempo das apurações, com a capacidade de aproveitamento automático das informações prestadas nos autos do procedimento.

2.30.289. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de anexos nos atos administrativos do PAD, viabilizando a reunião de subsídios comprobatórios adicionais durante a apuração dos fatos.

2.30.290. A plataforma deverá possibilitar a geração de numeração própria para o PAD, viabilizando a otimização, a transparência e a segurança no acesso aos autos.

2.30.291. A plataforma deverá possibilitar a inserção de múltiplos prazos dentro dos PAD, o que deverá viabilizar a contagem de prazos de apresentação de documentos, defesas, julgamento, dentre outros atos vinculados ao devido processo legal.

Licenciamento Ambiental Digital

2.30.292. A plataforma deverá possuir módulo que viabiliza o recebimento de demandas

para avaliação de requerimento de licenciamento ambiental.

Para este módulo:

2.30.293. A plataforma deverá possibilitar a configuração de rotas iniciais para que haja direcionamento automático do requerimento para o setor da Administração Pública Municipal responsável.

2.30.294. A plataforma deverá possibilitar a configuração de etapas subsequentes, viabilizando a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.

2.30.295. A plataforma deverá possibilitar o recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos.

2.30.296. A plataforma deverá possibilitar o aceite ou a recusa de arquivos e projetos técnicos, bem como a inserção de anotações no próprio arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente), na hipótese de recusa.

2.30.297. A plataforma deverá possibilitar o envio de novos arquivos pelo usuário externo (requerente), através de simples resposta ao e-mail de notificação da recusa de algum arquivo.

2.30.298. A plataforma deverá possibilitar o acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após o qual o usuário externo (requerente) poderá acessar todos os requerimentos de licenciamento e interagir naqueles que estiverem em aberto.

2.30.299. A plataforma deverá possibilitar a geração de arquivo em formato PDF do requerimento de licenciamento, no qual deverá constar a condensação de todos os documentos e despachos tramitados.

2.30.300. A plataforma deverá possibilitar o download de todos os anexos compactados em formato ZIP.

2.30.301. A plataforma deverá possibilitar o acompanhamento online da situação de cada um dos arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, na qual deverá constar o apontamento quanto à sua aceitação, recusa ou revisão;

2.30.302. A plataforma deverá possibilitar o deferimento ou indeferimento de requerimento de licenciamento ambiental que esteja sob a análise de determinado setor da Administração Pública Municipal, através de seleção de campo específico na plataforma.

2.30.303. Na hipótese de pendência de decisão ou indeferimento de determinado requerimento de licenciamento ambiental, não deverá ser possível a exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos concebidos em decorrência daquele, viabilizando que apenas seja possível a visualização destes durante a vigência da decisão administrativa pelo deferimento.

Processo Seletivo Simplificado

2.30.304. A plataforma deverá possuir módulo para cadastro de Processo Seletivo Simplificado, bem como para recebimento de inscrições, aplicações em vagas e/ou outras oportunidades fornecidas pela Administração Pública Municipal.

Para este módulo:

2.30.305. A plataforma deverá possibilitar a discriminação dos requisitos da inscrição por meio de exibição do texto associado a cada do assunto.

2.30.306. Na Central de Atendimento, deverá ser possível a realização de cadastro ou login através da conta google do usuário externo (candidato), viabilizando a este dar continuidade ao processo e efetivar a inscrição.

2.30.307. A plataforma deverá possibilitar a configuração de modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, a ser disponibilizado, automaticamente, para preenchimento pelo usuário externo (candidato).

2.30.308. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo usuário externo (candidato) no momento da efetivação da inscrição, viabilizando a adaptação da funcionalidade às necessidades específicas de cada tipo de Processo Seletivo Simplificado.

2.30.309. A plataforma deverá possibilitar o envio de resposta por servidores habilitados aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições.

2.30.310. A plataforma deverá possibilitar a exportação de informações das inscrições realizadas em formato CSV.

Protocolo Legislativo

2.30.311. A plataforma deverá possuir módulo para registro eletrônico de Requerimentos e Indicações de vereadores integrantes do Poder Legislativo Municipal.

Para este módulo:

2.30.312. A plataforma deverá possibilitar o controle de prazos de resposta.

2.30.313. A plataforma deverá possibilitar a consulta das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos, vencidos e a vencer, intervalo de data e proposições recebidas e respondidas.

2.30.314. A plataforma deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos, vencidos e a vencer, intervalo de data e proposições recebidas e respondidas.

Requerimento de Trânsito

2.30.315. A plataforma deverá possuir módulo que permita elaboração e tramitação de Requerimentos de Trânsito em geral no âmbito da Administração Pública Municipal.

Para este módulo:

2.30.316. A plataforma deverá possibilitar o requerimento de Defesa de Autuação.

2.30.317. A plataforma deverá possibilitar o requerimento e indicação de condutor infrator.

2.30.318. A plataforma deverá possibilitar a solicitação de cópia de processos de infração.

2.30.319. A plataforma deverá possibilitar a solicitação de declaração de prescrição de Auto de Infração.

2.30.320. A plataforma deverá possibilitar a solicitação de ressarcimento de multas.

2.30.321. A plataforma deverá possibilitar a apresentação de Recurso à Junta Administrativa de Recursos de infrações – JARI.

2.30.322. A plataforma deverá possibilitar a apresentação de Recurso ao Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN.

2.30.323. A plataforma deverá possibilitar a customização de solicitações para pessoas física e jurídica.

2.30.324. A plataforma deverá possibilitar a descrição detalhada dos assuntos.

2.30.325. A plataforma deverá possibilitar a configuração de anexos obrigatórios por assunto.

2.30.326. A plataforma deverá possibilitar a decisão pelo deferimento ou pelo indeferimento de Recursos.

2.30.327. A plataforma deverá possibilitar a configuração de campos obrigatórios por assunto.

2.30.328. A plataforma deverá permitir a direcionamento automático de documentos por assunto.

2.30.329. A plataforma deverá possibilitar o acompanhamento do Requerimento de Trânsito pelo usuário externo (requerente), através de notificações enviadas para o e-mail cadastrado na plataforma, a cada atualização da demanda.

2.30.330. A plataforma deverá possibilitar a configuração de numeração por assunto ou numeração única para todo o módulo.

2.30.331. A plataforma deverá possibilitar a menção a documentos e usuários dentro do processo.

2.30.332. A plataforma deverá possibilitar a inclusão de prazos no processo.

2.30.333. A plataforma deverá possibilitar a assinatura eletrônica, interna e externa, e solicitação de assinaturas dos envolvidos.

2.30.334. A plataforma deverá possuir disponibilidade interna e externa do módulo, através da Central de Atendimento.

Requerimento Pessoal

Para este módulo:

2.30.335. A plataforma deverá possibilitar a protocolização de requerimentos pessoais, por servidores públicos, os quais deverão ser direcionados exclusivamente ao setor de gestão de pessoas da Administração Pública Municipal, bem como deverá possuir proteção de seu conteúdo, para que não haja identificação através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2.30.336. A plataforma deverá possibilitar o registro de toda a tramitação do requerimento pessoal, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas.

2.30.337. A plataforma deverá possibilitar o acesso ao requerimento pessoal por meio de QR-Code, código externo ou por lista de documentos em trâmite no acesso externo do servidor público, disponibilizada após login do servidor público na plataforma.

2.30.338. A plataforma deverá possibilitar a configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitar a escolha, pelo do servidor público, do tipo de requerimento pessoal que se pretende protocolizar, através de listagem.

2.30.339. A plataforma deverá permitir a exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o servidor público, imediatamente após a inclusão da demanda, no qual deverá constar o setor de gestão de pessoas destinatário do requerimento pessoal ou o subsetor deste, caso vinculado ao assunto selecionado.

2.30.340. A plataforma deverá possibilitar a configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de requerimento pessoal, os quais poderão ser obrigatórios ou opcionais, bem como poderão ser aceitos em extensões de arquivos específicas.

2.30.341. A plataforma deverá possibilitar a configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo do servidor, o qual deverá ser exibido no documento.

2.30.342. A plataforma deverá possibilitar a definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo servidor público, através de login Gov.br.

2.30.343. A plataforma deverá possibilitar ao servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do requerimento pessoal, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.

Consulta Prévia de Viabilidade

2.30.344. A plataforma deverá possuir módulo que auxilie à população e aos profissionais envolvidos na concepção e implementação de projetos urbanísticos, a obterem informações essenciais à elaboração de seus projetos e macrozoneamentos específicos, quais sejam os parâmetros urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zonas de ocupação, áreas específicas, dentre outras informações que a Administração Pública Municipal julgar necessárias, com vistas para o desenvolvimento sustentável das cidades.

Para este módulo:

2.30.345. A plataforma deverá possibilitar o acesso ao Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade através da Central de Atendimento da Administração Pública Municipal, por meio de dispositivos com conexão à internet, tais como: computador, tablet ou smartphone, viabilizando um atendimento prático, acessível e otimizado aos usuários externos.

2.30.346. A plataforma deverá possibilitar a exposição de camadas personalizadas no Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade, viabilizando a exposição de diferentes informações, tais como: sistema viário, bairros, dados ambientais - hidrografia, Área de Preservação Permanente - APP, Área de Preservação Ambiental - APA, dentre outros equipamentos públicos e áreas de interesse da sociedade, de modo que os usuários externos possam visualizar, de forma precisa e transparente, informações detalhadas sobre determinado território.

2.30.347. A plataforma deverá disponibilizar o Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade em ambiente interativo e online, viabilizando ao usuário o acesso ao link disponibilizado pela Administração Pública, a visualização e a escolha a área ou o lote da obra de interesse, possibilitando a exibição dos índices urbanísticos, bem como os usos admitidos na área selecionada.

2.30.348. Na hipótese de dúvidas quanto ao Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade pelo usuário, a plataforma deverá possibilitar a abertura de protocolo para respectiva elucidação, viabilizando a seleção de assunto a anexação de documentos obrigatórios e protocolização de pedido.

2.30.349. A plataforma deverá possibilitar a visualização híbrida das multicamadas do Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade, com informações de zonas, lotes, vias, ruas, imagens de satélites, dentre outros.

2.30.350. A plataforma deverá possibilitar a visualização híbrida das multicamadas do Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade, oportunizando a sobreposição de diferentes camadas de informações em um mesmo mapa, de modo que sejam exibidas informações de zonas, lotes, vias, ruas, imagens de satélite e outras informações relevantes para a consulta de viabilidade.

2.30.351. A plataforma deverá possibilitar a exposição da separação da área geográfica do município em terrenos e em lotes, de modo que, ao clicar no lote, sejam exibidas informações geoespaciais disponíveis a ele relativas, tais como zona, logradouro, bairro,

numeração predial, inscrição imobiliária.

2.30.352. A plataforma deverá possibilitar a consulta aos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis em cada lote do município, tais como: informações a respeito da identificação do lote, da zona na qual está localizado, de quais usos lhe são permitidos (residencial, comercial e/ou industrial), dentre outras especificações.

Plano de Classificação de Documentos

2.30.353. A plataforma deverá possuir funcionalidade que viabilize a implementação do Plano de Classificação de Documentos, permitindo à Administração Pública Municipal a organização e categorização sistemática de documentos, de acordo com suas funções, atividades ou temas, por meio de um sistema hierárquico que facilita a gestão documental.

2.30.354. A plataforma deverá possibilitar a criação do Plano de Classificação de Documentos funcional com quatro níveis hierárquicos, viabilizando a atribuição da classificação aos documentos, em aderência às boas práticas adotadas na gestão de documentos públicos nato-digitais.

2.30.355. A plataforma deverá possibilitar a configuração e edição do plano de classificação, através da inserção de código numérico único e descrição para cada classificação cadastrada, em qualquer nível hierárquico.

2.30.356. A plataforma deverá possibilitar a suspensão de um código de classificação de documentos, o qual deverá ser mantido nos documentos aos quais tiver sido previamente vinculado.

2.30.357. A plataforma deverá possibilitar a importação do plano de classificação completo, contendo o código completo e a descrição da classificação, com controle de consistência de dados, evitando erros de importação.

2.30.358. A plataforma deverá possibilitar a configuração de classificação pré-definida para assuntos e ou módulos, viabilizando que documentos deles gerados recebam uma classificação automática, a qual poderá ser oportunamente alterada, viabilizando a padronização no registro de documentos.

2.30.359. A plataforma deverá possibilitar a priorização da classificação automática do assunto, em detrimento do módulo, quando o documento tiver ambos configurados.

2.30.360. A plataforma deverá possibilitar a reclassificação do documento, através da seleção da outra classificação em tela, bem como da inclusão de referência ao usuário responsável e às classificações objeto da alteração na linha do tempo.

2.30.361. A plataforma deverá possibilitar a busca avançada de documentos pelas classificações a eles atribuídas, viabilizando a recuperação de informações e melhorando a eficiência operacional.

2.30.362. A plataforma deverá possibilitar a realização de rotina de classificação

automática e retroativa dos documentos protocolizados antes da implementação do plano de classificação na Administração Pública Municipal e que ainda não foram classificados, através da configuração de classificações para assuntos e módulos

2.31. RELATÓRIOS

Informações gerenciais

2.31.1. De acordo com a utilização da plataforma, deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes deverão ser apresentados aos gestores, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

2.31.1.1. Indicador de eficiência de cada setor da Administração Pública Municipal, consubstanciado nas informações da porcentagem de resolução de documentos, na quantidade de documentos recebidos, bem como na quantidade de resolvidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

2.31.1.2. Indicador de qualidade de cada setor da Administração Pública Municipal, consubstanciado na nota média atribuída às resoluções e aos despachos dos documentos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

2.31.1.3. Indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor da Administração Pública Municipal, consubstanciado na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

2.31.1.4. Indicador de assiduidade dos servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública Municipal, consubstanciado na representação gráfica, por cores, da quantidade de tempo desde o último acesso à plataforma, a qual será dividida por indicativos de que o acesso nunca ocorreu, bem como de que não o fez há mais de 45 (quarenta e cinco) dias, duas semanas, uma semana, três dias ou dois dias.

2.31.2. Para o indicador de assiduidade, a plataforma deverá possibilitar o acesso à informação da quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, da data e hora da última ação realizada naquele setor, bem como da data e hora do cadastro.

2.31.3. Para o indicador de assiduidade, a plataforma deverá possibilitar a visualização dos servidores que foram suspensos da plataforma em decorrência do transcurso de 90 (noventa dias) de inatividade.

2.31.4. A plataforma deverá possibilitar o acesso à quantidade de servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública Municipal e detalhamento de dados específicos destes, tais como cargo, nível na plataforma, último acesso e data de cadastro.

2.31.5. A plataforma deverá possibilitar a exportação dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF.

2.31.6. A plataforma deverá possibilitar a escolha de quais tipos de documento serão considerados os indicadores.

2.31.7. A plataforma deverá possibilitar o acesso à página específica com gráfico evolutivo dos setores organizados hierarquicamente, em formato de lista.

2.31.8. A plataforma deverá possibilitar a comparação da média de todos os setores com a de um setor em específico.

2.31.9. A plataforma deverá possibilitar a visualização de setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública Municipal.

Progresso no sistema de treinamento de usuários

2.31.10. A plataforma deverá possuir relatório de progresso dos servidores habilitados inscritos no EAD - Sistema de Treinamento de Usuários, consubstanciado na porcentagem da evolução, data e hora de conclusão, média final, bem como deverá ser possível o acesso ao certificado de conclusão individualizado.

2.31.11. A plataforma deverá permitir o acompanhamento do treinamento e capacitação dos usuários, considerando os diversos níveis de categorias de usuários disponíveis na plataforma.

Quantitativo de documentos

2.31.12. A plataforma deverá possuir relatório de quantitativo de documentos por setor da Administração Pública Municipal, através de escolha do tipo de documento, do período a ser considerado, do tipo de contagem, apenas documentos emitidos pelo setor ou todos os documentos em trâmite no setor, bem como se devem ser exibidos os setores inativos ou não.

Acessos diários

2.31.13. A plataforma deverá possibilitar a geração de relatório de acessos diários, através da escolha do usuário, do tipo de período (dia, semana ou mês), o qual será disponibilizado em formato CSV.

2.31.14. A plataforma deverá possibilitar a geração assíncrona de relatório de informação dos acessos diários efetuados pelos servidores habilitados, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.

2.31.15. A plataforma deverá possibilitar o acesso aos últimos 5 (cinco) relatórios de acessos diários gerados por até 7 (sete) dias após sua disponibilização.

Estatística

2.31.16. A plataforma deverá possuir relatório de números precisos de sua utilização, no qual deverão ser exibidas informações da data de início e a respectiva quantidade em dias e meses em que a plataforma está em operação na Administração Pública Municipal, bem como

o número de:

- 2.31.16.1. Total de usuários e por nível de acesso.
- 2.31.16.2. Total de setores e por suas subdivisões (principais, subsetores e grupos de trabalho).
- 2.31.16.3. Total de documentos e por suas subdivisões em gerados (documentos e despachos) e migrados/integrados.
- 2.31.16.4. Anexos e seu tamanho total.
- 2.31.16.5. Acessos.

Informações sobre consumo de recursos

- 2.31.17. A plataforma deverá possibilitar a geração de relatório do consumo detalhado mensal com, no mínimo, informações de quantidade de servidores habilitados (cadastros e acessos), usuários externos (cadastros e acessos), documentos gerados (emissões, despachos e total), volume anexos (tamanho e média de tamanho) e assinaturas realizadas (emitidas, verificadas e login certificado).
- 2.31.18. A plataforma deverá possibilitar o acompanhamento e gerenciamento da economia estimada de recursos.
- 2.31.19. A plataforma deverá possibilitar o acompanhamento do número de impressões que seriam realizadas na tramitação física de documentos.
- 2.31.20. A plataforma deverá possibilitar o cálculo do gasto total que seria realizado com impressões de documentos físicos, baseado no preço da impressão por folha informado pela Administração Pública Municipal.

Informações de auditoria

- 2.31.21. A plataforma deverá possibilitar a geração, por servidores habilitados delegados, de relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas, aderente ao Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “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”.
- 2.31.22. A plataforma deverá possibilitar a personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado, do tipo de evento ou todos, de setores ou todos, bem como de usuários ou todos.
- 2.31.23. A plataforma deverá disponibilizar relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do

número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora e de sua descrição, bem como do detalhamento do sistema operacional, do tipo de dispositivo, do IP (Internet Protocol) e da versão do navegador utilizado.

2.31.24. A plataforma deverá possibilitar a exportação de informações dos eventos no formato CSV.

Gráficos de utilização

2.31.25. A plataforma deverá possibilitar a geração de relatório de gráficos de seu manuseio, consubstanciado na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por setor, por usuário e por situação.

2.31.26. A plataforma deverá possibilitar a personalização do relatório de gráficos, através da escolha do módulo, do tipo de período (mês semana e dia) e da abrangência dos assuntos, dentre todos ou algum em específico.

2.31.27. Na hipótese de haver relatório pronto com as mesmas características escolhidas, este deverá ser possível ser acessado imediatamente pelo servidor habilitado.

2.31.28. Na hipótese de não haver relatório de gráficos pronto para as características escolhidas, deverá ser possível a solicitação de sua geração, que deverá ser realizada de forma assíncrona, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.

Relatório georreferenciado

2.31.29. A plataforma deverá disponibilizar relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos documentos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo de documento, situação, assunto, setor, bem como período entre anos.

2.31.30. A plataforma deverá possibilitar a interação direta no mapa, viabilizando melhor identificação da geolocalização das demandas da Administração Pública Municipal, vinculadas aos documentos em trâmite ou tramitados na plataforma.

2.31.31. No relatório de mapa de pinos, deverá ser possível a exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que se encontram “em aberto”, nos períodos de até 20 dias após sua emissão, entre o 20º a 30º dia após sua emissão e de mais de 30 trinta dias após sua emissão.

2.31.32. No relatório de mapa de pinos, há a exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que foram “resolvidos”, nos períodos de até 30 dias após sua emissão e de mais de 30 dias após sua emissão.

2.31.33. No relatório de mapa de pinos, deverá ser possível a exibição da geolocalização,

da quantidade e do percentual de documentos que encontram-se “em aberto” e “resolvidos”.

2.31.34. A plataforma deverá possibilitar o acesso, através de clique em cada pino, a informações como o assunto do documento, sua situação, o endereço da demanda, bem como é viabilizado o acesso à íntegra do documento, a depender do nível de acesso do servidor habilitado.

2.32. SUPORTE

2.32.1. O suporte de atendimento deverá ser simplificado, personalizado e humanizado aos usuários, cidadãos e servidores habilitados da Administração Pública Municipal, através de ferramenta intuitiva de atendimento via chat, a qual deverá estar acessível na própria plataforma, e e-mail.

2.32.2. A plataforma deverá possibilitar a visualização dos atendentes do suporte que estão disponíveis para atendimento.

2.32.3. A plataforma deverá possibilitar a escolha do assunto a ser abordado no atendimento.

2.32.4. Enquanto a ferramenta de atendimento estiver aberta, deverá ser possível a inclusão de outro usuário no mesmo atendimento, viabilizando que mais de uma pessoa tenha acesso e interaja com o suporte a respeito de determinada demanda.

2.32.5. A plataforma deverá possibilitar o acompanhamento do atendimento por mais de um atendente de suporte, viabilizando eventual trabalho colaborativo.

