AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 010/2026
(Processo Administrativo n.° 081/2026)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, por meio do Setor de Compras, Contratos e Licitações, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

- Data da sessão: 16 de julho de 2026.
- Links: https://www.gov.br/compras/pt-br; https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras; https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1
- Horário da Fase de Lances: 8:00 às 14:00
- Código da Unidade UASG: 929966

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa de licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços de fornecimento de licença de aplicação integrada de gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, compreendendo sistemas de protocolo eletrônico de documentos, controle de processo legislativo, gabinete, comissões e parlamentares, normas jurídicas, integração do processo legislativo ao poder executivo e portal web, incluindo serviços de migração e manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) de funcionalidades do software para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta por Dispensa Eletrônica e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em item/lote, conforme tabela constante abaixo:

Item	***DESCRIÇÃO DO MATERIAL***	***Unid.***	***Quant***	***Valor Unit. R$***	***Valor Total R$***
1	Implantação, migração e capacitação de pessoal para utilização do sistema.	Unidade	01	13.750,00	13.750,00
2	Licença de uso mensal de aplicação web de sistema de protocolo eletrônico de documentos, tramitação, assinatura digital, painel de votação eletrônico, controle de processo legislativo, controle de gabinete, normas jurídicas (indexação e compilação), integração com executivo, portal legislativo, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software	Mês	12	2.755,94	33.071,28

	de comunicação por texto do tipo "chat" acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade "Software as a Service – SAAS".				
Total:					**R$ 46.821,28**

1.2.1. Havendo mais de um item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item/lote, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta por Dispensa Eletrônica e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Havendo divergência entre a especificação dos itens cadastrados no COMPRAS.GOV e no Termo de Referência (anexo II) do edital, PREVALECERÁ, imprescindivelmente, a especificação contida no Termo de Referência.

1.5. Atenção para a ordem dos itens do COMPRAS.GOV, e Termo de Referência: eles poderão estar dispostos em ordem diferente, em razão do sistema governamental.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov, disponível no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br

2.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

2.1.3. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.4. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Para todos os itens, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

2.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de

2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e do Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015.

2.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação:

2.3.1. aquele que não atenda às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.3.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da dispensa;

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

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

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

2.3.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

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

2.3.10. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

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

2.5. O impedimento de que trata o item 2.3.6 aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.3.4 e 2.3.5 poderão participar no apoio das atividades de

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

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

2.8. O disposto nos itens 2.3.4 e 2.3.5 não impede a dispensa ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.10. A vedação de que trata o item 2.4, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 DO INGRESSO E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. O fornecedor não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

3.2.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

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

3.4.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

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

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência

assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequada à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, as assinalar Termo de Aceitação em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

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

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

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

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

3.11. O fornecedor deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

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

3.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.13.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

3.13.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

3.13.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.13.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances

efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4 FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item/lote.

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

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

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

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível em relação ao estipulado pela Administração.

5.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

5.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

5.3.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, quando a administração assim achar necessário, com os valores adequados à proposta vencedora.

5.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.4.1. SICAF;

5.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela CGU (https://www.google.com/search?q=https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

5.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela CGU (https://www.google.com/search?q=https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

5.4.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo CNJ (<www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php>).

5.4.5. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

5.5. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica previstas no item 5.5, poderá haver a substituição das consultas das alíneas "5.5.2", "5.5.4" e "5.5.5" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)

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

5.7. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

5.7.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

5.7.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

5.7.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.8. Caso o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o gestor verificará se o fornecedor faz jus ao benefício aplicado.

5.8.1. Caso o fornecedor não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

5.9. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

5.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.10.1. contiver vícios insanáveis;

5.10.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.10.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.11. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.11.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.11.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.12. Em contratação de bens e serviços em geral, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

5.12.1. para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;

5.12.2. serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme art.34, da IN 073/2022;

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

5.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

5.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.17. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

5.18. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta por Dispensa Eletrônica.

6 HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

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

6.4. Na hipótese de o vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

6.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os fornecedores individuais.

6.6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do Sicaf, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do

sistema, no prazo de 01 (um) dia útil, sob pena de inabilitação (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021.)

6.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

6.11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.12. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

6.12.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

6.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.14. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.14.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7 CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido em Termo de Referência, anexo a este Aviso de Contratação Direta por Dispensa Eletrônica.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8 SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato ou termo equivalente;

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

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato ou termo equivalente;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou termo equivalente;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o

conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei 14.133/2021):

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.4. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. (art. 156, §9º da Lei 14.133/2021)

8.5. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei 14.133/2021).

8.6. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei 14.133/2021).

8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente. (art. 156, §8º da Lei 14.133/2021).

8.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de

impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis lesivos à Administração Pública que também sejam tipificados nos mesmos nos atos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei 14.133/2021).