2.32.6. A plataforma deverá possibilitar a escalação do atendimento para níveis cada vez mais especializados de suporte, conforme a necessidade da demanda, através dos quais poderá haver a resolução imediata, a análise e simulação da demanda, bem como a criação de chamado para o setor de tecnologia.

2.32.7. A plataforma deverá possibilitar o acesso ao atendimento já iniciado e pendente de resolução, através de número de registro de chamado.

2.32.8. A plataforma deverá permitir o recebimento de e-mail pelo usuário ao final do atendimento, no qual este poderá manifestar sua concordância ou discordância quanto à solução apresentada e avaliar ou reabrir o atendimento, respectivamente.

2.32.9. A plataforma deverá possibilitar a avaliação do atendimento em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), bem como de inclusão de comentário.

2.32.10. No e-mail de resumo da finalização do atendimento, deverão ser disponibilizadas as informações a respeito do atendente, da data e da hora do início e fim do atendimento.

2.32.11. A plataforma deverá possibilitar o acesso ao histórico de todos os atendimentos recebidos pelo suporte, divididos por status, através tanto do e-mail, no qual deverão ser enviados os históricos de todos os atendimentos, quanto da plataforma.

2.33. CESSÃO DE USO DA PLATAFORMA

2.33.1. O início da cessão de uso da plataforma deverá ser imediato após a homologação da base operacional para implantação pela Contratante, bem como deverão ser disponibilizadas todas as funções ao gestor do contrato em até 2 (dois) dias úteis após a homologação da base operacional.

2.33.2. A locação mensal da plataforma deverá incluir os serviços de implantação presencial e remota, treinamento presencial e remoto nos primeiros 30 (trinta) dias e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

2.34. CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)

2.34.1. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, inclusive em casos de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

2.34.2. Os backups deverão ser fornecidos à Contratante anualmente, respeitando o interstício mínimo de 12 (doze) meses, quando solicitado.

2.34.3. O backup deverá ser integral e consistente, contemplando a totalidade dos dados e arquivos armazenados na plataforma até a data de sua geração.

2.34.4. A entrega deverá ser realizada por meio de link para download seguro, disponibilizado em ambiente de nuvem, em até 15 (quinze) dias úteis após a solicitação formal da Contratante. O link para download deverá permanecer ativo por, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, período suficiente para que a equipe técnica da CODEMAR realize o download completo e a validação do pacote de segurança.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A CODEMAR – Companhia de Desenvolvimento de Maricá/RJ, reconhecendo a necessidade de promover a transformação digital na gestão pública municipal, aponta como imprescindível a implantação de uma solução integrada de processo administrativo eletrônico e gestão documental. Tal iniciativa tem o objetivo de otimizar a tramitação de documentos, garantir maior eficiência, segurança e transparência, além de assegurar a conformidade legal, especialmente em relação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ao Marco Civil da Internet e demais normativos aplicáveis.

Da necessidade de serviços de TIC e cenário atual

3.2. Em um cenário de crescente digitalização e inovação tecnológica, o município de Maricá, que conta atualmente com uma estrutura administrativa formada por 43 (quarenta e três) Secretarias, 6 (seis) Órgãos de Assessoramento e Controle, além de 10 (dez) entidades da administração indireta, incluindo Autarquias, Empresa Pública e Sociedades de Economia Mista, e abriga cerca de 10.000 (dez mil) servidores e empregados públicos, reconheceu a premente necessidade de modernizar seus processos administrativos. A adoção de processos

digitais permitirá a redução do uso do papel, a agilidade na tramitação documental, o aprimoramento da comunicação interna e externa e a consequente melhoria na prestação de serviços públicos.

3.3. O atual ambiente administrativo demanda soluções tecnológicas que propiciem a automatização e o controle rigoroso das etapas processuais, assegurando a integridade, autenticidade e rastreabilidade dos documentos eletrônicos. O cenário requer a implementação de uma plataforma acessível via web, que dispense instalações locais, promova a acessibilidade para todos os usuários e ofereça suporte técnico continuado, possibilitando adaptações conforme as necessidades institucionais específicas do município.

Da motivação e contextualização

3.4. A motivação para a implantação da solução é a busca por maior eficiência operacional, transparência administrativa e sustentabilidade ambiental, alinhados aos objetivos estratégicos municipais. Essa transformação digital suportará a padronização e a uniformização dos procedimentos administrativos, resguardando a segurança das informações e o atendimento à legislação vigente, especialmente no que tange à gestão documental e proteção de dados pessoais. A demanda se alinha diretamente com os objetivos estratégicos Municipais, contribuindo para a eficiência operacional, a segurança da informação e a conformidade legal, conforme previsto no PPA 2022-2025 (Lei n.º 3.536/2024), no PETI 2022-2025, no PDTI, no Manual de LGPD de Maricá e na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

3.5. A contratação deverá permitir a gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos, contemplando funcionalidades para tramitação eletrônica, certificação digital, gerenciamento do acesso hierarquizado, auditoria e geração de relatórios que possibilitem a transparência e a rastreabilidade dos atos administrativos, além de oferecer ferramentas para a capacitação dos usuários e acompanhamento técnico especializado durante sua implementação.

3.6. Ao promover a digitalização e a gestão eletrônica dos documentos, o município poderá reduzir significativamente os custos operacionais relacionados ao armazenamento físico, à logística de papéis e às eventuais perdas ou danos às informações. Além disso, a ferramenta digital contribuirá para a sustentabilidade ambiental, ao eliminar o uso excessivo de papel e reduzir a necessidade de espaços físicos para arquivos.

3.7. Além disso, a presente contratação justifica-se plenamente pela necessidade premente de modernização dos processos administrativos e pela adequação às melhores práticas de tecnologia da informação aplicadas à Administração Pública de Maricá. Essa modernização é fundamental para atender à crescente demanda por serviços públicos mais eficientes, ágeis e transparentes, refletindo diretamente no atendimento ao cidadão e na satisfação da população. A implementação de sistemas tecnológicos avançados permitirá a otimização dos fluxos de trabalho, a redução de custos operacionais e a minimização de erros humanos, resultando em processos mais eficazes e rápidos.

3.8. Ademais, ao adotar ferramentas digitais e plataformas de gestão, a administração municipal, por meio da CODEMAR, será capaz de promover uma maior transparência nas suas ações, levando à construção de uma relação de confiança com os cidadãos. Esse alinhamento com as melhores práticas do setor público também representa um compromisso com a inovação, a sustentabilidade e a responsabilidade social, elementos essenciais para o desenvolvimento contínuo e a evolução da administração municipal em uma era digital cada vez mais presente. Portanto, a escolha por esta solução tecnológica não é apenas uma resposta às demandas atuais, mas um passo estratégico rumo ao futuro, fortalecendo a capacidade da administração municipal de se adaptar às novas necessidades e desafios que surgem com o avanço da tecnologia.

Alinhamento da contratação com o planejamento da Companhia

3.9. A contratação de solução tecnológica especializada em processo administrativo eletrônico e gestão documental, com funcionalidades integradas, controle de acesso hierarquizado e em conformidade com a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), está alinhada ao planejamento estratégico da CODEMAR. Essa iniciativa visa atender e satisfazer as demandas da administração municipal, promovendo a transformação digital dos serviços públicos, a simplificação e automação dos processos administrativos, observando os normativos aplicáveis à gestão pública digital, conforme Decreto Municipal nº 049, de 14 de março de 2025.

3.10. A contratação da solução integrada de processo administrativo eletrônico e gestão documental contribui diretamente para o alcance das metas da Administração Pública Municipal, ao garantir a continuidade, a segurança e a confiabilidade dos serviços digitais administrativos, por meio dos seguintes aspectos:

3.10.1. A digitalização e automação dos processos administrativos, somadas ao controle de acesso hierarquizado, certificação digital, auditoria completa e monitoramento contínuo, reduzem vulnerabilidades operacionais que poderiam afetar a disponibilidade dos sistemas e interações institucionais.

3.10.2. A integração dos sistemas administrativos e de gestão documental promove maior eficiência na troca de informações entre departamentos, reduzindo retrabalho e fomentando processos colaborativos mais ágeis e precisos.

3.10.3. A adoção de ferramentas digitais facilita o acompanhamento e transparência dos trâmites administrativos, possibilitando o monitoramento em tempo real e a geração de relatórios que suportam a tomada de decisão estratégica.

3.10.4. A melhoria na segurança da informação, por meio de políticas rigorosas de controle e auditoria, assegura a confidencialidade e integridade dos dados, fortalecendo a confiança dos usuários nos serviços digitais oferecidos pela administração municipal.

3.10.5. O uso de soluções tecnológicas modernas contribui para a capacitação dos servidores públicos, promovendo a atualização constante e estimulando uma cultura de inovação e eficiência dentro da gestão municipal.

Alinhamento com o Plano Plurianual (PPA)

3.11. A contratação está prevista no Plano Plurianual (PPA) para o quadriênio 2026-2029 (Lei nº 3.610/2025), no programa destinado às despesas com ações de tecnologia. Isso demonstra o compromisso da administração pública com a modernização da administração e a transformação digital com a implantação do processo eletrônico e gestão documental, reservando recursos para iniciativas como esta.

Adequação à LGPD

3.12. A contratação da solução integrada de processo administrativo eletrônico e gestão documental promoverá a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ao proporcionar um controle mais rigoroso e transparente sobre o tratamento dos dados pessoais sob responsabilidade da administração pública municipal. Por meio da digitalização e automatização dos processos, será possível mapear, classificar e monitorar os fluxos de dados, implementar políticas de segurança da informação e restringir acessos conforme perfis hierárquicos, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Além disso, a contratação facilitará a geração de registros e auditorias que comprovem o cumprimento das normas legais, apoiando a gestão proativa na mitigação de riscos relacionados à privacidade e reforçando a confiança da população na proteção de seus dados pessoais.

3.13. O decreto municipal nº 840 de 05 de abril de 2022 da Prefeitura de Maricá foi criado para regulamentar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados no município, estabelecendo diretrizes claras sobre o tratamento de dados pessoais. A contratação está em conformidade com os seguintes pontos do manual:

3.13.1. O Manual de LGPD da Prefeitura de Maricá orienta sobre a necessidade de revisar processos relacionados ao tratamento de dados pessoais. A utilização de uma solução informatizada de processo eletrônico e gestão documental garantirá que os dados sejam tratados com segurança e em conformidade com a legislação vigente.

3.13.2. Além disso, destaca a importância da capacitação dos usuários sobre os riscos associados ao tratamento inadequado dos dados. A contratação incluirá programas de treinamento e capacitação que visam educar os colaboradores sobre as melhores práticas em processos eletrônicos.

Avaliação de riscos e impactos

3.14. A não contratação da solução integrada para processo administrativo eletrônico e gestão documental pode resultar em riscos significativos para a administração pública municipal, em especial no que diz respeito à segurança, integridade e rastreabilidade dos

dados e documentos administrativos. A continuidade da manutenção de processos manuais e físicos amplia a vulnerabilidade a perdas, extravios e falhas no controle documental, gerando atrasos e ineficiências que impactam diretamente na qualidade dos serviços prestados à população. Além disso, a ausência de registros digitais auditáveis dificulta a identificação de não conformidades, aumentando a exposição a riscos legais, à falta de transparência e à redução da governança sobre os processos administrativos. Essa situação contraria os princípios da economicidade, eficiência e transparência esperados na gestão pública, podendo acarretar prejuízos operacionais e danos à imagem institucional do município.

Monitoramento e auditoria

3.15. A contratação proporcionará um monitoramento contínuo e eficiente de todas as etapas dos processos administrativos, assegurando a geração automática de registros detalhados e imutáveis que permitirão auditorias precisas e tempestivas. Essa rastreabilidade ampliada facilita a identificação e correção rápida de eventuais não conformidades, fortalecendo a cultura de responsabilidade e transparência na gestão pública municipal. Além disso, o sistema possibilitará a elaboração periódica de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, apoiando a tomada de decisão fundamentada e contribuindo para o aprimoramento constante dos processos, garantindo maior segurança, confiabilidade e controle na administração dos documentos e informações do município de Maricá.

Redução dos custos

3.16. A contratação do processo eletrônico e da gestão documental na administração municipal de Maricá representa não apenas uma modernização tecnológica, mas também uma significativa redução nos custos operacionais e um importante avanço ambiental. Tradicionalmente, a administração pública utiliza uma grande quantidade de papel para elaboração, impressão e tramitação de documentos físicos, o que onera o orçamento municipal e impacta negativamente o meio ambiente.

3.17. Atualmente, o gasto com papel, toners e manutenção de impressoras é elevado, implicando também na necessidade de armazenamento físico, que ocupa espaço e demanda recursos adicionais para manutenção. Com a digitalização e gestão eletrônica de documentos, esse custo pode ser drasticamente reduzido.

Melhora da imagem institucional

3.18. Ao demonstrar compromisso com a transformação digital, a segurança da informação e a proteção dos dados pessoais, a administração pública municipal de Maricá fortalecerá sua imagem institucional perante cidadãos, servidores, parceiros e a sociedade em geral. A implantação do sistema integrado de processo administrativo eletrônico e gestão documental evidencia a transparência, eficiência e responsabilidade da gestão pública, consolidando uma reputação sólida e confiável, que valoriza a inovação, a sustentabilidade e o respeito às normas legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Essa valorização da imagem institucional contribui para a maior confiança da população nos serviços públicos e para o fortalecimento da governança municipal.

Aumento da eficiência nos processos

3.19. A implantação do sistema integrado de processo administrativo eletrônico e gestão documental na administração pública municipal de Maricá promoverá um significativo aumento da eficiência e eficácia nos processos administrativos. A automação das etapas processuais, aliada ao monitoramento contínuo e à geração automática de registros auditáveis, permitirá que as equipes administrativas e de TIC concentrem esforços em atividades estratégicas e de maior valor agregado. Como resultado, haverá uma melhoria substancial na produtividade, na agilidade da tramitação documental e na qualidade dos serviços públicos oferecidos à população, alinhando-se aos objetivos estratégicos municipais de eficiência, transparência e conformidade legal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de negócio

4.1. O sistema deverá suportar 2.000 usuários internos com acesso ilimitado e usuários externos ilimitados.

4.2. O sistema deverá ser uma plataforma web para gestão integrada de comunicação, documentação, atendimento e atividades administrativas.

4.3. O sistema deverá otimizar os processos administrativos com foco na agilidade, padronização e transparência.

4.4. O sistema deverá atender completamente às legislações aplicáveis, como Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Lei nº 14.063/2020 (Assinatura Eletrônica), Lei nº 12.527/2011 (LAI) e demais legislações municipais, estaduais e federais pertinentes.

4.5. O sistema deverá centralizar as demandas e comunicações internas e externas em uma única plataforma.

4.6. O sistema deverá ser personalizável para atender às demandas específicas da administração pública municipal.

4.7. O sistema deverá gerar automaticamente indicadores estratégicos para controle de eficiência, qualidade, engajamento, assiduidade e estatísticas de uso.

4.8. O sistema deverá oferecer suporte técnico especializado com consultoria para reestruturação dos fluxos visando melhoria contínua.

4.9. O sistema deverá integrar-se com soluções existentes para evitar duplicidade e otimizar recursos.

4.10. O sistema deverá fornecer ferramentas de monitoramento e auditoria, permitindo maior transparência na administração pública, além de atender às exigências legais de prestação de

contas.

4.11. O sistema deve permitir a criação de um histórico organizado de trabalho em cada setor, servindo como base para futuras decisões. Também deve viabilizar o gerenciamento das atividades diárias, com controle de prazos e etapas dos projetos, agrupar as respostas de documentos em um único local para facilitar o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos, e reduzir a complexidade da gestão dos canais de comunicação, centralizando demandas recebidas por diferentes meios em uma única plataforma.

4.12. O sistema deverá, ainda, possibilitar a assinatura digital ilimitada de documentos com validade jurídica, promovendo celeridade na formalização de atos administrativos e redução de custos logísticos.

4.13. O sistema deverá passar por avaliação técnica (Prova de Conceito, do inglês “Proof of Concept” – “PoC”) **eliminatória** para garantir o atendimento aos requisitos previstos no Termo de Referência, conforme APÊNDICE A deste Termo.

Requisitos de tecnologia

4.14. O sistema deverá funcionar integralmente em ambiente virtual (nuvem/cloud), dispensando investimentos em infraestrutura física de servidores da CODEMAR (Solução SaaS/Web), sendo necessário apenas o uso de computadores ou dispositivos móveis com acesso à internet.

4.15. O sistema deverá possuir interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado, o que viabiliza eficiência em leitura e usabilidade, aderente ao Art. 3º, VII e X, da Lei nº 14.129/2021.

4.16. O sistema deverá possuir interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (userfriendly), consubstanciada, sobretudo, em facilidade e autonomia no acesso aos resultados que precisa e do curto transcurso de tempo até a compreensão do funcionamento da plataforma.

4.17. O sistema deverá possuir recursos de segurança da informação, por meio de linguagem de programação, que possam implementar medidas de segurança robustas para proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

4.18. O sistema deverá prover acesso seguro com certificado de segurança SSL, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema, aderente ao Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.19. Os servidores que hospedarão a solução deverão possuir arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC

9001:2015, aderente ao Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.

4.20. O sistema deverá garantir disponibilidade de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento) de estabilidade do sistema, o que poderá ser demonstrado em página pública de status.

4.21. O sistema deverá possuir sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação, aderente ao Art. 21, VII; Art. 42 e Art. 43 da Lei Federal nº 14.129/2021.

4.22. O sistema deverá permitir que e-mails enviados possuam recurso de descadastramento automatizado para quem recebe, aderente ao Art. 42, §2º, da Lei Federal nº 14.129/2021.

4.23. Por se tratar de plataforma WEB, o sistema deverá utilizar de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs, o qual deverá aplicar ferramentas que demandam prova de que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha), aderente ao Art. 3º da Lei Federal nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) c/c Art. 21, VI da Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital).

Requisitos de implantação

4.24. Para os serviços de implantação, a contratação deve incluir as possíveis migrações de dados, que abrangem a transição segura e eficiente de informações de sistemas legados para a nova plataforma. Isso envolve não apenas a transferência de dados, mas também a limpeza, organização e validação das informações para garantir que a integridade dos dados seja mantida durante todo o processo. Além disso, a capacitação dos usuários é parte fundamental do projeto, assegurando que eles recebam treinamentos adequados, materiais de apoio e recursos necessários para utilizar plenamente o sistema. Essa capacitação pode incluir workshops, tutoriais práticos e suporte contínuo, promovendo assim a confiança dos usuários na utilização das novas ferramentas.

4.25. Essa abordagem cuidadosa e abrangente deverá contribuir significativamente para a eficiência operacional da administração municipal, minimizando erros e aumentando a produtividade. Além disso, ao promover a adoção de boas práticas administrativas, a administração municipal, por meio da CODEMAR, não só otimiza seus processos internos, mas também fortalece a cultura de eficiência e inovação entre os servidores. A adoção e a adaptação ao novo sistema se tornarão mais suaves, resultando em um melhor alinhamento com os objetivos estratégicos de Governo e facilitando a tomada de decisões baseadas em dados confiáveis.

4.26. O cronograma deverá cumprir os eventos descritos a seguir, respeitando os prazos máximos estabelecidos, os quais poderão ser antecipados sempre que as circunstâncias assim o permitam.

EVENTO	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	RECORRÊNCIA
1	Assinatura do instrumento de contrato	-	Contratada / CODEMAR	Não
2	Início da vigência contratual	Após publicação do extrato do Contrato no JOM (Evento 1)	Contratada / CODEMAR	Não
3	Planejamento e reunião de Kick-off, para apresentação do projeto e do cronograma de implantação	Até 5 (cinco) dias úteis após início da vigência contratual (Evento 2)	Contratada / CODEMAR	Não
4	Implantação, configuração e disponibilização do sistema	Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após início da vigência contratual (Evento 2)	Contratada	Não
5	Apresentação de documentos para fiscalização: - Relatórios de Indicadores; - Entrega dos Relatórios Operacionais; - Entrega dos Relatórios Gerenciais; - Documentos acessórios para a fiscalização; - Prévia do faturamento.	Após o encerramento do ciclo mensal, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente	Contratada	Mensal
6	Emissão do termo de recebimento provisório (TRP)	Até 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega e recebimento do objeto pela Comissão de Fiscalização (Evento 5)	Comissão de Fiscalização	Mensal
7	Revisão e análise pela equipe de fiscalização, de todos os insumos apresentados pela Contratada, com eventuais ajustes e cálculos dos NMSE, glosas e sanções, bem como o valor final do faturamento, quando couber. <i>Qualquer necessidade de correções ou ajustes na</i>	Até 5 (cinco) dias úteis após a emissão do TRP (Evento 6)	Comissão de Fiscalização - CODEMAR	Mensal

	<i>documentação apresentada poderá, a critério da equipe de fiscalização, ensejar novo prazo.</i>			
8	Contestação da Contratada quanto ao resultado do processo de fiscalização, finalizando com a autorização para emissão da Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato. <i>O término deste evento é caracterizado pela emissão do TRD pela equipe de fiscalização.</i>	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento do resultado da fiscalização (Evento 7)	Contratada / CODEMAR	Mensal
9	Emissão do termo de recebimento definitivo (TRD)	Até 10 (dez) dias úteis após a conclusão do ciclo de revisão / contestação dos documentos apresentados para fiscalização, contados do TRP (Evento 8)	Comissão de Fiscalização	Mensal
10	Emissão e apresentação da Nota Fiscal e outros documentos de caráter administrativo, tais como: documentação fiscal, trabalhista e certidões.	Até 3 (três) dias úteis após a emissão do TRD (Evento 9)	Contratada	Mensal
11	Ateste da nota fiscal e encaminhamento para pagamento	Até 3 (três) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal (Evento 10)	Comissão de Fiscalização - CODEMAR	Mensal

Tabela 2 - Cronograma

Requisitos de suporte e manutenção

4.27. A Contratada deverá monitorar proativamente a solução que compõe o serviço ofertado, de forma a auxiliar na identificação de causas raiz de problemas, na redução do tempo de reparo ou até mesmo evitar que estas afetem à execução dos serviços.