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14.133/2021).

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei 14.133/2021)

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECONSIDERAÇÃO

9.1. Qualquer pessoa que apresente qualificação completa (nome, RG, CPF/CNPJ) é parte legítima para impugnar edital de dispensa/licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, no caso da fase de lances

9.2. Os pedidos de esclarecimento e impugnações deverão ser preferencialmente enviados pelo Comprasgov, podendo também ser enviado por e-mail para contatocamaracordeiro@gmail.com

9.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial do órgão bem como na plataforma onde ocorrerá a licitação, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da fase de lances.

9.4. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimento/impugnações apresentados fora do prazo estabelecido no item 9.1, ou que não observem a forma prescrita no item 9.2.

9.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e decisões das impugnações aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a administração e os participantes.

9.6. A impugnação não possui efeito suspensivo, cabendo ao Agente de Contratação concedê-lo excepcionalmente em decisão motivada, desde que requerido de forma fundamentada.

9.7. A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

9.8. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.
9.9. Cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de habilitação da vencedora, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, devendo o mesmo ser enviado por e-mail.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
10.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;
10.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
10.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
10.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
10.2. As providências dos subitens 10.1.1 e 10.1.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)
10.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
10.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
10.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
10.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
10.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
10.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
10.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.11. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.11.1. Anexo I – Documentação exigida para Habilitação
10.11.2. Anexo II - Termo de Referência;
10.11.2.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
10.11.3. Anexo III – Prova de Conceito;
10.11.4. Anexo IV – Minuta de Contrato;
10.11.5. Anexo V – Declaração de que não emprega menor;
10.11.6. Anexo VI - Declaração que não emprega Servidores da Câmara

Cordeiro/RJ, 10 de julho de 2026

ANISIO COELHO COSTA:86826174715
Assinado de forma digital por ANISIO COELHO COSTA:86826174715
Dados: 2026.07.10 15:57:40 -03'00'

ANÍSIO COELHO COSTA
PRESIDENTE

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

1.7 Documento Oficial com Foto e CPF de todos os sócios;

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Apresentação de Inscrição no Simples Nacional, quando for o caso;

2.8 Apresentação de declaração do licitante de que cumpre os preceitos estatuídos nos art. 68, VI da Lei 14.133/21, bem como o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (Declaração de que não emprega menor) - ANEXO V.

2.9 Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, conforme determina a Legislação vigente e a Recomendação 012/2020 - MP/RJ, servidores públicos da Câmara Municipal de Cordeiro exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão - ANEXO VI.

b) A regularidade junto às Fazendas Públicas poderão ser demonstradas através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

c) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

2.10 - DA OBRIGATORIEDADE DA APRESENTAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Microempreendedor Individual, microempresas, empresas de pequeno porte, cooperativas equiparadas:

a) O MEI/ME/EPP deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

c) A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

d) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

3 Qualificação Econômico-Financeira:

3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

3.2.1 As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

3.3 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3.3.1 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

4 Qualificação Técnica

4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.1.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.1.1.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.1.1.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:
O presente Termo de Referência tem por objeto viabilizar a contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços de fornecimento de licença de aplicação integrada de gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, compreendendo sistemas de protocolo eletrônico de documentos, controle de processo legislativo, gabinete, comissões e parlamentares, normas jurídicas, integração do processo legislativo ao poder executivo e portal web, incluindo serviços de migração e manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) de funcionalidades do software para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, conforme abaixo:

ITEM	*DESCRIÇÃO DO MATERIAL*	*UNID.*	*QUANT.*
1	Implantação, migração e capacitação de pessoal para utilização do sistema.	Unidade	01
2	Licença de uso mensal de aplicação web de sistema de protocolo eletrônico de documentos, tramitação, assinatura digital, painel de votação eletrônico, controle de processo legislativo, controle de gabinete, normas jurídicas (indexação e compilação), integração com executivo, portal legislativo, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo "chat" acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade "Software as a Service – SAAS".	Mês	12

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que ocasionou a contratação. Para isso, a solução para esta contratação engloba:

2.2 Contratação

2.2.1 A contratação será poderá ser realizada por meio de Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, uma vez que a solução é tecnicamente viável, e em virtude da existência de empresas no mercado que viabilizem a realização do certame.

2.2.2 A solução da contratada deverá abranger os seguintes módulos:

a) Módulo De Cadastro De Documentos;
b) Módulo De Comissões;
c) Módulo De Cadastro De Parlamentares;
d) Módulo De Cadastro De Correspondentes;
e) Módulo De Legislação;
f) Módulo De Seção;
g) Módulo De Modelos De Documentos;
h) Módulo De Protocolo Eletrônico;
i) Módulo De Tramitação De Documentos;
j) Módulo De Processo Legislativo;
k) Módulo De