4.28. Por “Gerência Proativa, entende-se a capacidade de detectar, identificar, diagnosticar e iniciar o processo de resolução de quaisquer problemas que afetem os serviços, sem a necessidade de intervenção por parte da CODEMAR.

4.29. A contratação deve possuir múltiplos canais de comunicação para o suporte, como telefone, e-mail e chat online, para facilitar o acesso rápido e eficiente.

4.30. O tempo de resposta para solicitações de suporte deve ser mínimo, garantindo que problemas sejam resolvidos rapidamente para minimizar o impacto nos serviços.

4.31. A contratação deve oferecer suporte especializado disponível em horário comercial (das 08:00h às 18:00h), para atender a incidentes críticos ou não críticos correlacionados da plataforma de gestão eletrônica integrada de documentos e processos.

Atualizações de segurança e manutenção preventiva

4.32. O sistema deverá receber atualizações regulares de segurança para garantir que ela permaneça eficaz contra novas ameaças cibernéticas.

4.33. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente para garantir a integridade dos sistemas e evitar falhas inesperadas.

4.34. A equipe técnica da CODEMAR deverá ser notificada sobre atualizações disponíveis e suas implicações, permitindo um planejamento adequado para a implementação.

Apoio a resposta a Incidentes

4.35. Deve ser criado um plano bem estruturado para responder a incidentes de segurança e vazamento de dados, garantindo que as medidas de proteção sejam acionadas no tempo correto.

4.36. A contratação deve incluir a capacidade de mobilizar uma equipe especializada em resposta a incidentes para lidar com situações críticas.

Acordo de Nível de Serviço – ANS (do inglês, Service Level Agreement – SLA)

4.37. O objetivo do SLA é estabelecer os critérios e níveis de serviços para o atendimento de suporte e abertura de chamados relacionados ao sistema a ser implantado, bem como o seu desempenho técnico para garantir a estabilidade e confiabilidade.

Tempo para Resolução do Problema – TRP, dividido em três categorias de problemas, conforme o impacto:

- **Alto:** Solução em até 2 horas.
- **Médio:** Solução em até 8 horas.
- **Baixo:** Solução em até 48 horas.
- **Meta por mês:** ≥95%

Tempo de Disponibilidade Mensal - TDM

4.38. Além da qualidade do atendimento, será monitorado o desempenho técnico do sistema

para garantir sua estabilidade e confiabilidade. Para isso, utilizar-se-á a métrica de Uptime do Sistema (Disponibilidade), em que a meta é de $\geq 99\%$ por mês.

4.39. Ferramentas e técnicas de controle deverão ser utilizadas para o monitoramento contínuo dos serviços.

4.40. Também deverá ser estabelecido um processo de revisão periódica do SLA para garantir que ele permaneça adequado às necessidades da administração pública municipal e do prestador de serviços, ajustando-se conforme mudanças no ambiente de TIC ou nas expectativas da CODEMAR.

Requisitos da segurança da informação e privacidade

4.41. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos providos pela administração pública municipal ou oriundos das informações que forem propriedade dela que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da própria Administração, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens de terceiros, bem como, de seus executores, sem expressa autorização da CODEMAR.

4.42. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

4.43. A CODEMAR deverá ter ciência imediatamente e por escrito sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

4.44. É imperativo guardar inteiro sigilo dos dados tratados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da administração municipal, sendo vedada à sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CODEMAR, sob pena de sofrer sanções na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

4.45. É imprescindível garantir o pleno atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.46. A contratação deverá ter fluxo definido de reporte de incidentes de segurança que possam envolver dados pessoais.

4.47. Todas as informações obtidas ou extraídas quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo aos que estarão envolvidos na execução dos serviços zelar pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso.

4.48. A contratação deverá contemplar os seguintes aspectos de segurança da informação e privacidade, alinhados com as melhores práticas e normas técnicas:

4.48.1. Controles de segurança baseados nas normas ISO/IEC 27001 e 27002, que abrangem

desde a gestão de riscos e políticas de segurança até os controles técnicos e físicos.

4.48.2. Criptografia de dados em repouso e em trânsito.

4.48.3. Autenticação multifator (MFA) para acesso aos sistemas, como forma de aumentar a segurança e proteger contra acessos não autorizados.

4.48.4. Registro e monitoramento de logs de acesso e atividades, permitindo a identificação de possíveis incidentes de segurança e o rastreamento de ações realizadas no sistema.

4.48.5. Realização de testes de penetração e análises de vulnerabilidade periódicos.

4.48.6. Implementação de um plano de resposta a incidentes de segurança da informação, que defina os procedimentos a serem seguidos em caso de ocorrência de incidentes.

4.48.7. Implementação de uma política de backup e recuperação de dados, que garanta a disponibilidade das informações em caso de falhas, perdas ou desastres.

Requisitos de treinamento e capacitação

4.49. A Contratada deverá disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades, cujo objetivo é capacitar os usuários para a utilização plena do sistema, o que contribuirá para a eficiência da operação e a adoção de boas práticas administrativas.

Requisitos legais

4.50. Para garantir a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, a solução adotada neste documento deve atender aos seguintes requisitos legais:

- a. Lei Federal nº 13.303/2016¹, chamada de Lei das Estatais, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- b. Lei Federal nº 13.709/2018², chamada de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- c. Lei Federal nº 14.129/2021³, chamada de Lei do Governo Digital.
- d. Lei Federal nº 12.965/2014⁴, chamada de Lei do Marco Civil da Internet.

¹ [Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016](#)

² [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#)

³ [Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021](#)

⁴ [Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014](#)

- e. Lei Federal nº 12.846/2013⁵, chamada de Lei anticorrupção.
- f. Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR⁶, estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à Segurança da Informação (SI) para tratamento da informação em ambiente de Computação em Nuvem, Lei do Marco Civil da Internet.
- g. Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010⁷, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras.
- h. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022⁸, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.
- i. Nota técnica SGE nº 01/2015⁹ da Coordenadoria de Auditorias Temáticas e Operacionais/Secretaria Geral de Controle Externo (CTO/SGE) na área de Tecnologia da Informação do TCE-RJ.
- j. Nota técnica TCE-RJ nº 06/2023¹⁰, sobre o procedimento de planejamento para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação (TI).
- k. Nota técnica TCE-RJ nº 08/2024¹¹, sobre orientação aos jurisdicionados do TCE-RJ acerca da definição de níveis mínimos de serviço nas contratações de TI.
- l. Decreto nº 840, de 05 de abril de 2022¹², regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Maricá.
- m. Decreto nº 78, de 29 de abril de 2025¹³, estabelece a operacionalização dos procedimentos de contratação e dos seus respectivos processos de pagamento no âmbito da administração pública direta e, no que couber, no âmbito da Administração Pública Indireta do Município de Maricá.
- n. Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia de Desenvolvimento de

⁵ [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#)

⁶ [Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR](#)

⁷ [Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010](#)

⁸ [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#)

⁹ [Nota técnica TCE-RJ SGE nº 01/2015](#)

¹⁰ [Nota técnica TCE-RJ nº 06/2023](#)

¹¹ [Nota técnica TCE-RJ nº 08/2024](#)

¹² [Decreto Municipal nº 840, de 05 de abril de 2022](#)

¹³ [Decreto Municipal nº 78, de 29 de abril de 2025](#)

Maricá S.A – CODEMAR (RILCC¹⁴), objetiva disciplinar as licitações e contratações de obras, serviços, inclusive de engenharia e de publicidade, à aquisição e à locação de bens, à alienação de bens e ativos integrantes do respectivo patrimônio ou à execução de obras a serem integradas a esse patrimônio, bem como à implementação de ônus real sobre bens de interesse da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A – CODEMAR, produzido nos termos do artigo 40 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

o. Decreto Municipal nº 049, de 14 de março de 2025, que dispõe sobre a centralização de aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Município de Maricá, e dá outras providências.

p. Decreto Municipal nº 075, de 28 de abril de 2025, altera o decreto 49/2025, inserindo os parágrafos 1º e 2º ao ART. 1º, bem como revoga o art. 5º.

q. A solução deverá observar todas as normas relativas à comercialização de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, aos direitos de Propriedade e Autorais, fornecimento de serviços e outras pertinentes, além das normas do código de defesa do consumidor e código civil.

Requisitos sociais, ambientais e culturais

4.51. O objeto licitado deverá seguir, quando aplicável, ao disposto no programa A3P (Agenda Ambiental na Administração Pública) do Ministério do Meio Ambiente, que insere critérios socioambientais nas atividades dos órgãos públicos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, das esferas federal, estadual e municipal.

4.52. Quanto aos requisitos sociais, os profissionais da Contratada envolvidos na execução dos serviços, quando nas dependências da administração pública municipal, deverão apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do Município.

4.53. Esses profissionais também deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.54. A contratação deverá proporcionar o aumento do grau de satisfação dos usuários dos serviços de TIC da administração pública municipal.

4.55. Quando houver, os manuais da solução devem ser disponibilizados em idioma português do Brasil.

4.56. Para assegurar uma transição suave, a correta execução contratual e o máximo aproveitamento da solução contratada, a Administração Municipal adotará as seguintes

¹⁴ [Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A – CODEMAR](#)

providências:

4.56.1. Será iniciada uma campanha de comunicação interna para todos os órgãos da administração direta e indireta, informando sobre a implantação do sistema de gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos. O objetivo é preparar os usuários internos para a mudança cultural, destacando os benefícios em termos de eficiência e agilidade, e reduzir resistências.

4.56.2. Será realizado o mapeamento dos principais usuários ("usuários-chave") em cada uma das secretarias e entidades, que atuarão como pontos focais e multiplicadores durante a fase de implantação e treinamento.

Outros requisitos

Visita técnica

4.57. A proponente deverá incluir junto a documentação de habilitação a declaração de visita técnica ou não realização de visita técnica, conforme modelos dos APÊNDICES E e F, respectivamente.

4.57.1. A visita deverá ser previamente agendada através dos e-mails adm.tecnologia@codemar-sa.com.br e diretoria.ti@codemar-sa.com.br, que será realizada, entre 9h e 16h, com o acompanhamento de colaborador designado para essa finalidade.

4.57.2. Os agendamentos para a realização de visita técnica deverão ser manejados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para abertura das propostas

4.57.3. Decairá do direito de solicitar visita técnica, nas condições deste Termo perante a CODÉMAR, a licitante que não o fizer até o 5º (quinto) dia útil que anteceder à data prevista para a abertura das propostas.

Subcontratação

4.58. Deverá ser vedada a cessão ou transferência parcial ou total do objeto da pretensa contratação.

4.59. A Contratada poderá subcontratar os serviços até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, referente os serviços de **sustentação da aplicação em Cloud Hosting (Nuvem)**, mediante comunicação expressa à Contratante e concordância desta, através de instrumento próprio.

4.60. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da Subcontratada, bem como responder perante a CODÉMAR pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.61. A subcontratação depende de autorização prévia da CODEMAR, a quem incumbe avaliar se a Subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.62. A Contratada apresentará à CODEMAR documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente

4.63. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.64. A Contratada deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia, conforme previsto no artigo 106 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia De Desenvolvimento De Maricá S.A – CODEMAR

I – Caução:

a) em dinheiro;

b) Em título verde.

II - Seguro-garantia.

III - Fiança bancária.

4.65. A garantia prevista no inciso I, “b”, do item anterior, prestada na modalidade de caução de título verde, é uma CPR Verde (Cédula de Produto Rural Verde), registrada e custodiada na Bolsa de Valores (B3), com certificação por terceira parte de credibilidade internacional, estando disponível na Plataforma Mumbuca Verde, proveniente da compra de UCS (Unidade de Crédito de Sustentabilidade).

4.66. Nos casos de a garantia ser prestada nos termos do parágrafo anterior, como incentivo à Contratada, será concedido desconto de 30% sobre o valor da garantia.

4.67. A garantia prestada pela Contratada é de 5% do valor do Contrato e será liberada ou restituída após a execução do Contrato.

4.68. A Contratada deverá apresentar a garantia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

4.69. A validade da garantia deverá estar em consonância com o prazo de vigência contratual.

4.70. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia

será readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual sobre o valor atualizado do contrato.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Obrigações da Contratada

5.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.2. Efetuar a entrega do objeto contratado, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência e seus apêndices, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão a descrição dos serviços.

5.1.3. Comunicar à CODEMAR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal N° 8.078/90);

5.1.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.6. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a Contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.1.6.1. Sempre que houver a necessidade de substituição do preposto, a Contratada deverá informar à Contratante sobre o fato, por meio de ofício ou e-mail dirigido ao gestor do contrato.

5.1.6.2. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.

5.1.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual e propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

5.1.8. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.1.9. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, os normativos internos da CODEMAR.

5.1.11. 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.

5.1.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações estabelecidas.

5.1.13. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.1.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

5.1.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.1.16. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

5.1.17. Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão ao ambiente da Contratante para a execução do serviço.

5.1.18. Cumprir e obedecer às normas internas de segurança, de acesso e permanência as dependências físicas da Contratante.

5.1.19. Zelar para que todos os privilégios de acesso ao sistema, informação e qualquer outro recurso da Contratante sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente essencial à realização deles.

5.1.20. Informar imediatamente à Contratante a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Contratante, quando for o caso.

5.1.21. Responsabilizar-se pela solicitação de acesso de seus funcionários aos sistemas da Contratante, necessário à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos credenciamentos, quando necessário.

5.1.22. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.1.23. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança do ambiente computacional e/ou a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.1.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.1.25. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.1.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

5.1.27. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à CODEMAR toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.1.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.

5.1.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.1.30. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do contrato, sem prévia autorização da Contratante.

5.1.31. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando à Contratante os esclarecimentos julgados necessários.

5.1.32. Cumprir as decisões da Contratante em conflitos de qualquer natureza que venham a surgir entre a Contratada e outros prestadores de serviços de Tecnologia da Informação que atuem no ambiente da Contratante, com vistas à preservação da continuidade dos serviços e do interesse público.

5.1.33. Sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica em que os técnicos envolvidos necessitem do novo conhecimento, a Contratante notificará a Contratada da necessidade de capacitação de sua equipe.

5.1.34. Prover todos os materiais necessários à perfeita instalação, execução e funcionamento de suas atividades e atividades de seus profissionais quando exercidas remotamente.

5.1.35. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.1.36. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.1.37. Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações da Contratante. Assim como cumprir as normas da Contratante aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança.

5.2. Obrigações da Contratante

5.2.1. A Contratante obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste termo de referência.

5.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através Comissão de Fiscalização especialmente designada.

5.2.5. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.2.6. Receber o objeto fornecido pela Contratada em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.2.7. Aplicar as penalidades e sanções administrativas cabíveis quando do descumprimento do objeto contratual por parte da Contratada.

5.2.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação dos serviços, conforme resultados aferidos, no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

5.2.9. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.2.10. Exercer o acompanhamento, a fiscalização, homologação (aceitação) e/ou rejeição dos serviços prestados, por meio de servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.2.11. Permitir, sob supervisão, que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados, tenham acesso às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informações, para a execução dos serviços, respeitando as normas que disciplinam a segurança das informações e do patrimônio da Contratante, dos servidores e de terceiros.

5.2.12. Prestar à Contratada todas as informações que sejam necessárias à plena execução do objeto.

5.2.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.2.14. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações contidas no Termo de referência.

5.2.15. Monitorar ocorrências de problemas na execução dos serviços e situações que requeiram a aplicação de sanções.

5.2.16. Notificar formalmente a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.2.17. Não transferir à Contratada a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

5.2.18. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, em conformidade com a legislação vigente.

5.2.19. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

5.2.20. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.2.21. A CODEMAR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Níveis Mínimos de Serviços Exigidos – NMSE

6.1.1. Os níveis mínimos de serviços exigidos são indicadores mensuráveis estabelecidos pela CODEMAR para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação, de

acordo com as orientações contidas na nota técnica TCE-RJ nº 08/2024, que orienta os jurisdicionados do TCE-RJ acerca da definição de níveis mínimos de serviço nas contratações de TI.

6.1.2. São considerados para a pretensa contratação os seguintes indicadores:

Indicador TPR - Tempo para Resolução do Problema

1	Descrição/Objetivo do Indicador	1. O Tempo para Resolução do Problema (TPR) refere-se ao tempo total decorrido desde a abertura do chamado pela Contratante até a resolução efetiva do problema ou incidente relatado. Este indicador visa garantir que a Contratada atenda os prazos estipulados no Acordo de Nível de Serviço (SLA) e que os problemas sejam resolvidos de forma eficiente, minimizando impactos nas operações da Contratante. 2. O TPR será dividido em três categorias de problemas, conforme o impacto: alto, médio e baixo. O cálculo do TPR levará em consideração o tempo de atendimento e o tempo para a resolução final do problema, incluindo quaisquer intervenções on-site, quando aplicável. • Alto: Solução em até 2 horas. • Médio: Solução em até 8 horas. • Baixo: Solução em até 48 horas. • Meta por mês: ≥95% 3. O tempo será medido em horas ou dias úteis, conforme a urgência do problema e os prazos estabelecidos no SLA. 4. O tempo para resolução será considerado em sua totalidade, incluindo períodos de espera justificados e não justificados para a conclusão do atendimento.
2	Meta	95% dos chamados resolvidos dentro dos prazos acordados no SLA, conforme a categoria do problema (alto, médio ou baixo impacto).
3	Periodicidade	Apuração mensal, sempre considerando o mês de competência da medição dos serviços.
4	Método de Medição (Fórmula)	O indicador TPR deve ser calculado da seguinte forma: TPR = (CR / CA) x 100

		TPR - Tempo para Resolução do Problema CR - Total de chamados resolvidos dentro do prazo CA - Total de chamados abertos O valor final será arredondado para o inteiro mais próximo, conforme metodologia definida pela Resolução nº 886/66 IBGE.														
5	Glosa	A glosa para o TPR será aplicada sobre o valor mensal total dos serviços prestados pela Contratada, limitada a 10%, caso a meta não seja atingida. Tabela - Nível de glosa para descumprimento do indicador TPR. <table><tr><th>Faixas de ajuste</th><th>Glosa</th></tr><tr><td>≥ 95%</td><td>0%</td></tr><tr><td>94%</td><td>3,00%</td></tr><tr><td>93%</td><td>5,00%</td></tr><tr><td>92%</td><td>7,00%</td></tr><tr><td>91%</td><td>9,00%</td></tr><tr><td>≤ 90%</td><td>10,00%</td></tr></table> A glosa deverá ser retratada nos relatórios de prestação dos serviços junto ao faturamento apresentado mensalmente. Caso o resultado do TPR seja $\leq 90\%$, a Contratada estará sujeita a receber a sanção administrativa de ADVERTÊNCIA, sem prejuízo da aplicação de outras sanções caso haja reincidência ou nas demais situações previstas.	Faixas de ajuste	Glosa	≥ 95%	0%	94%	3,00%	93%	5,00%	92%	7,00%	91%	9,00%	≤ 90%	10,00%
Faixas de ajuste	Glosa															
≥ 95%	0%															
94%	3,00%															
93%	5,00%															
92%	7,00%															
91%	9,00%															
≤ 90%	10,00%															
6	Sanção	As sanções serão aplicadas conforme previsão no Termo de Referência.														

7	Exemplos	Exemplo 01: Não atingir a meta com Glosa 1º passo: Obter os dados necessários: - Fatura mensal dos serviços = R\$ 308.470,83 Total de chamados registrados e atendidos no mês de referência: Total de chamados (CA): 100 Total de chamados resolvidos dentro do prazo (CR): 93 Total de chamados fora do prazo (CFP): 7 2º passo: Calcular o TPR e arredondar para o número inteiro mais próximo. TPR = (CR / CA) x 100 TPR = (93 / 100) x 100 = 93% 3º passo: Calcular o valor da glosa considerando o não atingimento da meta, a título de exemplo: - Valor dos serviços = R\$ 308.470,83 - Glosa = R\$ 308.470,83 * 5,00% - Glosa = R\$ 15.423,54
---	-----------------	--

Indicador TDM - Tempo de Disponibilidade Mensal

1	Descrição/Objetivo do Indicador	Percentual de tempo, durante o período do mês de operação, em que a plataforma digital de gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos venha a permanecer em condições normais de funcionamento.
2	Meta	Disponibilidade mínima mensal: ≥99%
3	Periodicidade	Apuração mensal, sempre considerando o mês de competência da medição dos serviços.
4	Método de Medição (Fórmula)	TDM = [(To – Ti) / To] x 100, onde: TDM = Índice de Tempo de Disponibilidade Mensal do Serviço. To = Tempo total mensal (total de dias da prestação do serviço vezes 1440 minutos). Ti = Somatório dos tempos de inoperância durante o período de operação em um mês (em minutos). O valor final será arredondado para o inteiro mais próximo, conforme metodologia definida pela Resolução

		nº 886/66 IBGE.														
5	Glosa	A glosa para o TDM será aplicada sobre o valor mensal total dos serviços prestados pela Contratada, limitada a 10%, caso a meta não seja atingida. Tabela - Nível de glosa para descumprimento do indicador TDM. <table><tr><th>Faixas de ajuste</th><th>Glosa</th></tr><tr><td>≥ 99%</td><td>0%</td></tr><tr><td>98.9% a 98.2%</td><td>3,00%</td></tr><tr><td>98.1% a 97.6%</td><td>5,00%</td></tr><tr><td>97.5% a 96.0%</td><td>7,00%</td></tr><tr><td>95.9% a 95.5%</td><td>9,00%</td></tr><tr><td>≤ 95.4%</td><td>10,00%</td></tr></table> A glosa deverá ser retratada nos relatórios de prestação dos serviços junto ao faturamento apresentado mensalmente. Caso o resultado do TDM seja $\leq 95,4\%$, a Contratada estará sujeita a receber a sanção administrativa de ADVERTÊNCIA, sem prejuízo da aplicação de outras sanções caso haja reincidência ou nas demais situações previstas.	Faixas de ajuste	Glosa	≥ 99%	0%	98.9% a 98.2%	3,00%	98.1% a 97.6%	5,00%	97.5% a 96.0%	7,00%	95.9% a 95.5%	9,00%	≤ 95.4%	10,00%
Faixas de ajuste	Glosa															
≥ 99%	0%															
98.9% a 98.2%	3,00%															
98.1% a 97.6%	5,00%															
97.5% a 96.0%	7,00%															
95.9% a 95.5%	9,00%															
≤ 95.4%	10,00%															
6	Sanção	As sanções serão aplicadas conforme previsão no Termo de Referência.														
7	Exemplos	Exemplo 01: Não atingir a meta com Glosa 1º passo: Obter os dados necessários: - Fatura mensal dos serviços = R\$ 308.470,83 - Tempo total de inoperância no mês de referência (em minutos): 720min 2º passo: Calcular o TDM e arredondar para o número inteiro mais próximo. TDM = $[(To - Ti)/To] * 100$ To = 30dias x 1440min. (24hrs) = 43.200 Ti = 720min. (tempo de inoperância) TDM = $((43.200 - 720) / 43.200) \times 100 = 98,33\%$ 3º passo: Calcular o valor da glosa Valor do serviço = R\$ 308.470,83 Glosa = R\$ 308.470,83 * 3,00% Glosa = R\$ 9.254,12														

6.2. Recebimento Provisório e Definitivo

6.2.1. O prazo de recebimento provisório será de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega e recebimento do objeto pela Comissão de Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.2.2. O prazo de recebimento definitivo será de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório.

6.2.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.3. **Orçamento, Reajuste e Condições de Pagamento**

6.3.1. O orçamento estimado da contratação é SIGILOSO nos termos do Art. 34 da Lei Federal nº 13.303/2016.

6.3.2. Os preços contratuais são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta comercial. Após os 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, adotando como índice de reajuste a variação do IPCA/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Do Modo de Pagamento

6.3.3. O pagamento será mediante EMPENHO, de acordo com as quantidades efetivamente executadas, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Fiscalização/Técnico responsável, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada.

6.3.4. O pagamento deverá ser realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura devidamente atestada pela Comissão de Fiscalização, desde que cumpridas as especificações do Contrato e os normativos internos da CODÉMAR.

6.3.5. A nota fiscal ou fatura deverá ser emitida em nome da Razão Social: Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A - CODÉMAR. CNPJ: 20.009.382/0001-21. Endereço: Rua Jovino Duarte de Oliveira, nº 481, Aeroporto de Maricá – Centro – Maricá – RJ, CEP 24901-130

6.3.6. As solicitações de pagamento deverão obedecer ao estrito cumprimento das etapas determinadas no cronograma físico-financeiro, sendo enviadas à Comissão de Fiscalização por meio do seguinte endereço eletrônico: adm.tecnologia@codemar-sa.com.br.

6.3.7. Quando da solicitação de pagamento, a Contratada deverá apresentar à Comissão de Fiscalização os seguintes documentos, devidamente atualizados e dentro do prazo de validade:

- a) Certificado de Regularidade FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.
- d) Declaração de que mantém as demais condições de habilitação.

6.3.8. A Diretoria de Finanças para proceder o pagamento deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e CODEMAR;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3.9. Os pagamentos serão efetuados por meio de transferência bancária emitida por processamento eletrônico, em instituição financeira credenciada, a crédito da Contratada.

6.3.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CODEMAR.

6.4. **Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

6.4.1. Nos termos da Lei Nº 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR, pela inexecução total ou parcial do Contrato ou documento equivalente, a CODEMAR poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – Advertência.

II – Multa.

III – Suspensão temporária de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

6.4.2. A advertência se apresenta como uma punição mais leve, de efeito meramente declaratório, que deve ser aplicada quando, após a instrução processual, verificar-se que foi praticada irregularidade leve pelo sujeito passivo.

6.4.3. A sanção de suspensão temporária pode também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

I – Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

II – Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou

III – demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CODEMAR, em virtude de atos ilícitos praticados.

6.4.4. Ficará impedida de contratar com a CODEMAR, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no Contrato, Termo de Referência e seus apêndices, bem como das demais cominações legais, garantida prévia e fundamentada defesa, a Contratada que:

- a) Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o Contrato ou apresentar documento falso;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;
- d) Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do Contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado.

6.4.5. As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas na legislação vigente aplicam-se a este Contrato:

6.4.5.1. Multa moratória conforme descrição prevista na Tabela abaixo:

Inciso	Descrição	Penalidade
I	Não cumprir o prazo definido no Item 6.2 deste TR	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor proporcional do Contrato até a data da execução.
II	No descumprimento de qualquer outro item especificado neste Termo de	Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do Contrato.

	Referência	
--	------------	--

6.4.5.2. Multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto.

6.4.5.2.1. Os motivos que ensejaram a aplicação da porcentagem no valor descrito nos subitens acima decorrem da criticidade dos serviços a serem executados e a possível lesão financeira à CODEMAR, decorrente dos atrasos.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Modo de Disputa

7.1.1. Conforme disposto no artigo 52 da Lei Nº13.303/2016 e o artigo 60, I, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR, o modo de disputa será ABERTO, *in verbis*:

Art. 52. Poderão ser adotados os modos de disputa aberto ou fechado, ou, quando o objeto da licitação puder ser parcelado, a combinação de ambos, observado o disposto no inciso III do artigo 32 desta Lei. §1º No modo de disputa aberto, os interessados apresentarão lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado.

Art. 60. O procedimento licitatório deve adotar os modos de disputa aberto ou fechado, os quais podem ser combinados, devendo a apresentação de propostas ou lances observar o seguinte:

I – no modo de disputa aberto, os licitantes devem apresentar suas ofertas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado;

7.2. Critério de Julgamento

7.2.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme disposto no artigo 54, I da Lei Nº13.303/2016.

7.3. Regime de Execução

7.3.1. O objeto será executado de forma INDIRETA pela CODEMAR em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, conforme disposto no artigo 42, II da Lei Nº 13.303/2016.

7.4. Do Procedimento Licitatório

7.4.1. A contratação será realizada por meio da modalidade de Procedimento Licitatório

Eletrônico.

7.4.2. Na mesma linha, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR (RILCC) prevê a utilização de procedimento licitatório **assemelhado** ao da modalidade pregão para a aquisição de bens e serviços comuns, conforme disposto no artigo 32, inciso VII do RILCC:

Art. 32. Os procedimentos licitatórios e de contratos devem observar as seguintes diretrizes: VII – adoção preferencial de modelagem licitatória assemelhada à da modalidade pregão, instituída pela Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado; § 1º A não adoção de procedimento licitatório assemelhado ao da modalidade pregão, para bens e serviços comuns, conforme indicado pelo inciso VII, deve ser justificada pela área requisitante.

7.5. Participação de Empresas em Regime de Consórcio

7.5.1. A autorização ou vedação da participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto. Sendo assim, tendo em vista a natureza do objeto deste Termo de Referência e o caráter competitivo que deve revestir os certames licitatórios, será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

7.5.2. Deverão ser observadas as cláusulas do Edital quanto aos impedimentos e previsões de responsabilidade legal perante a Companhia, bem como a comprovação do compromisso de constituição do consórcio e indicação da empresa líder.

7.5.3. Além dos critérios que devem ser apresentados individualmente por cada empresa, para fins de habilitação técnica será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeitos de habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores constantes das contas contábeis de cada consorciado.

7.6. Da Proposta de Preços

7.6.1. A proposta comercial deve conter: declaração de que todas as despesas e custos com a execução do objeto estão calculados no valor total apresentado; a data da emissão da proposta, a validade da proposta de 120 (cento e vinte) dias, os dados bancários, as garantias, bem como, a descrição detalhada dos serviços (métodos, etapas, prazos a serem executados e cronograma de realização de serviços) e a rotina de execução, quando cabível, além das demais condições previstas neste Termo de Referência

7.6.2. A referida proposta deve ainda declarar que está adequada com o Termo de Referência.

7.6.3. A proposta de preços da licitante, conforme modelo do APÊNDICE G deste Termo, deverá estar acompanhada de planilha detalhada, em que a licitante melhor classificada na fase de lances deverá apresentar a composição dos custos para execução dos serviços, conforme modelo do APÊNDICE H deste Termo, demonstrando os valores que representem os custos que influenciem de forma direta ou indireta na contratação.

7.7. Qualificação Técnica

7.7.1. A qualificação técnica será demonstrada por meio da comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, abrangendo tanto a capacidade técnico-operacional da licitante.

Da capacidade técnico-operacional

7.7.2. A capacidade técnico-operacional das licitantes deverá ser comprovada por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de serviço compatível ao objeto ou com complexidade superior ao especificado neste instrumento, com clara menção de execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa ou órgão atestante, para fins de aferição, bem como quantitativos e descrições que permitam avaliar a compatibilidade com o objeto licitado.

7.7.3. A licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica, ter prestado serviços de licenciamento de uso de software(s), com o fornecimento de licença(s) para, no mínimo, 1.000 (um mil) usuários internos.

7.7.3.1. O quantitativo mínimo exigido de licença(s) para 1.000 (um mil) usuários internos equivale à 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de usuários internos da solução a ser contratada, constantes na memória de cálculo.

Justificativa fundamentada sobre as exigências de qualificação técnico-operacional da licitante, de modo a evidenciar a necessidade e a razoabilidade dessas exigências para a administração pública municipal.

7.7.4. A exigência de comprovação de experiência prévia em projetos de porte semelhante, com o fornecimento de licenças para, no mínimo, 1.000 (um mil) usuários internos, é uma medida de prudência e de salvaguarda do interesse público, e não um critério restritivo à competitividade. Essa exigência é justificada pelos seguintes fatores críticos, diretamente ligados à natureza e à complexidade do objeto:

7.7.4.1. **Natureza crítica e estratégica do serviço:** A solução a ser contratada não é um simples software de prateleira, mas a espinha dorsal de toda a gestão administrativa do Município de Maricá. Ela irá gerenciar o fluxo de documentos e processos de 43 Secretarias, 6 órgãos de controle e 10 entidades da administração indireta, impactando diretamente o trabalho de 2.000 (dois mil) servidores e, por consequência, a qualidade e a agilidade dos

serviços prestados a toda a população. Uma falha na implantação ou na operação deste sistema poderia causar a paralisação de serviços públicos essenciais. Portanto, é imperativo que a licitante demonstre, inequivocamente, que já possui a expertise e a maturidade operacional para lidar com um projeto desta magnitude e criticidade.

7.7.4.2. Complexidade de escala e desempenho: Gerenciar uma base de 2.000 (dois mil) usuários internos ativos e um número ilimitado de usuários externos impõe desafios técnicos significativos de desempenho, escalabilidade e segurança. Uma empresa sem experiência comprovada em projetos de grande escala pode não possuir a infraestrutura de *cloud* robusta, a arquitetura de software otimizada ou os processos de suporte necessários para garantir a estabilidade do sistema (SLA de 99%) sob alta demanda. A exigência de 50% do quantitativo (1.000 usuários internos) é uma métrica razoável e proporcional que assegura que a licitante já enfrentou e superou os desafios técnicos inerentes a projetos de porte similar, minimizando os riscos de falhas de performance que poderiam comprometer a operação municipal.

7.7.4.3. Experiência em implantação e gestão da mudança: A implantação de um sistema desta envergadura envolve uma complexa operação de migração de dados, parametrização de dezenas de módulos específicos e, fundamentalmente, a gestão da mudança cultural de milhares de servidores. Uma empresa que já executou contratos para 1.000 (um mil) ou mais usuários internos possui a experiência necessária em planejamento, treinamento e suporte pós-implantação, fatores cruciais para garantir a adesão dos usuários e o sucesso do projeto. Contratar uma empresa sem essa bagagem seria expor a administração a um alto risco de implantação malsucedida, com consequente desperdício de recursos públicos.

7.7.4.4. Proporcionalidade e razoabilidade: A exigência corresponde a apenas 50% do quantitativo licitado, um percentual amplamente aceito pela jurisprudência dos Tribunais de Contas como razoável e proporcional à complexidade do objeto. O objetivo não é limitar a participação, mas garantir que a futura contratada possua a capacidade mínima indispensável para executar um contrato de tamanha responsabilidade, assegurando a continuidade, a segurança e a eficiência dos processos administrativos do Município de Maricá. A prevalência do interesse público, neste caso, reside em mitigar os riscos de contratar uma empresa sem a comprovada capacidade de entregar uma solução tão vital para a gestão municipal.

7.7.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados, de forma concomitante, dos serviços executados.

7.7.6. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no Contrato Social registrado na junta comercial competente ou no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB. (Acórdão TCU nº 8364/2012 - 2ª Câmara).

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes do presente termo de referência obedecerão à seguinte especificação orçamentária:

Órgão: _____

Unidade Orçamentária: _____

Elemento de Despesa: _____

Fonte de Recursos: _____

8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

8.3. Cronograma Físico Financeiro

8.3.1. O cronograma físico-financeiro está detalhado no APÊNDICE D deste Termo de Referência.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Local e horário da prestação dos serviços

9.1.1. O local de prestação dos serviços será nas dependências da CODEMAR (Rua Jovino Duarte de Oliveira, Nº 481, Aeroporto de Maricá - Centro - Maricá - RJ - CEP: 24901-130) e da Prefeitura de Maricá (Rua Álvares de Castro, 346, Centro - Maricá - RJ CEP 24900-880), devendo abranger toda a estrutura da administração municipal, inclusive os órgãos da administração direta e indireta.

9.1.2. O local de prestação dos serviços será nas dependências de toda a estrutura da administração pública municipal, nos endereços dos prédios públicos dos respectivos órgãos, conforme tabela abaixo:

ADMIN.	PASTAS/ENTIDADES	LOGRADOURO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
Direta	30ª Junta Militar de Maricá	Rua Barão de Inoã, 500	(em frente ao estacionamento do Supermarket)	Eldorado	Maricá	RJ
Direta	Assessoria de Conformidade Processual – subsecretaria – ACP	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Biblioteca Pública Municipal	Rua Alferes Gomes, s/nº	Ao lado do Cine Henfil - Cinema Público Municipal	Centro	Maricá	RJ
Direta	Controladoria Geral do Município	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ

Direta	Escola Municipal de Governo	Rua Álvares de Castro, 538		Centro	Maricá	RJ
Direta	Ouvidoria Geral do Município	Rua Álvares de Castro, 272 (prédio do SIM)		Centro	Maricá	RJ
Direta	Procuradoria Geral do Município (PGM)	Rua Álvares de Castro, 1111		Araçatiba	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Administração	Rua Álvares de Castro, 346	térreo	Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Agricultura e Pecuária	Rodovia Vereador Oldemar Guedes de Figueirado, Km 1, s/nº		Ubatiba	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Assistência Social e Cidadania	Rua Domício da Gama, lote 4, quadra 14	loja 1	Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Assuntos Religiosos	Avenida Roberto Silveira, 46	2º andar prédio Costa Azul (prédio da Taco)	Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Bem-Estar Animal	Rua Prefeito Hilário Costa e Silva, 100		Parque Eldorado	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Ciência e Tecnologia	Avenida Roberto Silveira, 1978		Flamengo	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Comunicação Social	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Cultura e das Utopias	Rua Adelaide de Souza Bezerra, 104		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Defesa do Consumidor	Rua Coronel Aloísio Costa e Silva, 18		Parque Eldorado	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Direitos Humanos – SDH	Rua Pereira Neves, 274		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Economia Solidária e Empreendedorismo Social	Rua Abreu Rangel, 138		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Educação	Rua Nossa Senhora do Amparo, 196		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Energias Renováveis e Iluminação Pública	Rua Alcebiades Alves de Matos, Lote 8A Quadra C		Centro	Maricá	RJ

Direta	Secretaria de Especial de Promoção das Comunidades e do Minha Casa, Minha Vida	Rua Van Lerbergue, 249	(sede administrativa de Itaipuaçu)	Itaipuaçu	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Esportes	Avenida Roberto Silveira, 46	2º andar	Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Executiva de Gestão de Governo	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Gabinete do Prefeito	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal	Rua Álvares de Castro, 272		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Governança em Licitações e Contratos	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Habitação	Rua Álvares de Castro, 586		Araçatiba	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Justiça e Cidadania	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Juventude e Participação Popular	Rua Vereador Francisco Sabino da Costa, 800		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Lutas e Esportes de Combate de Base e Alto Rendimento	Avenida João Saldanha		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Rua Albatroz, 556		Parque Nanci	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Pesca	Rua Luiz Fernando dos Santos Caetano s/nº		Jacaroá	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Pessoa com Deficiência e Inclusão	Avenida Antônio Vieira Sobrinho, 333		Parque Eldorado	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças – SEPCOF	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Políticas de Desenvolvimento Regional e Articulação com o CONLESTE (SEDRACON)	Rua Van Lerbergue, 249	2º andar (sede administrativa de Itaipuaçu)	Itaipuaçu	Maricá	RJ

Direta	Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres	Rua Prefeito Hilário da Costa e Silva, 111	lote 9, quadra M	Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Políticas para Terceira Idade – SPTI	Rua Clímaco Pereira, 269		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Promoção de Eventos (SEV)	Rua Pedro Afonso Ferreira, 46		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Proteção e Defesa Civil	Rodovia Amaral Peixoto, Km 29	(ao lado do Corpo de Bombeiros)	Camburi	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Qualidade de Vida, Bem-Estar Social e Entretenimento	Praça Gilmar dos Santos Trindade, lote 1, quadra C		São José do Imbassaí	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Recursos Hídricos e Minerais	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Relações Internacionais	Rua Álvares de Castro, 307		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Representação e Articulação Institucional	Rua Van Lerbergue, 249	(sede administrativa de Itaipuaçu)	Itaipuaçu	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Saúde	Rua Clímaco Pereira, 367	(próximo ao Caps 3)	Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Segurança Cidadã (SESEG)	Rua Luiz Alberto Ramos Machado, lote 14, quadra K		Parque Eldorado	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Trabalho e Emprego	Rua Álvares de Castro, 346	2º andar	Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Transição Climática e Resiliência Ambiental	Rua Álvares de Castro, 346		Centro	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Trânsito – SECTRA	Rodovia Amaral Peixoto Km 28 Lote 23A		Mumbuca	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Transportes e Postura – SEMTRANS	Rodovia Amaral Peixoto, Km 21,5	Centro Administrativo Integrado (em frente à passarela)	São José do Imbassaí	Maricá	RJ
Direta	Secretaria de Turismo, Comércio, Indústria e Mercado Interno – STCIM	Rua Domício da Gama, 259		Centro	Maricá	RJ

Direta	Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial	Rua Álvares de Castro, 607		Eldorado	Maricá	RJ
Indireta	Empresa Pública de Transportes – EPT	Rua das Gralhas, Lote 113 s/nº		Parque da Cidade	Maricá	RJ
Indireta	Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM	Rua Barão de Inoã, 80		Centro	Maricá	RJ
Indireta	Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM	Rua Amadeu Pugliese, 28		Mumbuca	Maricá	RJ
Indireta	Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR	Rua Juvenal José Bittencourt, 60	(ao lado do CECOP)	Centro	Maricá	RJ
Indireta	Serviços de Obras de Maricá – SOMAR	Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº	(1º Distrito)	Caxito	Maricá	RJ
Indireta	Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR	Rua Jovino Duarte de Oliveira, 481, Conjunto 1	Aeroporto, Galpão Central	Centro	Maricá	RJ
Indireta	Companhia de Saneamento de Maricá – SANEMAR	Avenida Vereador Francisco Sabino da Costa, 907		Centro	Maricá	RJ
Indireta	Companhia Maricá Alimentos	Rua Álvares de Castro, 241		Araçatiba	Maricá	RJ

9.1.2.1. Durante a vigência do contrato, a Administração Pública Municipal, conforme suas necessidades, poderá alterar os endereços das unidades listadas acima, assegurando a continuidade da prestação dos serviços.

9.1.2.2. Durante a vigência do contrato, poderão ser criadas unidades da Administração Pública Municipal, resultando em novos endereços que poderão atender aos serviços objeto desta contratação.

9.1.3. O horário de prestação dos serviços deverá ser compreendido entre 8h e 18h, em dias úteis. No caso de execução de serviços que podem gerar indisponibilidade parcial, total ou lentidão, as atividades deverão ser realizadas fora do horário de funcionamento da administração pública de Maricá, com o fito de mitigar possíveis prejuízos a rotina administrativa e a prestação de serviços à população.

9.1.4. Cuidados ao chegar nas dependências dos órgãos públicos municipais:

9.1.4.1. Identificar-se na portaria e aguardar a devida autorização para adentrar.

9.1.4.2. Respeitar as sinalizações e instruções de segurança patrimonial.

9.1.4.3. Parar/estacionar somente em local sinalizado ou autorizado.

9.1.5. O deslocamento dos colaboradores da Contratada entre as unidades da administração pública municipal, necessário à execução do objeto, será de responsabilidade da Contratada.

9.2. Mecanismos formais de comunicação

9.2.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CODEMAR e a Contratada, os seguintes:

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails.

9.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

9.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CODEMAR a tais documentos.

9.3.2. O Termo de Responsabilidade com as Normas de Segurança e com a Confidencialidade das Informações, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência e Responsabilidade, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, respectivamente os APÊNDICES I e J deste Termo de Referência.

9.4. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

9.4.1. A decisão pelo não parcelamento do objeto fundamenta-se na inviabilidade técnica e na vantagem econômica e gerencial de se contratar a solução de TIC como um todo coeso e integrado, conforme a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU). O escopo da contratação, definido em ITEM ÚNICO, contempla o fornecimento de uma plataforma de Software como Serviço (SaaS), que é, por sua natureza, indivisível.

9.4.2. A pretendida contratação não é um conjunto de bens ou serviços independentes, mas um sistema único e integrado, onde a licença de uso, a manutenção, o suporte técnico e as atualizações são interdependentes e essenciais para o seu pleno funcionamento. A divisão deste objeto seria tecnicamente impraticável, pois comprometeria a integridade, a compatibilidade e a segurança da plataforma, gerando um produto disfuncional para a administração pública municipal.

9.4.3. Sob o aspecto gerencial e de risco, a contratação única com um só fornecedor simplifica drasticamente a fiscalização contratual e a gestão do Acordo de Nível de Serviço (SLA). Mais

importante, mitiga o risco de "jogo de empurra", onde diferentes fornecedores poderiam atribuir falhas uns aos outros, atrasando ou inviabilizando a resolução de problemas críticos e prejudicando a continuidade dos serviços públicos. A centralização da responsabilidade em um único contratado é fundamental para a governança do serviço.

9.4.4. Economicamente, o não parcelamento promove um ganho de escala significativo, resultando em uma proposta mais vantajosa para a Administração. A gestão de um único contrato também reduz os custos administrativos internos que seriam multiplicados no gerenciamento de diversos fornecedores.

9.4.5. Por fim, a competitividade do certame é assegurada ao se permitir a participação de empresas em consórcio. Essa estratégia, conhecida como "parcelamento material" e respaldada pelo TCU (Acórdão nº 108/2006¹⁵), permite que empresas de menor porte se unam para atender aos requisitos, ampliando a competição sem sacrificar a unidade técnica e a eficiência gerencial da solução. Desta forma, a contratação em item único se mostra a mais adequada, segura e vantajosa para atender às necessidades do Município de Maricá.

9.4.6. Por fim, esclarecemos que todos os dispositivos previstos na Lei Federal nº 13.303/2016, bem como as definições relacionadas ao processo de contratação foram analisados sob a ótica dos princípios da isonomia e da competitividade. Esses princípios não visam a exclusão de qualquer participante, uma vez que a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública ocorre de forma natural, em que assegura a execução do contrato e o pleno cumprimento do objeto, estabelecendo requisitos mínimos.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Preposto

10.1.1.A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.1.2.A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

10.2. Reunião inicial

10.2.1.Após a assinatura do Contrato, o início da vigência contratual e a nomeação da Comissão de Fiscalização do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o

¹⁵ https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A108%2520ANOACORDAO%253A2006/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0

objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

10.3. Fiscalização

10.3.1. A Comissão de Fiscalização do Contrato será composta por 1 (um) gestor, 1 (um) fiscal técnico, 1 (um) fiscal administrativo e 1 (um) suplente

10.3.2. A nomeação dos integrantes da Comissão de Fiscalização será realizada através de portaria, devidamente publicada no JOM – Jornal Oficial de Maricá

10.3.3. A fiscalização deverá acompanhar as obrigações das partes, bem como os prazos e todos os demais requisitos constantes da contratação.

10.3.4. O Gestor do Contrato designado pela CODEMAR será responsável pelo acompanhamento das entregas do objeto, além de ser o principal canal de comunicação entre as instituições.

10.3.5. Este mesmo profissional irá formalizar juntamente com a comissão de fiscalização o termo de aceite e ateste de conclusão das entregas do objeto.

10.3.6. Ficará a cargo dos fiscais técnico e administrativo, aos quais competem elaborar relatório circunstanciado, contendo todos os registros, as análises e as conclusões acerca das ocorrências ao longo da execução do contrato, anexando os documentos que julgarem pertinentes.

10.3.7. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do contrato deverão ser prestados imediatamente pela Contratada, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis.

10.3.8. Não será computado o tempo de atraso quando este estiver sido ocasionado pelo CODEMAR ou por fatos supervenientes que independam de ações da Contratada, desde que devidamente justificado e aceito pela CODEMAR.

10.3.9. Não são considerados casos ou fatos supervenientes as situações externas que poderiam ter sido contornadas ou mitigadas por ações de logísticas preventivas ou reativas da Contratada.

10.4. Matriz de Responsabilidades (RACI)

10.4.1. A integração operacional dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da administração pública municipal, por meio da CODEMAR, exige clareza na definição de responsabilidades entre todos os envolvidos. A Matriz RACI constante no APÊNDICE K visa estruturar um documento técnico detalhado aos gestores de TIC para promover eficiência e transparência nos processos operacionais.

10.4.2. O principal objetivo da Matriz RACI é garantir que cada atividade dos processos operacionais de TIC esteja claramente atribuída a um ou mais responsáveis, evitando sobreposições, lacunas ou ambiguidades na execução dos contratos, proporcionando uma visão sistemática das responsabilidades, facilitando o acompanhamento, a tomada de decisão e o alinhamento entre as equipes.

10.5. **Rescisão contratual**

10.5.1. A inexecução, total ou parcial, das obrigações estabelecidas no Contrato poderá ensejar a sua rescisão e acarretará as consequências previstas naquele instrumento e na legislação pertinente.

10.5.2. Sem prejuízo de outros fatores, poderão ensejar a rescisão contratual os seguintes elementos:

10.5.2.1. O não cumprimento das especificações do(s) objeto(s) constantes deste termo de referência e do Contrato.

10.5.2.2. O atraso injustificado na entrega dos serviços objeto do Contrato que leve a CODÉMAR a presumir sua não conclusão no prazo contratual.

10.5.2.3. A cessão ou transferência do Contrato.

10.5.2.4. A alteração societária que modifique a finalidade ou a estrutura da Contratada que, a juízo da CODÉMAR, inviabilize ou prejudique a execução do Contrato.

10.5.2.5. A dissolução da sociedade, a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

10.5.2.6. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

10.5.2.7. A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais e trabalhistas ou de tributos.

10.6. **Transição e encerramento contratual**

10.6.1. Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços, a soberania sobre os dados públicos e mitigar o risco de dependência tecnológica (vendedor lock-in), a transição contratual, seja ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão, seguirá um plano de reversibilidade claro e detalhado, conforme os itens abaixo.

10.6.1.1. Ao término ou rescisão do contrato, a Contratada deverá, em até 15 (quinze) dias úteis, realizar a entrega de uma cópia de segurança (backup) integral e final de todos os dados e documentos pertencentes à administração pública municipal. Este pacote de dados deverá ser fornecido em formato aberto, não-proprietário.

10.6.1.2. Após a entrega do backup final e durante o período necessário para a eventual migração para uma nova solução, a Contratada deverá manter a plataforma ativa nas seguintes condições:

- a. A plataforma deverá permanecer disponível em modo de consulta (read-only).
- b. O acesso de consulta deverá ser garantido para, no mínimo, 10 (dez) usuários internos, a serem indicados pela Contratante.
- c. Este período de consulta terá a duração de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de encerramento do contrato.
- d. A manutenção da plataforma neste modo de consulta durante os 90 dias será sem qualquer ônus adicional para a Contratante, sendo uma obrigação da Contratada para garantir a continuidade administrativa.

10.6.1.3. Transcorrido o período de consulta de 90 dias, e após a confirmação formal por parte da Contratante de que o backup foi recebido e validado, a Contratada, na sua função de Operadora de dados pessoais, terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos para realizar a exclusão completa, definitiva e irreversível de todos os dados e arquivos da administração municipal de seus servidores, ambientes de nuvem e quaisquer mídias de backup sob sua posse.

10.6.1.4. Esta ação é uma exigência para o cumprimento do Art. 16 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), que determina a eliminação dos dados pessoais após o término do tratamento, o qual se configura com o fim da finalidade contratual. A retenção dos dados pela Contratada após este período violaria os princípios da finalidade e da necessidade, estabelecidos no Art. 6º da mesma lei.

10.6.1.5. A conclusão do procedimento de exclusão deverá ser formalmente comunicada por meio de uma Declaração de Exclusão de Dados, emitida pela Contratada, atestando que a eliminação foi realizada de forma segura e que nenhuma cópia dos dados foi retida, em qualquer formato, assegurando a proteção dos dados dos titulares e a plena conformidade legal.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa de preços realizar-se-á em conformidade com os arts. 7º ao 11º, do Decreto Municipal nº 078, de 29 de abril de 2025, bem como com o art. 5º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

11.2. O orçamento estimado para a contratação terá caráter SIGILOSO, nos termos do artigo 34 da Lei n.º 13.303/2016.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os agentes públicos que conduzem a presente contratação devem zelar para que sejam reproduzidas as mesmas definições deste Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação, para que seus itens, cláusulas e condições não conflitem. Dito isto, a última revisão aprovada pela Diretoria Requisitante deverá ser replicada no Contrato, no que couber.

12.2. Este Termo de Referência é um documento orientador e não tem efeito normativo. As disposições legais e regulamentares prevalecerão sobre as orientações aqui estabelecidas. O processo deverá ser conduzido de acordo com as normas aplicáveis e as melhores práticas especializadas, garantindo a transparência, a eficiência e o interesse público.

12.3. Fica eleito o foro da comarca de Maricá para dirimir qualquer litígio decorrente do Contrato que não possa ser resolvido por composição, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.4. Os contratos decorrentes deste Termo de Referência poderão ser alterados nos termos do artigo 81, da Lei Federal nº 13.303/2024.

13. APÊNDICES

13.1. São anexos do presente termo de referência os seguintes documentos:

APÊNDICE	DESCRIÇÃO
A	PROVA DE CONCEITO (“PROOF OF CONCEPT” – “POC”)
B	MAPA DE RISCOS
C	MEMÓRIA DE CÁLCULO
D	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
E	DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
F	DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
G	MODELO DE FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS
H	MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
I	TERMO DE RESPONSABILIDADE COM AS NORMAS DE SEGURANÇA E COM A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES
J	TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE
K	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) PARA INTEGRAÇÃO OPERACIONAL DOS CONTRATOS DE TIC DA CODEMAR

Maricá, 12 de janeiro de 2026.

Equipe de elaboração:

LUCAS CERQUEIRA FERREIRA CARNEIRO

Assistente Técnico
Matrícula nº 1200707

KEYCYANE DOS SANTOS PEREIRA

Coordenador
Matrícula nº 1200762

Aprovo o Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR.

GEFERSON MICHEL SANTOS DE SALES

Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação
Matrícula nº 1200028

APÊNDICE A – PROVA DE CONCEITO (“PROOF OF CONCEPT” – “POC”)

1. OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO

1.1. A Prova de Conceito (POC) é projetada para validar de forma abrangente a eficácia da solução da proponente. Esta POC irá abordar os pontos técnicos mais relevantes da solução proposta, com intuito de garantir que a proponente possua uma plataforma aderente às necessidades da Contratante e as especificações do edital.

1.1.1. A realização da Prova de Conceito (POC) é essencial para a avaliação de uma solução tecnológica com diversos requisitos de mercado. A POC permite que seja validado, de forma prática e controlada, se a solução atende às necessidades específicas do negócio e se cumpre com os requisitos técnicos, operacionais e de usabilidade.

1.1.2. Esse processo é necessário para reduzir riscos, pois possibilita a identificação de potenciais problemas antes de uma implementação completa, como falhas de desempenho, dificuldades de integração com sistemas existentes e incompatibilidades com o ambiente tecnológico da Contratante. Além disso, a POC oferece a oportunidade de ajustar expectativas, tanto da equipe técnica quanto dos usuários finais, garantindo que todos os envolvidos tenham uma compreensão clara das capacidades e limitações da solução proposta.

1.1.3. Ao permitir a experimentação direta com a tecnologia, a POC também facilita a tomada de decisão, fornecendo dados concretos sobre a eficácia e a adequação da solução ao contexto da Contratante. Assim, a POC serve como um importante instrumento para assegurar que a escolha final seja informada e alinhada com os objetivos estratégicos desta Contratante.

2. ESCOPO DA POC

2.1. Critérios de Avaliação

2.1.1. Cada item será avaliado individualmente.

2.1.2. A demonstração deve ser realizada em ambiente virtual on-line (nuvem).

2.1.3. Todos os itens devem ter 100% de conformidade.

2.1.4. Possibilidade de diligências para esclarecimentos.

2.2. Avaliação de Conformidade

2.2.1. Para cada item apresentado na lista de verificação contida no roteiro de prova de conceito, deverá ser preenchida uma das seguintes opções de avaliação:

a) ☐ **SATISFATÓRIO:** Quando o item atende completamente aos requisitos especificados.

b) ☐ **NÃO SATISFATÓRIO:** Quando o item não atende aos requisitos especificados.

c) ☐ **A VERIFICAR:** Quando existem dúvidas ou necessidade de observações adicionais para avaliação completa.

2.2.2. Cada item deve obrigatoriamente receber uma das três classificações acima.

2.2.3. No caso de marcação "A VERIFICAR", deve-se incluir comentários específicos sobre os pontos que necessitam de esclarecimento.

2.2.4. Para itens marcados como "NÃO SATISFATÓRIO", será necessário justificar o motivo da não conformidade.

2.2.5. A avaliação deve ser objetiva e baseada nos critérios estabelecidos para cada item.

2.2.6. A ordem de demonstração dos itens poderá ser alterada mediante acordo entre as partes envolvidas.

2.2.7. Todos os testes realizados serão devidamente documentados, incluindo capturas de tela e vídeos, para garantir a transparência do processo.

2.2.8. O roteiro de testes representa 60% (sessenta por cento) dos itens mais relevantes do objeto da contratação e a demonstração deverá comprovar 100% (cem por cento) de satisfação em cada item apresentado, de acordo com os critérios estabelecidos.

2.3. Condições Gerais

2.3.1. Finalizada a fase de habilitação, a licitante apta terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação pelo Agente de Licitação, para iniciar a apresentação da Prova de Conceito, em horário comercial, que deverá ser conduzida em ambiente virtualizado (nuvem).

2.3.2. A POC ocorrerá em ambiente disponibilizado pela Contratante, e todos os recursos necessários, como hardware, software e equipamentos, deverão ser providenciados pela empresa licitante. Durante os testes, a equipe técnica da Contratante acompanhará todas as etapas, garantindo o cumprimento dos critérios estabelecidos.

2.3.3. A Prova de Conceito (POC) terá duração máxima de 1 (um) dia útil.

2.3.3.1. Em caso de ocorrência de fato imprevisível no ambiente da Contratante que impeça a conclusão da POC no prazo previsto, a licitante e a Contratante deverão, de comum acordo, prorrogá-la para o próximo dia útil, para a conclusão do procedimento. Qualquer prorrogação de prazo deverá ser formalizada por escrito e refletir, quando aplicável, os ajustes de cronograma acordados entre as partes.

2.3.4. A ordem de avaliação da POC se dará conforme a classificação das licitantes no certame. Finalizada a fase de habilitação, a licitante apta terá sua solução avaliada inicialmente.

2.3.4.1. Caso a solução da licitante apta não seja aprovada pela comissão técnica, a licitante será eliminada do procedimento licitatório, e a avaliação passará a ser feita pela segunda colocada, e assim sucessivamente, até que uma das licitantes seja considerada habilitada pela equipe técnica, de acordo com o Roteiro de Prova de Conceito estabelecido.

2.4. Escopo a ser Demonstrado e Avaliado

2.4.1. O escopo da POC abrangerá as funcionalidades nativas dos módulos da solução descritos no Termo de Referência, incluindo, mas não se limitando a:

2.4.2. REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA

- 2.4.2.1. Demonstrar acesso via e-mail e senha pessoal à plataforma;
- 2.4.2.2. Comprovar a possibilidade de recuperação de senha;
- 2.4.2.3. Demonstrar acesso via certificado digital ICP-Brasil;
- 2.4.2.4. Validar diferentes níveis de permissão;
- 2.4.2.5. Comprovar o registro de logs (data, hora, IP);
- 2.4.2.6. Demonstrar certificado SSL ativo;
- 2.4.2.7. Comprovar criptografia na troca de dados;
- 2.4.2.8. Backup redundante em diferentes localizações;
- 2.4.2.9. Demonstrar conformidade com a LGPD;
- 2.4.2.10. Comprovar proteção contra spam e robôs;

2.4.3. FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS

Gestão Documental

- 2.4.3.1. Criação de diferentes tipos de documentos;
- 2.4.3.2. Demonstrar numeração automática;
- 2.4.3.3. Comprovar versionamento de documentos;
- 2.4.3.4. Validar histórico de alterações;
- 2.4.3.5. Demonstrar sistema de busca avançada;

Fluxo de Trabalho

- 2.4.3.6. Criar workflow personalizado;
- 2.4.3.7. Demonstrar tramitação entre setores;
- 2.4.3.8. Comprovar notificações automáticas;
- 2.4.3.9. Validar prazos e alertas;
- 2.4.3.10. Demonstrar controle de status dos documentos;

Assinatura Eletrônica

- 2.4.3.11. Realizar assinatura eletrônica avançada;
- 2.4.3.12. Demonstrar assinatura com certificado ICP-Brasil;
- 2.4.3.13. Validação da assinatura;
- 2.4.3.14. Validar assinatura em lote;
- 2.4.3.15. Demonstrar co-assinatura;

2.4.4. MÓDULOS ESPECÍFICOS

Protocolo Eletrônico

- 2.4.4.1. Criação de novo protocolo;
- 2.4.4.2. Acompanhamento online;
- 2.4.4.3. Comprovar anexação de documentos;
- 2.4.4.4. Validar numeração automática;
- 2.4.4.5. Demonstrar consulta pública;

Processo Administrativo

- 2.4.4.6. Criação de processo administrativo;
- 2.4.4.7. Vinculação de documentos;
- 2.4.4.8. Comprovar numeração única;
- 2.4.4.9. Validar tramitação entre setores;
- 2.4.4.10. Demonstrar arquivamento;

Ouvidoria

- 2.4.4.11. Registro de manifestação;
- 2.4.4.12. Demonstrar acompanhamento;
- 2.4.4.13. Comprovar sigilo quando solicitado;
- 2.4.4.14. Validar prazos de resposta;
- 2.4.4.15. Demonstrar relatórios estatísticos;

Consulta Prévia de Viabilidade

- 2.4.4.16. Demonstrar o acesso ao mapa interativo com camadas geográficas (zonas, vias, APP, APA, equipamentos públicos);

2.4.4.17. Exibição dos parâmetros urbanísticos (recuos, gabaritos, usos permitidos); e

2.4.4.18. Abertura de protocolo para dúvidas.

Plano de Classificação de Documentos

2.4.4.19. Demonstrar criação e importação do plano de classificação hierárquico;

2.4.4.20. Vinculação automática a documentos;

2.4.4.21. Reclassificação; e

2.4.4.22. Busca por classificação;

2.4.5. RECURSOS AVANÇADOS

Relatórios e Estatísticas

2.4.5.1. Geração de relatórios gerenciais;

2.4.5.2. Demonstrar dashboard;

2.4.5.3. Comprovar exportação de dados;

2.4.5.4. Validar indicadores de desempenho;

2.4.5.5. Demonstrar relatórios personalizados;

Integrações

2.4.5.6. Demonstrar API REST;

2.4.5.7. Comprovar integração com e-mail;

2.4.5.8. Validar integração com certificado digital;

2.4.5.9. Demonstrar integração com Gov.br;

2.4.5.10. Comprovar exportação de dados em CSV;

2.5. Disposições Finais

2.5.1. A não demonstração de qualquer item será considerada como não atendimento aos requisitos do edital, e o não atingimento de 100% (cem por cento) de conformidade implicará a desclassificação da licitante.

2.5.2. Ao final, a comissão responsável pela análise da conformidade da solução deverá elaborar um relatório detalhado sobre os resultados da POC.

2.5.3. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a finalização da POC, a documentação relativa à realização da Prova de Conceito será disponibilizada para inspeção dos interessados através do Portal da CODEMAR.

APÊNDICE B – MAPA DE RISCOS

1. A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionados à contratação.
2. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da realização da contratação do objeto, da execução do objeto e da gestão contratual.
3. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco de cada possível evento identificado, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades de ocorrência da situação, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução pretendida.
4. Os riscos analisados foram organizados em quatro categorias:
 - Riscos que possam comprometer o sucesso do **planejamento da contratação**;
 - Riscos que possam comprometer o sucesso do processo de **seleção do fornecedor**;
 - Riscos que possam comprometer o sucesso do processo de **gestão contratual**;
 - Riscos que possam comprometer o sucesso do processo de **fiscalização contratual**;
5. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.
 - 5.1. Quanto às definições de Probabilidade, Impacto e Nível do Risco:
 - **Probabilidade:** chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente; ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISSO/IEC 31000:2009, item 2.19).
 - **Impacto:** resultado de um evento que afeta os objetivos (ISSO/IEC 31000:2009, item 2.18).
 - **Nível do Risco:** magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISSO/IEC 31000:2009, item 2.23).
6. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Classificação	Valor
Baixo	5
Médio / Moderado	10
Alto	15

Descrição dos parâmetros escalares:

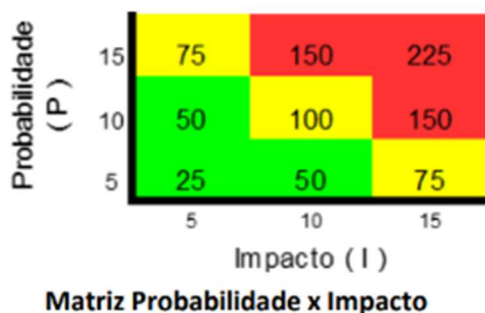
Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas ao novo planejamento.

Médio / Moderado: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

7. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

8. A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.



9. O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

10. Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

ID	Risco	Relacionado ao(a)	Probabilidade	Impacto	Nível (PxI)	Tratamento	- Dano (D) - Ação Preventiva (P) - Ação de Contingência (C)
----	-------	-------------------	---------------	---------	-------------	------------	---

R01	PROBLEMAS NO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	Planejamento da Contratação	15-Alta	15-Alto	225	Evitar	D: Atraso no processo de contratação. P: Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares. C: Dedicar exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.
R02	CONTINGENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Planejamento da Contratação	5-Baixa	10-Moderado	50	Evitar	D: A demanda será reprimida, deixando de atender na sua integralidade à área requisitante. P: Verificar outras possibilidades de orçamento para realizar a contratação. C: Demonstrar claramente à alta gestão quanto a importância da contratação.
R03	FALHA NA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO	Planejamento da Contratação	5-Baixa	15-Alto	75	Evitar	D: Não atendimento das necessidades da contratação; descontinuidade dos serviços. P: Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação. C: Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.
R04	FALHA NA JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA SOLUÇÃO	Planejamento da Contratação	5-Baixa	15-Alto	75	Mitigar	D: Impossibilidade ou atraso da contratação. P: Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo seleção do fornecedor. C: Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.

R05	RESTRIÇÃO À COMPETITIVIDADE	Planejamento da Contratação	5-Baixa	15-Alto	75	Evitar	D: Suspensão da contratação; direcionamento indevido do objeto. P: Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação. C: Supressão dos critérios restritivos.
R06	ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO SUBDIMENSIONADA OU SUPERDIMENSIONADA	Planejamento da Contratação	5-Baixa	15-Alto	75	Mitigar	D: Licitação deserta/fracassada por falta de interessados (valor baixo) ou dano ao erário (valor alto). P: Realizar ampla pesquisa de preços e em contratações similares no setor público. C: Em caso de licitação deserta, revisar a pesquisa de mercado e, se necessário, republicar o edital com valores ajustados.
R07	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA	Gestão Contratual	10-Média	15-Alto	150	Mitigar	D: Não execução dos serviços; atraso na execução dos serviços; falta de efetividade da contratação. P: Acompanhar a execução do contrato aferindo se os requisitos exigidos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida; intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual; capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual. C: Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas; aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.

R08	INTERRUPÇÃO DA EXECUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO	Gestão Contratual	5-Baixa	15-Alto	75	Evitar	D: Descontinuidade dos serviços de suporte técnico e manutenção dos equipamentos; comprometimento dos serviços prestados pela Contratante. P: Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato. C: Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.
R09	FALTA DE PESSOAL TÉCNICO COMPETENTE PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	Fiscalização Contratual	5-Baixa	15-Alto	75	Mitigar	D: Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na aferição dos níveis de serviço; não atendimento das expectativas da contratação; inexecução parcial ou total do contrato. P: Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá ser realizada a fiscalização dos contratos, incluindo modelos de planilhas de aferição e listas de verificação; identificar se existem servidores com habilidades e competências adequadas e em quantidade suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços contratados e mensuração sistemática dos indicadores e da qualidade dos serviços. C: Primar pela demanda de atividades críticas, que envolvam a disponibilidade do ambiente do negócio.

R10	NÃO ATENDIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS	Fiscalização Contratual	10-Média	15-Alto	150	Mitigar	D: Não atendimento aos requisitos de negócio; ineficiência e não efetividade da contratação. P: Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços; atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade. C: Realizar as intervenções que forem necessárias para o reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços; notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas ou violadas; aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.
R11	AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS DE SERVIDORES	Planejamento da Contratação	5-Baixa	15-Alto	75		D: Atraso na contratação. P: Definir cronograma de trabalho; planejar ausências legais dos servidores; compartilhar calendário de ausências legais dos servidores envolvidos; designar titulares e substitutos para as atividades; definir, planejar e compartilhar ferramenta e metodologia de gestão do conhecimento; estabelecer pontos de controle semanais com participantes titulares e substitutos. C: Redistribuir trabalhos.
R12	VAZAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA	Gestão Contratual	5-Baixa	15-Alto	75	Evitar	D: Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). P: Prever observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais. C: Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência.
R13	PAGAMENTOS INDEVIDOS POR SERVIÇOS PARCIALMENTE EXECUTADOS OU NÃO EXECUTADOS	Gestão Contratual	5-Baixa	15-Alto	75	Evitar	D: Danos ao erário. P: Estabelecer parâmetros para teste e aceite. C: Aplicar glosas e sanções.

R14	DEFINIÇÃO INADEQUADA OU INCOMPLETA DOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS	Planejamento da Contratação	10-Média	15-Alto	150	Mitigar	D: Contratação de solução que não atende às necessidades da Administração, gerando retrabalho e insatisfação. P: Elaborar o ETP com a participação de equipes técnicas e de negócio; Realizar workshops para levantamento de requisitos com as áreas envolvidas. C: Utilizar a fase da Prova de Conceito (PoC) para validar os requisitos essenciais; Prever no contrato a possibilidade de ajustes e parametrizações.
R15	CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO (45 DIAS) INEXEQUÍVEL	Planejamento da Contratação	10-Média	15-Alto	150	Evitar	D: Atraso na entrega da solução, postergando os benefícios de economia e eficiência e gerando desgaste com as áreas usuárias. P: Exigir da licitante um cronograma detalhado de implantação na proposta; Validar a viabilidade do prazo durante a PoC e negociação. C: Aplicar as sanções contratuais previstas para atraso; Negociar um plano de ação intensivo com a contratada para acelerar a entrega.
R16	BAIXA COMPETITIVIDADE OU LICITAÇÃO DESERTA/FRACASSADA	Seleção do Fornecedor	10-Média	15-Alto	150	Mitigar	D: Atraso em todo o projeto de transformação digital; Risco de contratar uma solução com preço acima do mercado. P: Realizar ampla divulgação do certame; Permitir a participação de empresas em consórcio para ampliar o universo de licitantes. C: Analisar os motivos da falta de interessados, revisar o Termo de Referência (TR) e, se necessário, republicar o edital.
R17	PROVA DE CONCEITO (POC) INEFICAZ PARA IDENTIFICAR FALHAS CRÍTICAS DA SOLUÇÃO	Seleção do Fornecedor	5-Baixa	15-Alto	75	Mitigar	D: Contratação de uma solução que, na prática, não atende a requisitos essenciais, gerando graves problemas operacionais após a implantação. P: Elaborar um roteiro de PoC detalhado e abrangente, cobrindo os requisitos mais críticos; Envolver a equipe técnica e usuários-chave na avaliação da PoC. C: Desclassificar a licitante e convocar a próxima colocada para a realização de uma nova PoC.

R18	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM PROPOSTA INEXEQUÍVEL	Seleção do Fornecedor	5-Baixa	15-Alto	75	Evitar	D: Risco de abandono do contrato, má qualidade na prestação do serviço e necessidade de um novo processo licitatório. P: Realizar análise crítica da planilha de custos da licitante; Exigir garantias adicionais caso o preço seja considerado muito baixo. C: Desclassificar a proposta por inexequibilidade, após oportunizar a defesa da licitante, e convocar o próximo colocado.
R19	ATRASSO NA IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO	Gestão Contratual	15-Alta	15-Alto	225	Mitigar	D: Impacto direto no cronograma de transformação digital do município; Descrédito do projeto perante os servidores. P: Definir marcos de entrega claros no contrato; Realizar reuniões de acompanhamento semanais com a contratada durante a implantação. C: Notificar formalmente a contratada e aplicar as penalidades contratuais previstas para atraso na entrega.
R20	BAIXA ADESAO DOS USUÁRIOS À NOVA PLATAFORMA	Gestão Contratual	15-Alta	15-Alto	225	Mitigar	D: Não alcance dos benefícios de eficiência e economicidade; Desperdício de recurso público com uma solução subutilizada. P: Realizar campanha de comunicação e gestão da mudança; Garantir que o treinamento (EAD e presencial) seja abrangente e de alta qualidade; Envolver usuários-chave como multiplicadores. C: Realizar pesquisas de satisfação para identificar as barreiras; Promover workshops de reciclagem e sessões de "tira-dúvidas".

R21	DESEMPENHO DA SOLUÇÃO ABAIXO DO ESPERADO (LENTIDÃO, TRAVAMENTOS)	Gestão Contratual	10-Média	15-Alto	150	Mitigar	D: Queda na produtividade dos servidores; Frustração e rejeição ao sistema. P: Exigir no TR requisitos claros de performance e infraestrutura (data center no Brasil, latência < 50ms); Realizar testes de carga durante a PoC. C: Acionar a contratada para que resolva o problema de performance, com base nos SLAs contratuais, sob pena de glosa e sanções.
R22	INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA ACIMA DO LIMITE ESTABELECIDO NO SLA (99%)	Gestão Contratual	10-Média	15-Alto	150	Transferir	D: Paralisação dos processos administrativos da Prefeitura, impactando a prestação de serviços ao cidadão. P: Estabelecer um SLA rigoroso com cláusulas de glosa claras; Exigir que a contratada demonstre sua arquitetura de alta disponibilidade e redundância. C: Acionar o suporte crítico da contratada; Aplicar as glosas previstas no indicador TDM; Exigir um relatório de causa raiz do incidente.
R23	SUORTE TÉCNICO INADEQUADO OU INEFICIENTE	Gestão Contratual	10-Média	10-Média	100	Mitigar	D: Problemas e dúvidas não resolvidos, gerando frustração nos usuários e impactando a produtividade. P: Definir no TR um SLA de atendimento claro (indicador TPR), com prazos por criticidade; Exigir múltiplos canais de suporte (chat, e-mail, telefone). C: Registrar formalmente as falhas no atendimento; Aplicar as glosas previstas no indicador TPR; Escalar o problema para a gerência da contratada.

R24	INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (VAZAMENTO DE DADOS, ATAQUE HACKER)	Fiscalização Contratual	10-Média	15-Alto	150	Transferir	D: Dano à imagem da Prefeitura; Sanções legais pesadas (LGPD); Perda de confiança da população; Prejuízos financeiros. P: Exigir que a contratada possua certificações de segurança (ISO/IEC 27001); Exigir criptografia, MFA e plano de resposta a incidentes. C: Acionar imediatamente o plano de resposta a incidentes da contratada; Notificar a Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os titulares dos dados, conforme a LGPD.
R25	DIFICULDADE NA EXTRAÇÃO DE DADOS AO TÉRMINO DO CONTRATO (VENDOR LOCK-IN)	Fiscalização Contratual	5-Baixa	15-Alto	75	Mitigar	D: Perda do acervo documental digital do município; Impossibilidade de migrar para uma nova solução no futuro. P: Incluir cláusula contratual específica que obrigue a contratada a fornecer um backup completo de todos os dados e documentos em formato aberto (CSV e originais) ao final do contrato. C: Notificar a contratada para cumprimento da cláusula, sob pena de sanções e retenção de pagamentos finais. Acionar judicialmente, se necessário.
R26	A SOLUÇÃO NÃO ACOMPANHA AS EVOLUÇÕES LEGISLATIVAS (NOVAS LEIS, NORMAS)	Gestão Contratual	10-Média	10-Média	100	Transferir	D: Risco de a Prefeitura operar em desconformidade legal. P: Inserir cláusula contratual que obrigue a contratada a manter a solução sempre atualizada em relação à legislação aplicável, sem custos adicionais. C: Notificar a contratada para que promova as adequações necessárias dentro de um prazo razoável, sob pena de sanção.

R27	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA CONSIDERADOS RESTRITIVOS POR ÓRGÃOS DE CONTROLE	Seleção do Fornecedor	10-Média	10-Média	100	Mitigar	D: Impugnação do edital e atraso no processo licitatório. P: Elaborar uma justificativa técnica robusta e detalhada para a exigência de qualificação, baseada na complexidade do objeto e nas jurisprudências do TCE-RJ e TCU. C: Apresentar as justificativas técnicas ao órgão de controle, demonstrando a razoabilidade e a indispensabilidade do requisito para a segurança da contratação.
R28	SUBCONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE CLOUD HOSTING PARA UM PROVEDOR DE BAIXA QUALIDADE	Gestão Contratual	5-Baixa	15-Alto	75	Mitigar	D: Risco de indisponibilidade, lentidão e incidentes de segurança, mesmo que a aplicação da contratada seja boa. P: Exigir que a subcontratação seja previamente aprovada pela Contratante; Exigir que o provedor de nuvem subcontratado possua as certificações de segurança especificadas no TR (ISO/IEC 27001). C: Reprovar a subcontratação caso o provedor não atenda aos requisitos; Notificar a contratada para substituir o provedor de nuvem

11. Estratégia de tratamento e resposta ao risco

Tipo	Estratégia	Descrição
Ameaça	Evitar	Evitar e, se possível, eliminar o risco.
	Transferir	Transferir o impacto para terceiros.
	Mitigar	Reduzir o impacto ou a probabilidade do risco.
	Aceitar	Aceitar os impactos e não fazer nada.
Oportunidade	Explorar	Garantir que o risco ocorra para explorar seus impactos.
	Aumentar	Aumentar a probabilidade ou o impacto do risco.
	Compartilhar	Compartilhar com terceiros que possam otimizar os impactos do risco.
	Aceitar	Aceitar os impactos e não fazer nada.

APÊNDICE C – MEMÓRIA DE CÁLCULO

1. Para o dimensionamento da solução integrada de processo administrativo eletrônico e gestão documental, foi desenvolvida uma memória de cálculo baseada nas melhores práticas de mercado. Esta metodologia considerou não apenas o número de usuários (2.000 internos e externos ilimitados), mas também fatores críticos como o volume esperado de documentos, processos e comunicações oficiais gerados por toda a estrutura da administração pública municipal de Maricá.

2. Memória de cálculo para dimensionamento de usuários internos

2.1. A definição da quantidade de 2.000 (dois mil) usuários internos foi estabelecida com base em uma análise abrangente da estrutura organizacional da administração pública do município de Maricá, abrangendo a totalidade dos órgãos da administração direta e indireta. Essa estimativa contempla os servidores que atuam em toda a estrutura municipal, com o objetivo de garantir que todos os setores envolvidos na produção, tramitação e gestão de documentos e processos administrativos sejam devidamente atendidos pela solução. O quantitativo foi dimensionado para atender de forma global a demanda dos órgãos envolvidos, sem a necessidade de fixar um número específico de licenças por unidade. Essa abordagem proporciona a flexibilidade necessária para alocar os acessos conforme a dinâmica operacional, o volume de processos de cada setor e a progressiva adesão dos servidores à plataforma digital.

2.2. Administração Pública Direta

2.2.1. Poder Executivo Municipal: Incluindo Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito.

2.2.2. Órgãos de Assessoramento e Controle: A totalidade dos Órgãos de Assessoramento e Controle, incluindo a Controladoria Geral do Município, a Escola Municipal de Administração (EMAR), a Ouvidoria Geral e a Procuradoria Geral do Município.

2.2.3. Secretarias Municipais: A totalidade das Secretarias, abrangendo áreas vitais como Administração, Saúde, Educação, Planejamento, Assistência Social, Obras, Segurança, Meio Ambiente, Finanças, entre outras.

2.3. Administração Pública Indireta

2.3.1. Autarquias: A totalidade das Autarquias, abrangendo a Empresa Pública de Transportes (EPT) e os Serviços de Obras de Maricá (SOMAR).

2.3.2. Sociedades de Economia Mista: A totalidade das Sociedades de Economia Mista, incluindo a Companhia de Desenvolvimento de Maricá (CODEMAR), a Companhia de Saneamento de Maricá (SANEMAR) e a Companhia Maricá Alimentos (AMAR).

2.3.3. Institutos: A totalidade dos Institutos, incluindo o Instituto de Ciência, Tecnologia e

Inovação de Maricá (ICTIM), o Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro (IDR) e o Instituto de Seguridade Social de Maricá (ISSM).

3. Memória de cálculo para dimensionamento de usuários externos

3.1. A definição de um número ilimitado de usuários externos é um requisito fundamental e inegociável para a contratação, alinhado ao princípio da universalidade do serviço público. Diferente dos usuários internos, que correspondem a um quadro de servidores finito, os usuários externos englobam a população de Maricá, fornecedores, prestadores de serviço e qualquer cidadão ou empresa que necessite interagir com a administração municipal.

APÊNDICE D – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1	Licença de uso de solução digital de gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos, para o período de 12 (doze) meses, compreendendo: - Licença de uso para 2.000 (dois mil) usuários internos e usuários externos ilimitados. - Sustentação da aplicação em Cloud Hosting, assegurando performance, escalabilidade, alta disponibilidade, redundância, backups regulares e segurança dos dados. - Suporte técnico contínuo para usuários internos e administrativos do sistema durante toda a vigência do contrato. - Manutenção corretiva e preventiva da solução durante toda a vigência do contrato.	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

APÊNDICE E – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaro que, nesta data, às _____ horas, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, telefone _____, endereço eletrônico _____, vistoriou os locais, tomando conhecimento de todos os aspectos técnicos e das condições existentes no local onde será executado o serviço, referente ao Edital de Procedimento Licitatório Aberto Eletrônico nº ____/2026, não cabendo à supracitada empresa, em qualquer época, alegações de desconhecimento de estado, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

Local, _____, _____ de _____, 2026

Nome, cargo e assinatura do representante
Empresa interessada

APÊNDICE F – DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, telefone _____, endereço eletrônico _____, não manifestou interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto do Edital de Procedimento Licitatório Aberto Eletrônico nº ____/2026, não cabendo à supracitada empresa, em qualquer época, alegar desconhecimento de condições, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

Local, _____, _____ de _____, 2026

Nome, cargo e assinatura do representante
Empresa interessada

Observação: Esta declaração deve ser preenchida, assinada e entregue juntamente com a documentação de habilitação, caso a licitante não tenha realizado a visita técnica nos locais onde serão executados os serviços do objeto licitado.

APÊNDICE G – MODELO DE FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

À

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ - CODEMAR

PROCESSO: 14300/2025**PLAE Nº** 06/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA PARA USO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS, NO MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, CONFIGURAÇÕES, TESTES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E LIBERAÇÃO DO SISTEMA PARA USO, COM A SUA DEVIDA ENTRADA EM OPERAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL EVENTUAL, PÓS IMPLANTAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ, conforme especificações técnicas, quantidades e demais condições constantes no Termo de Referência e seus apêndices.

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Nº:	Bairro:	
CEP:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR MENSAL / UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1	Licença de uso de solução digital de gestão eletrônica integrada de comunicação, documentos e processos, para o período de 12 (doze) meses, compreendendo: - Licença de uso para 2.000 (dois mil) usuários internos e usuários externos ilimitados. - Sustentação da aplicação em Cloud Hosting, assegurando performance, escalabilidade, alta disponibilidade,	Mês	12	R\$	R\$

redundância, backups regulares e segurança dos dados.				
• Suporte técnico contínuo para usuários internos e administrativos do sistema durante toda a vigência do contrato. • Manutenção corretiva e preventiva da solução durante toda a vigência do contrato.				
VALOR TOTAL GLOBAL PROPOSTO				R\$

Demais condições:

1. O valor total da proposta é de R\$ _____ (por extenso).
2. A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital de Procedimento Licitatório Aberto Eletrônico nº ____/2026, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.
3. O prazo de validade da Proposta é de 120 (cento e vinte) dias.
4. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.
5. Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2026

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

APÊNDICE H – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

À CODEMAR – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A

A presente planilha visa demonstrar a viabilidade econômica da proposta de preços apresentada, conforme os percentuais e valores abaixo especificados.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA PARA USO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS, NO MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, CONFIGURAÇÕES, TESTES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E LIBERAÇÃO DO SISTEMA PARA USO, COM A SUA DEVIDA ENTRADA EM OPERAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL EVENTUAL, PÓS IMPLANTAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ, conforme especificações técnicas, quantidades e demais condições previstas no Termo de Referência e seus apêndices.		
Nº do Processo Administrativo: 14300/2025		
Nº da Licitação: Procedimento Licitatório nº ____/2026		
Razão Social da Empresa:		
CNPJ nº:		
Descrição do Componente	Percentual	Valor (R\$)
Custos com Mão de Obra	%	R\$
Custos com Softwares	%	R\$
Custos com Equipamentos	%	R\$
Custos com Materiais	%	R\$
Custos com Transporte / Frete	%	R\$

Despesas Operacionais / Administrativas	%	R\$
Lucro Bruto	%	R\$
Tributos	%	R\$
Valor Global	100%	R\$

Observações:

1. A planilha a que se refere esse anexo é de apresentação obrigatória, conforme subitem 7.6.3 do Termo de Referência.
2. A licitante oferecerá o valor global referente à execução dos serviços previstos no Termo de Referência, com base na quantidade anual de serviços, para a elaboração de sua proposta de preços e de seus lances.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2026.

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

**APÊNDICE I – TERMO DE RESPONSABILIDADE COM AS NORMAS DE
SEGURANÇA E COM A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

(Papel timbrado da empresa)

A empresa [**RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL**], pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ sob o n.º [**CNPJ**], estabelecida na cidade de [**CIDADE/UF**], por intermédio de seu representante legal [**NOME REPRESENTANTE**], portador da Cédula de Identidade n.º [**IDENTIDADE**], inscrito no CPF sob o n.º [**CPF**], doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por meio do presente TERMO, a não divulgar sem autorização quaisquer informações restritas de propriedade da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A – CODEMAR, doravante simplesmente designado como CONTRATANTE, em conformidade com as condições deste Termo.

1. O objetivo deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, reveladas ao RESPONSÁVEL em razão da prestação dos serviços contratados, consoante Contrato Administrativo celebrado em XX/XX/XXXX, oriundo do Procedimento Administrativo nº 14300/2025.

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, documentos, documentações que compõem processos com informações confidenciais, valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fotografias, plantas, programas de computador, discos, fitas, contratos, planos, processos, projetos, dados pessoais, preços e custos, informações técnicas, entre outros, denominadas simplesmente INFORMAÇÕES.

3. O RESPONSÁVEL compromete-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES da CONTRATANTE, tratando-as confidencialmente sob qualquer condição.

4. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da CONTRATANTE, signatário do Contrato Administrativo que dá origem a este Termo, a partir da data da manifestação expressa da CONTRATANTE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

5. O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente envolvidos com a prestação de serviços objeto desta contratação, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

6. O RESPONSÁVEL deverá destruir quaisquer arquivos que contenham

INFORMAÇÕES da CONTRATANTE, quando não mais for necessária a manutenção destas INFORMAÇÕES, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias.

7. O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente à CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

8. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

9. As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o ÓRGÃO CONTRATANTE, sendo irrevogáveis e irretroatáveis, e abrangem as informações presentes e futuras.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o RESPONSÁVEL assina o presente TERMO em 2 (duas) vias de igual teor.

_____, _____ de _____ de 2026.

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

Observação: Este termo deve ser preenchido e assinado por ocasião da assinatura do Contrato.

APÊNDICE J – TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE

(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [**Nome Completo**], CPF nº [**número do CPF**], ocupante do cargo [**cargo que ocupa**] na empresa [**Nome (Razão Social) da empresa**], CNPJ nº [**número do CNPJ da empresa**], declaro, sob as penas da lei, ter tomado conhecimento do **TERMO DE RESPONSABILIDADE COM AS NORMAS DE SEGURANÇA E COM A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES** firmado pela empresa por ocasião da assinatura do Contrato nº ____/2026.

_____, ____ de _____ de 2026.

Identificação e Assinatura

Observação: Esta declaração deve ser preenchida e assinada por ocasião da assinatura do Contrato.

APÊNDICE K – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) PARA INTEGRAÇÃO OPERACIONAL DOS CONTRATOS DE TIC DA CODEMAR

1. Introdução

1.1. A integração operacional dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da administração pública municipal, por meio da CODEMAR, exige clareza na definição de responsabilidades entre todos os envolvidos. Este plano visa estruturar um documento técnico detalhado sobre a Matriz de Responsabilidades (RACI), oferecendo aos gestores de TIC uma ferramenta objetiva para promover eficiência e transparência nos processos operacionais.

2. Objetivo da Matriz RACI

2.1. O principal objetivo da matriz é garantir que cada atividade dos processos operacionais de TIC esteja claramente atribuída a um ou mais responsáveis, evitando sobreposições, lacunas ou ambiguidades na execução dos contratos. Este documento proporciona uma visão sistemática das responsabilidades, facilitando o acompanhamento, a tomada de decisão e o alinhamento entre as equipes.

3. Contexto dos Contratos de TIC

3.1. A administração pública municipal, por meio da CODEMAR, opera diversos contratos de TIC, envolvendo múltiplos fornecedores e atores internos, em que a integração operacional demanda coordenação entre áreas técnicas, administrativas e de gestão, com especial atenção à governança, conformidade e entrega dos serviços previstos em contrato.

4. Legenda dos Papéis

4.1. Para construir a matriz, é necessário definir claramente os papéis dos atores envolvidos:

- **Gestão CODEMAR:** Presidência, diretores, gestores e fiscais de contrato da CODEMAR. Representa a autoridade máxima, o cliente e o ponto de escalonamento final.
- **Central de Serviços (IT Ops):** Empresa contratada para o atendimento ao usuário (N1/N2), sustentação de servidores/aplicações e gerenciamento da rede local (LAN). Responsável pelo registro, triagem e escalonamento de incidentes de uso.
- **Infovia / Conectividade (Telecom):** Empresas contratadas para a expansão e sustentação da rede metropolitana (fibra óptica, backbone, WAN, Centros de Roteamento – CR's), bem como pelo provimento dos links dedicados de internet necessários para que o tráfego alcance a nuvem da solução SaaS de gestão eletrônica

integrada de comunicação, documentos e processos (doravante referida como Plataforma de Gestão Eletrônica - PGE).

- **Cibersegurança (SecOps):** Empresa contratada para o gerenciamento de vulnerabilidades, monitoramento de ameaças, testes de invasão e resposta a incidentes de segurança, bem como a conformidade com a LGPD no trânsito e armazenamento de dados.
- **Fábrica de Software / Equipe Interna:** Entidade responsável pela engenharia de software, compreendendo a codificação, criação de novos sistemas, manutenção corretiva e evolutiva de código-fonte e implementação de regras de negócio. Este papel é desempenhado por equipe própria da CODEMAR ou por empresas contratadas especificamente para desenvolvimento, atuando como o nível especialista para onde a Central de Serviços escala demandas que exigem alteração de código de sistemas legados e integrações que demandem desenvolvimento.
- **Fornecedor PGE:** Empresa contratada para fornecer o SaaS. Responsável pela licença, infraestrutura de nuvem (Cloud Hosting), código-fonte, suporte de N3, manutenção e implantação.

5. Definição das Responsabilidades (RACI)

5.1. A matriz RACI é uma metodologia internacionalmente reconhecida para definição de responsabilidades em processos organizacionais. Ela utiliza quatro conceitos principais:

- **R – Responsible (Responsável):** Pessoa que executa a atividade.
- **A – Accountable (Aprovador):** Pessoa que responde pelo resultado final da atividade.
- **C – Consulted (Consultado):** Pessoa cuja opinião é solicitada antes da execução da atividade.
- **I – Informed (Informado):** Pessoa que deve ser comunicada sobre o progresso ou conclusão da atividade.

5.2. Cada processo operacional deve ser analisado para atribuição adequada desses papéis, garantindo que não haja ambiguidade entre quem faz, quem aprova, quem contribui e quem é informado.

6. Matriz RACI dos processos operacionais de TIC

6.1. A tabela abaixo apresenta um modelo tabular para os principais processos operacionais de TIC da administração pública municipal, incluindo exemplos práticos de atribuição dos papéis RACI:

#	PROCESSO / ATIVIDADE	GESTÃO CODEMAR	CENTRAL DE SERVIÇOS (IT OPS)	CONECTIVIDADE / INFOVIA (TELECOM)	CIBERSEGURANÇA E LGPD	FÁBRICA DE SOFTWARE / EQUIPE INTERNA	GESTÃO PGE (FORNECEDOR SaaS)
1	GESTÃO DE INCIDENTES E REQUISIÇÕES						
1.1	Registro de Incidente/Requisição de Serviço Comum (ex: "impressora não funciona" ou "acesso à PGE lento")	A	R	I	I	I	C
1.2	Diagnóstico e Resolução de Incidente na Rede Local (LAN) (ex: "ponto de rede sem acesso à PGE")	A	R	C	I	-	I
1.3	Diagnóstico e Resolução de Incidente na Rede Metropolitana/Conectividade (WAN/Link Dedicado) (ex: "unidade sem internet, impactando PGE")	A	I	R	C	-	I
1.4	Atendimento a Requisição de Serviço (Software, acesso etc., incluindo login na PGE)	A	R	I	I	C	R
1.5	Requisição de Novo Ponto de Conectividade (WAN/Link) para Suporte à PGE em Nova Unidade	A	C	R	C	-	I
2	GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA						
2.1	Identificação e Declaração de Incidente de Segurança (ex: alerta de ransomware na PGE ou falha em link seguro)	A	I	I	R	I	C
2.2	Contenção, Erradicação e Recuperação de Incidente de Segurança (ex: isolamento de acesso à PGE)	A	R	C	R	C	R
2.3	Análise Pós-Incidente (Forense) e Elaboração de Relatório de Causa Raiz (incluindo impacto na PGE)	A	C	C	R	C	C
2.4	Comunicação com Autoridades (ANPD) sobre Vazamento de Dados (ex: via PGE)	R	I	I	C	I	R
3	GESTÃO DE VULNERABILIDADES						
3.1	Varredura, Identificação e Relatório de	A	I	I	R	I	C

#	PROCESSO / ATIVIDADE	GESTÃO CODEMAR	CENTRAL DE SERVIÇOS (IT OPS)	CONECTIVIDADE / INFOVIA (TELECOM)	CIBERSEGURANÇA E LGPD	FÁBRICA DE SOFTWARE / EQUIPE INTERNA	GESTÃO PGE (FORNECEDOR SaaS)
	Vulnerabilidades em Ativos de TI (incluindo PGE e links)						
3.2	Priorização da Correção de Vulnerabilidades com Base no Risco (ex: impacto em acessos à PGE)	A	C	C	R	C	C
3.3	Execução da Aplicação de Patches/Correções em Servidores e Endpoints (integração com PGE)	A	R	I	C	C	I
3.4	Execução da Aplicação de Patches/Correções em Ativos de Rede/Links Dedicados	A	C	R	C	I	I
3.5	Realização de Testes de Invasão (Pentest) (incluindo simulações em acessos à PGE)	A	I	I	R	I	C
4	GESTÃO DE MUDANÇAS						
4.1	Planejamento e Solicitação de Mudança na Infraestrutura (ex: upgrade de link para suportar PGE)	A	R/C	R/C	C	C	C
4.2	Análise de Impacto e Aprovação da Mudança (incluindo downtime na PGE)	A	C	C	C	C	R
4.3	Execução de Mudança na Rede Local (LAN) (ex: configuração para PGE)	A	R	I	C	I	I
4.4	Execução de Mudança na Rede Metropolitana/Conectividade (WAN/Link)	A	I	R	C	I	I
4.5	Execução de Mudança em Servidores ou Aplicações (ex: integração PGE com conectividade)	A	R	I	C	C	R
5	GESTÃO DE ATIVOS E CONFORMIDADE						
5.1	Inventário e Gestão de Ativos de Usuário Final (PCs, Notebooks) e Servidores (monitoramento de acessos à PGE)	A	R	C	I	C	I

#	PROCESSO / ATIVIDADE	GESTÃO CODEMAR	CENTRAL DE SERVIÇOS (IT OPS)	CONECTIVIDADE / INFOVIA (TELECOM)	CIBERSEGURANÇA E LGPD	FÁBRICA DE SOFTWARE / EQUIPE INTERNA	GESTÃO PGE (FORNECEDOR SaaS)
5.2	Inventário e Documentação Georreferenciada da Infovia/Conectividade (links dedicados)	A	I	R	I	I	I
5.3	Atendimento a Requisições de Titulares de Dados (LGPD, ex: exportação de dados da PGE)	A	R	-	R	C	R
5.4	Elaboração de Relatórios de Conformidade (LGPD, Segurança, incluindo métricas da PGE)	A	C	C	R	C	R
6	GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE						
6.1	Codificação, Programação e Criação de Novos Módulos (ex: customizações na PGE)	A	I	-	C	I	R
6.2	Manutenção Corretiva e Evolutiva em Código-Fonte (ex: bugs na PGE customizada)	A	I	-	C	I	R
6.3	Recebimento, Registro e Triagem de Solicitações de Desenvolvimento (Nível 1, incluindo PGE)	A	R	-	I	I	I
6.4	Escalonamento / Direcionamento do Chamado para Equipe de Desenvolvimento (Roteamento, ex: para PGE)	A	R	-	I	I	R
6.5	Sustentação da Infraestrutura (S.O., Banco de Dados, Webserver) Onde a PGE Roda (Cloud)	A	I	C	C	I	R
6.6	Execução de Deploy (Publicação) de Pacotes/Versões no Ambiente de Produção da PGE	A	I	-	C	I	R
6.7	Homologação de Regra de Negócio e Teste de Aceite de Usuário (PGE)	A/R	I	-	I	C	R
7	GESTÃO ESPECÍFICA DA PLATAFORMA DE GESTÃO ELETRÔNICA (PGE) - ÊNFASE NA CONTRATAÇÃO						
7.1	Implantação Inicial da PGE (Configuração, Migração	A	C	C	C	C	R

#	PROCESSO / ATIVIDADE	GESTÃO CODEMAR	CENTRAL DE SERVIÇOS (IT OPS)	CONECTIVIDADE / INFOVIA (TELECOM)	CIBERSEGURANÇA E LGPD	FÁBRICA DE SOFTWARE / EQUIPE INTERNA	GESTÃO PGE (FORNECEDOR SaaS)
	de Dados, Treinamento EAD/Presencial)						
7.2	Suporte Contínuo e Atualizações da PGE (Manutenção Corretiva/Preventiva, SLA 99%)	A	I	I	C	I	R
7.3	Gerenciamento de Assinaturas Eletrônicas e Workflows na PGE (ex: ICP-Brasil, filas de assinatura)	A	I	-	C	C	R
7.4	Geração e Auditoria de Relatórios Gerenciais na PGE (ex: Indicadores TPR/TDM, Conformidade LGPD)	A/R	C	I	C	I	R
7.5	Integração da PGE com Conectividade (ex: Acesso Seguro via Links Dedicados, Latência)	A	R	R	R	I	C
7.6	Backup e Recuperação de Dados da PGE (Exportação CSV/Anexos, Conformidade e-ARQ)	A	I	C	I	I	R
7.7	Monitoramento de Adesão e Treinamento de Usuários na PGE (ex: EAD, Métricas de Engajamento)	A	I	I	I	C	R

7. Justificativas e observações críticas por processo

- Fronteira da infovia / conectividade:** Responsável exclusiva pela "estrada" (fibra ótica + link dedicado de internet). Se a plataforma PGE estiver operacional no datacenter externo, mas os usuários da administração municipal não acessam, a responsabilidade de diagnóstico e restauração é da respectiva empresa contratada.
- Fronteira da sustentação PGE:** Por se tratar de um modelo SaaS, a CODEMAR não gerencia servidores físicos ou virtuais da aplicação. O Fornecedor PGE é o único responsável pela camada de infraestrutura em nuvem e pelo banco de dados. Qualquer falha de performance que não seja ligada ao link de internet e à infraestrutura de rede da infovia recai sobre o Fornecedor PGE.
- Fronteira da gestão de Chamados:** A Central de Serviços atua como filtro. Problemas de "não consigo acessar, pois estou sem internet" ou "meu computador não

liga" são resolvidos no N1/N2. Erros de código ou indisponibilidade total do sistema são escalados imediatamente para o suporte técnico do Fornecedor PGE.

- **Fronteira da segurança:** A Cibersegurança define as diretrizes e ferramentas de monitoramento, mas a implementação técnica das travas de privacidade e o sigilo dos dados conforme o Termo de Referência são de execução do Fornecedor PGE.
- **Fronteira da gestão de mudanças:** O planejamento pode ser iniciado por qualquer uma das Contratadas, mas a Gestão CODEMAR é sempre a aprovadora fina. Todas as partes são consultadas para garantir que uma mudança em uma área não impacte negativamente as outras.
- **Fronteira da gestão de ativos e conformidade:** Cada contratada é responsável pelo inventário dos ativos sob sua gestão. No caso de requisições LGPD, a Central de Serviços pode ser a interface com o titular, enquanto a Cibersegurança provê as ferramentas e a consultoria para a busca e gestão dos dados, tornando ambos Responsáveis.
- **Fronteira da gestão de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software:** A distinção entre "Dev" (Desenvolvimento) e "Ops" (Operações) é o pilar deste processo. A Fábrica de Software ou Equipe Interna é a única Responsável pela criação e alteração do código-fonte e regras de negócio. A Central de Serviços atua exclusivamente como o "porteiro" e o "operador", sendo responsável por receber e triar a demanda, encaminhá-la para a fábrica e, posteriormente, garantir que a infraestrutura suporte a nova versão e executar a publicação (*deploy*) no ambiente de produção, assegurando a estabilidade do ambiente sem interferir na lógica da programação.

7.1. A distribuição clara das responsabilidades por processo evita retrabalho, conflitos de competência e facilita o acompanhamento de indicadores de desempenho.

8. Conclusão

8.1. A adoção da Matriz RACI na integração operacional dos contratos de TIC da administração pública municipal, por meio da CODEMAR, proporciona eficiência, clareza, alinhamento entre todos os envolvidos e promove melhor gestão técnica e administrativa dos contratos. Este documento técnico servirá como referência para os gestores, facilitando a implementação dos processos, a fiscalização dos contratos e a melhoria contínua dos serviços de TIC.

ANEXO III DO EDITAL**MINUTA DE CONTRATO****MODELO CONTRATO SERVIÇOS DE TIC****NOTAS EXPLICATIVAS:**

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

Quando da elaboração do contrato, os agentes responsáveis deverão ter a cautela de retirar do texto final as referências, entre parênteses, as notas explicativas e as indicações em vermelho constantes da Minuta-Padrão.

Na fase interna da licitação, deverá ser instaurado processo administrativo próprio para o procedimento licitatório, que deverá conter, no mínimo:

I - requisição de prestação de serviços, autorizada pela autoridade competente, elaborada de acordo com o Termo de Referência;

II - valor estimado da contratação e planilhas de custo considerando os preços praticados no mercado;

III - registro da reserva orçamentária, identificando natureza da despesa, programa de trabalho e fonte de recursos, conforme o caso;

IV - autorização de abertura do procedimento licitatório;

V - cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

VI - minutas do edital, do termo de contrato e dos respectivos anexos, e da ata de registro de preços, conforme o caso;

VII - parecer jurídico prolatado ou visado pelo Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica ou órgão equivalente da entidade promotora da licitação, referente às minutas do edital, do contrato e dos respectivos anexos;

VIII - comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso; (não aplicado nos casos de dispensa e inexigibilidade);

IX - recibos de entrega do edital aos licitantes, quando for o caso; (não aplicado nos casos de dispensa e inexigibilidade);

X – ata da sessão de julgamento, com o registro de todos os licitantes participantes, das propostas apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; (não aplicado nos casos de dispensa e inexigibilidade).

- Quando o contrato se refere à autoridade superior, entenda-se como autorizador ou ordenador de despesa, ou seja, o agente que tem competência para assinar o edital e o contrato, no caso da CODEMAR é o Diretor Presidente.

- A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência. O Termo de Referência deverá ser elaborado, preferencialmente, por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

O Termo de Referência deverá conter, em linhas gerais e quando for o caso:

I – definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III – descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IV – requisitos da contratação;

V – modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI – modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada;

VII – critérios de medição e de pagamento;

VIII – forma e critérios de seleção do fornecedor, quando o critério de julgamento for o da técnica e preço;

IX – estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte,

com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X – adequação orçamentária.

Além dos documentos acima, o TR deverá conter:

- a) a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados,*
- b) documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;*
- c) o modelo de ordem de serviço;*
- d) o custo estimado da contratação, com o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, quando este não for sigiloso;*
- e) os níveis de produtividade considerados aceitáveis para a execução do serviço;*
- f) deveres da contratada e da contratante;*
- g) os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;*
- h) as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas;*

Contrato n.º ____ / ____

Processo Administrativo n.º _____

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____ QUE ENTRE SI
CELEBRAM A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. E A**
_____ .

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A., Pessoa Jurídica de Direito Privado, integrante da Administração Indireta do Município de Maricá, cuja sede situa-se a Rua Jovino Duarte de Oliveira n.º 481, Centro, Maricá – RJ, CNPJ n.º 20.009.382/0001-21, doravante denominada, simplesmente, CODEMAR, apresentada neste ato pelo Ilmo. Sr. _____, portador da cédula de identidade n.º _____, expedida pelo _____, cadastrado no CPF sob o n.º _____ e, de outro lado a _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede à _____, neste ato apresentada por seu [especificar] o(a) Sr.(a) _____, [qualificar], portador(a) da cédula de identidade n.º _____ e, cadastrado(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços de _____, decorrente da licitação n.º _____, autorizada no processo administrativo cadastrado sob o n.º _____/_____, aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR, [utilizar o decreto municipal apenas quando o contrato decorrer de Ata de Registro de Preços], do Decreto Municipal n.º 937, de 18 de novembro de 2022 e todas as demais legislações aplicáveis ao tema bem como as cláusulas seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO) - A CONTRATADA se obriga a prestar serviços de _____, conforme indicado no item ____ do Termo de Referência, na conformidade do Edital da Licitação n.º _____, que, com a

proposta apresentada, integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os modos, fins e efeitos legais.

1.1. O objeto do contrato será executado com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no processo administrativo nº ____/____, no Termo de Referência, em detalhes e informações fornecidas pela CODEMAR, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

2. CLÁUSULA SEGUNDA (DO REGIME DE EXECUÇÃO) - O objeto deste contrato será executado segundo o regime de execução de _____.

3. CLÁUSULA TERCEIRA (DO VALOR) - O valor total deste contrato é de R\$ _____ (por extenso), conforme proposta da CONTRATADA,

correspondendo ao objeto da cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula quarta.

3.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes,

Nota Explicativa: Caso se trate de contrato de valor estimativo, em que a própria demanda pelos serviços é variável (ex.: regime de execução por empreitada por preço unitário), cabe inserir o subitem abaixo.

3.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

Nota Explicativa: O prazo dos contratos, em regra, não poderá exceder o limite de 05 (cinco) anos previsto no art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

De acordo com o seu objeto, poderá haver previsão de que o prazo de vigência do contrato será contado a partir da data da expedição da ordem de serviço, desde que esta seja posterior à data de assinatura do contrato.

1.1) A prorrogação do contrato aplica-se somente nos casos de serviços de natureza contínua, mediante justificativa prévia e específica no processo administrativo sobre a conveniência, necessidade e vantagem da

prorrogação, em contraste, inclusive, com a opção de realização de nova licitação. Deverá constar nova pesquisa de preços no processo.

1.2) No caso previsto na nota explicativa 1.1, os contratos administrativos poderão ser prorrogados desde que estejam em vigor e haja previsão no edital e no contrato, por prazo igual ou inferior àquele fixado no contrato de origem.

1.3) Ainda nos casos de contratos de natureza contínua, a prorrogação dependerá da renovada comprovação, pela Contratada, do atendimento dos requisitos de habilitação exigidos no edital da licitação.

4. CLÁUSULA QUARTA (DO PRAZO) - O prazo de vigência deste contrato é de _____ (por extenso) meses, contados a partir da data da sua publicação no Jornal Oficial de Maricá/ assinatura/ de dd/mm/aaa.

Nota Explicativa: Quando o prazo de vigência e o de execução contratual forem idênticos a cláusula abaixo poderá ser suprimida.

4.1. O prazo de execução contratual será de _____ (por extenso) meses, contado da data da publicação da ordem de início dos serviços no Jornal Oficial de Maricá.

4.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 71 da [Lei nº 13.303/2016](#), desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a CODEMAR.

4.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.4. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.5. 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 renovação.

4.6. O prazo da garantia de qualidade é de _____, contado da data do _____, conforme indicado no Termo de Referência.

5. CLÁUSULA QUINTA (DAS ALTERAÇÕES) - O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 81, da Lei nº 13303/2016, mediante termo aditivo.

5.1. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

Nota Explicativa: Quando o documento de referência trazer previsão de mão de obra alocada na contratação, verificar se foram previstas as condições de repactuação.

6. CLÁUSULA SEXTA (DO REAJUSTE) - As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CODEMAR) - Constituem obrigações da CODEMAR, além daquelas descritas no Termo de Referência:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;**
- b) Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência;**
- c) Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;**
- d) Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total**

ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

f) Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no Termo de referência;

g) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

h) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

i) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

7.1. A CODEMAR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Nota Explicativa: As obrigações da contratada deverão ser explicitadas de forma exaustiva e detalhada, de acordo com as peculiaridades do objeto contratual e dos padrões de eficiência a serem alcançados. Sendo assim, é necessário analisar se a cláusula abaixo está em consonância com o Termo de Referência e adaptá-la no que for necessário.

8. CLÁUSULA OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA) Constituem obrigações da CONTRATADA, além daquelas descritas no Termo de Referência:

a) Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento

convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;

b) Prestar o serviço no endereço indicado pela CODEMAR;

c) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

d) Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

e) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por ele solicitados;

f) Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

h) Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

i) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

j) Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

k) Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

l) Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

m) Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento, na forma da cláusula décima primeira;

n) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CODEMAR ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da

execução contratual pela CODEMAR, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

p) Comunicar à CODEMAR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

q) Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

r) Fornecer equipamento de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

t) Submeter previamente, por escrito, à CODEMAR, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

Nota Explicativa: Verificar a aplicabilidade dos itens abaixo.

u) Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is): _____.

v) Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir,

inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

w) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

x) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor

y) É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

z) Assumir a responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmando termo de compromisso de confidencialidade;

Nota Explicativa: Verificar a aplicabilidade dos itens abaixo (mão de obra alocada).

aa) Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual;

bb) 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. CLÁUSULA NONA (DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) - As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício, assim classificados:

Natureza das Despesas: _____

Fonte de Recurso: _____

Programa de Trabalho: _____

Nota de Empenho: _____

9.1. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

10. CLÁUSULA DÉCIMA (DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO) - O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial. Subsidiariamente ao disposto no termo de referência, o contrato será executado nos seguintes termos:

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros, designados pelo Diretor Presidente da CODEMAR, conforme ato de nomeação, com competência para acompanhar, supervisionar e registrar a fiel execução do ajuste.

10.2. A fiscalização terá poderes para requisitar documentos, registros, relatórios e quaisquer informações que se fizerem necessárias para verificação do cumprimento contratual, podendo, ainda, determinar correções, reexecuções ou readequações que se mostrarem pertinentes, sem que isso implique

corresponsabilidade da CODEMAR por eventuais inadimplementos da CONTRATADA.

10.3. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem o pagamento, pela comissão de fiscalização, observado o cronograma físico-financeiro constante no Termo de Referência.

10.4. A comissão a que se refere o item 10.1, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo, inclusive, exercer fiscalização de natureza contábil, operacional e patrimonial, com auxílio dos órgãos de controle interno e auditoria, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle externo. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

10.4.1. Serão elaborados relatórios periódicos de acompanhamento, termos de ocorrência e comunicações formais entre a fiscalização e a CONTRATADA, os quais integrarão o processo administrativo de execução contratual e poderão embasar, quando for o caso, a aplicação de sanções, glosas, retenções de pagamento ou rescisão unilateral do contrato.

10.5. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

10.6. A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DAS RESPONSABILIDADES) A CONTRATADA é responsável por danos causados à CODEMAR ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento

da execução por órgão da Administração. Subsidiariamente ao disposto no Termo de Referência, a CONTRATADA possui as seguintes responsabilidades:

Nota Explicativa: Verificar a aplicabilidade do item abaixo. Caso seja aplicável, renumerar os demais.

11.1. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertencem à CODEMAR, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados.

11.1. A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a CODEMAR, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

11.2. A CONTRATADA será obrigada a apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas 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 5º (quinto) dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;

c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e

d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

11.3. A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto deste contrato e do Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por

Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

11.4. A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos itens 11.2 e 11.3 ensejará a imediata expedição de notificação à CONTRATADA, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

11.5. Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

11.6. No caso do item 11.5, será expedida notificação à CONTRATADA para apresentar prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODEMAR, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO) - O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Nota Explicativa: A garantia poderá ser dispensada, a critério e com justificativa específica da Autoridade Competente (Artigo 69, inciso V, Lei Federal 13303/2016). Nesse caso, suprimir a redação abaixo e utilizar a redação alternativa EM VERMELHO.

1.1.) Poderá ser adotado percentual de até 5% (cinco por cento), na forma do art. 70, §2º da Lei Federal nº 13303/2016, a critério e com justificativa específica da autoridade competente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DA GARANTIA) - A CONTRATADA deverá apresentar à CODEMAR, no prazo máximo de ____ (____) dias, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de ____ % (____) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo §1º, art. 70 da [Lei nº 13303/2016](#) e pelo art. 106 do RILCC,

e restituída após sua execução satisfatória. A garantia deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;**
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA;**
- c) prejuízos diretos causados à CODEMAR decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;**
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.**

13.1. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

13.2. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 81 da [Lei nº 13303/2016](#), a garantia deverá ser complementada, para que seja mantido o percentual de ____% (_____) do valor do Contrato.

13.3. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

13.4. O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

13.5. Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

Nota Explicativa: A redação abaixo deverá ser utilizada nos casos de prestação de serviços COM MÃO DE OBRA ALOCADA.

13.6. A CODEMAR poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias

devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.

OU

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DA GARANTIA) – Não será exigida garantia contratual da execução, conforme disposto no item _____ do Termo de Referência.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DA MATRIZ DE RISCOS) - A CODEMAR e a CONTRATADA, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos constante do Anexo _____ do contrato/do Termo de Referência.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DA RESCISÃO) - O presente contrato poderá ser rescindido, na forma do Termo de Referência, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa, de acordo com as hipóteses previstas na legislação, convencionando-se, ainda, que é possível a sua resolução nas seguintes hipóteses:

a) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a CODEMAR;

b) Em razão de inadimplemento total ou parcial de qualquer de suas obrigações, cabendo a parte inocente notificar a outra por escrito assinando-lhe prazo

razoável para o cumprimento das obrigações, quando o mesmo não for previamente fixado neste instrumento;

c) Quando for decretada a falência da CONTRATADA;

d) Caso a CONTRATADA seja declarada inidônea pelo Município de Maricá;

e) Em função da suspensão do direito da CONTRATADA licitar ou contratar com a CODEMAR;

f) Na hipótese de caracterização de ato lesivo à Administração Pública, nos termos da [Lei nº 12.846/2013](#), cometido pela CONTRATADA no processo de contratação ou por ocasião da execução contratual;

g) Em razão da dissolução da CONTRATADA;

h) Quando a ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, for impeditivo à execução do contrato;

i) Em decorrência de atraso, lentidão ou paralisação da execução do objeto do contrato, que caracteriza a impossibilidade e sua conclusão no prazo pactuado;

j) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à CODEMAR;

k) Desentendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução;

l) Atraso injustificado;

m) Aplica-se a este instrumento o disposto no Artigo 472 do [Código Civil](#);

n) Judicialmente, nos termos da legislação.

15.1. A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no veículo de publicação dos atos oficiais do Município.

15.2. Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a CODEMAR poderá:

a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à CONTRATADA e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;

b) cobrar da CONTRATADA multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e;

c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

15.3. Comprovada a prática de ato lesivo à Administração Pública nos termos do art. 5º da Lei 12.846/13, por meio de decisão judicial transitada em julgado ou processo administrativo no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta de Maricá, o instrumento poderá ser rescindido sem prejuízo da aplicação da multa.

Nota Explicativa: Utilizar os subitens abaixo nos casos de contrato por escopo.

15.3. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a CODEMAR providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.5. Quando a não conclusão do contrato referida no subitem anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

15.5.1. Ficará ela em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

15.5.2. Poderá a CODEMAR optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DAS SANÇÕES) - As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato, sem prejuízo das penalidades previstas no art. 82 e seguintes da Lei nº 13.303/2016, inclusive impedimento de licitar e contratar com a CODEMAR por até 02 (dois) anos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA (DO RECURSO AO JUDICIÁRIO) - As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha

acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CODEMAR, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

17.1. Caso a CODEMAR tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

****Nota Explicativa: Utilizar a redação alternativa, em vermelho, caso o TR preveja a possibilidade de subcontratação.***

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA (DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA) - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da CODEMAR e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no veículo de publicação dos atos oficiais do Município.

18.1. O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

18.2. Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a Administração consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao

interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação.

18.3. Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente-CONTRATADA perante a CODEMAR.

OU

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA (DA CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA) O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da CODEMAR e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no veículo de publicação dos atos oficiais do Município.

18.1 - A CONTRATADA, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, na conformidade do art. 78 da Lei federal nº 13.303/2016, sempre com a concordância da fiscalização, poderá subcontratar os _____ descritos no item _____ do Termo de Referência.

18.2 - A CONTRATADA exigirá que as subcontratadas preencham os mesmos requisitos de habilitação que lhe são exigidos no Termo de Referência, conforme o caso, o que deverá ser comprovado mediante apresentação da documentação correspondente ao órgão fiscal, quando exigida.

18.3. A cessionária ficará sub-rogada em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

18.4. Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a Administração consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao

interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação.

18.5. Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente-CONTRATADA perante a CODEMAR.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA (DA PUBLICAÇÃO E DO CONTROLE) - Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no veículo de publicação dos atos oficiais da CODEMAR ou do Município, bem como no Portal da Transparência da CODEMAR, nos termos do art. 88 da Lei nº 13.303/2016, correndo os encargos por conta da CODEMAR, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato, na forma e no prazo determinado por este.

19.1. O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA (DAS DISPOSIÇÕES ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO) - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa ([Lei nº 8.429/1992](#)) e a [Lei nº 12.846/2013](#) e seus regulamentos, assim como todas as convenções e tratados internacionais anticorrupção dos quais o Brasil é signatário, denominadas em conjunto “Leis Anticorrupção”, e se comprometem a observá-las fielmente, por si e seus prepostos, sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

20.1. As partes obrigam-se a comunicar uma à outra, assim que tiver conhecimento, sobre qualquer atividade ou prática que suspeite ou efetivamente constitua um indício ou uma infração aos termos das Leis Anticorrupção e/ou Política Antissuborno e Corrupção.

20.2. A CONTRATADA desde já se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (I) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles

relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (II) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

20.3. No tocante às licitações e contratos licitatórios, as partes declaram que:

- a) não frustraram, fraudaram, impediram, perturbaram, frustrarão, fraudarão, impedirão ou perturbarão o caráter competitivo e a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público, licitação pública ou contrato dela decorrente;**
- b) não afastaram ou afastarão, procuraram ou procurarão afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;**
- c) não criaram ou criarão de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitações públicas ou celebrar contratos administrativos;**
- d) não obtiveram ou obterão vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e**
- e) não manipularam, fraudaram, manipularão ou fraudarão o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;**
- f) têm conhecimento do Código de Ética e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEMAR.**

20.4. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CODEMAR e/ou da CONTRATADA ocorridas no contexto e com ligação ao presente contrato, devidamente apurado em sede de processo administrativo específico e/ou com decisão judicial condenatória em segunda instância, será considerado uma infração grave a este contrato e conferirá à parte inocente o direito de rescindir imediatamente o presente contrato, além da aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis, bem como o ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da [Lei nº 12.846/2013](#).

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA (DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS) - Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados

Rua Jovino Duarte de Oliveira, 481- Galpão Central - 2º andar - Aeroporto de Maricá - Centro - Maricá - RJ - CEP: 24901-130

www.Codemar-sa.com.br

Pessoais – LGPD (com redação dada pela Lei nº 13.709/2018), as partes se obrigam a respeitar a privacidade uma da outra, comprometendo-se a proteger e manter em sigilo todos os dados pessoais fornecidos uma da outra, em função deste contrato, salvo os casos em que sejam obrigadas, por autoridades públicas, a revelarem tais informações a terceiros.

21.1. Nos termos do art. 7º, V, da LGPD, a CONTRATADA está autorizada a realizar o tratamento de dados pessoais da CODEMAR e, com base no art. 10º, II da LGPD, que trata de legítimo interesse do cliente, poderá armazenar, acessar, avaliar, modificar, transferir e comunicar, sob qualquer forma, todas e quaisquer informações relativas ao objeto desta contratação, onde, referido tratamento de dados será realizado unicamente em razão da prestação de serviços.

21.2. 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.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA (DO FORO DE ELEIÇÃO) - Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, 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 em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, em _____ de _____ de _____.

Celso Pansera

Diretor-presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A.

Identificação do representante

Contratada

Testemunha

Testemunha

ANEXO IV DO EDITAL
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DE CONSÓRCIO

I – DAS PARTES

A _____ (*nome da empresa líder*), com sede na _____ (*endereço*), _____ (*cidade*), _____ (*estado*), inscrita no CNPJ sob o nº _____, a _____ (*nome da segunda empresa consorciada*), com sede na _____ (*endereço*), _____ (*cidade*), _____ (*estado*), inscrita no CNPJ sob o nº _____ (*demas empresas consorciadas*), formalizam, pela presente, a intenção e compromisso de constituir um consórcio, com a finalidade de apresentar, em conjunto, proposta para _____ (*objeto da licitação*), com a participação efetiva das empresas ora associadas.

Considerando que o Edital do Processo Licitatório nº _____ permite a participação de empresas em consórcio para a apresentação conjunta da proposta;

Considerando que as empresas acima qualificadas têm interesse em participar desse processo licitatório em consórcio formado por elas, tem entre si pactuado, e para os fins nele previstos, o presente Termo de Compromisso Particular de Constituição de Consórcio, que ajustam segundo as cláusulas e condições adiante dispostas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO) - Pelo presente instrumento particular de **Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio**, as partes comprometem-se a se consorciar para participar do processo licitatório nº _____, promovido pela Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A. – CODEMAR, em todas as suas etapas, apresentando proposta e, caso seja esta adjudicada, a assinar o respectivo **Contrato**, para o que firmarão **Contrato de Constituição de Consórcio**, observados os termos do que dispõem as Leis nº 6.404/46 e nº 13.303/2016, comprometendo-se a dar cabal cumprimento a todas as obrigações assumidas por força deste instrumento, que celebram em caráter irrevogável e irretratável.

2. CLÁUSULA SEGUNDA (DA LIDERANÇA DO CONSÓRCIO) – O consórcio usará a denominação de _____ (*nome do consórcio*), tendo como líder a empresa _____ (*nome da empresa líder*) e como representante do consórcio o(a) Sr.(a) _____ (*nome do(a) representante do consórcio*),

naturalidade, identidade e CPF), com plenos poderes para tratar de assuntos técnicos, administrativos, econômico-financeiros e outros julgados de interesse da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A. – CODEMAR.

3. CLÁUSULA TERCEIRA (DA EXCLUSIVIDADE) – As partes que compõem o **Consórcio** obrigam-se, por este instrumento, a não integrar outro consórcio, nem tampouco participar isoladamente deste processo licitatório.

4. CLÁUSULA QUARTA (DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA) – As empresas que formam o **Consórcio** responderão solidariamente, por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do **Contrato** que dela eventualmente decorra.

5. CLÁUSULA QUINTA (DA INALTERABILIDADE DO AJUSTE) – Declaram as partes que não alterarão a constituição ou composição do consórcio sem prévia e expressa anuência da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A. – CODEMAR, obrigando-se a manter sempre presentes as condições que assegurem a habilitação do Consórcio, até a conclusão dos serviços a serem contratados, exceto na hipótese de as partes virem a se fundir em uma só, que as suceda para todos os fins e efeitos legais.

6. CLÁUSULA SEXTA (DA NATUREZA DO CONSÓRCIO) – Para a proposta apresentada pelo consórcio, ajustam as partes que a execução dos serviços será distribuída nos termos apresentados no instrumento definitivo indicado na cláusula sétima.

7. CLÁUSULA SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DE CADA SOCIEDADE) – Ficam estabelecidas as seguintes obrigações para cada sociedade: _____

8. CLÁUSULA OITAVA (DO INSTRUMENTO DEFINITIVO) – Caso a proposta apresentada pelo consórcio venha a ser adjudicada, obrigam-se as partes a promover, no prazo de até 05 (cinco) dias antes da celebração do Contrato, a constituição e o registro do consórcio, cuja duração será, no mínimo, igual ao prazo necessário para a conclusão das obras, serviços e fornecimentos, objeto da licitação referida, até sua definitiva aceitação, que deverá observar os dispositivos legais aplicáveis, as cláusulas do Edital acima referido e todos os termos deste compromisso.

9. CLÁUSULA NONA (DO PRAZO DE VIGÊNCIA) – Este Compromisso de Constituição de Consórcio é firmado por prazo indeterminado, vigendo a partir da data da sua assinatura e ficando automaticamente rescindido, caso ocorra qualquer dos seguintes fatos:

- ser proferida decisão de que não caiba recurso administrativo ou judicial, de inabilitação do consórcio;
- ser proferida decisão de que não caiba recurso administrativo ou judicial, de desclassificação do consórcio;
- após esgotados todos os recursos, administrativos e judiciais, na hipótese de adjudicação de proposta ofertada por outro concorrente ou no caso de anulação/revogação da licitação;
- após celebrado e registrado o instrumento de constituição de consórcio a que se refere a cláusula sétima, que substituirá este para os fins de direito.

10. CLÁUSULA DÉCIMA (DO ENDEREÇO) – O Consórcio, para fins de licitação, adotará como endereço o da líder, situada na Rua _____, _____
(cidade), _____ (estado), _____ (CEP).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DO FORO) – Elegem as partes, para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste instrumento, o Foro da Comarca de Maricá, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito, juntamente com duas testemunhas a tudo presentes.

Local e Data

(empresa líder do consórcio)

Assinatura e nome do representante legal ou procurador (com os devidos poderes)

(demais empresas consorciadas)

Assinatura e nome do representante legal ou procurador (com os devidos poderes)

(demais empresas consorciadas)

Assinatura e nome do representante legal ou procurador (com os devidos poderes)

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: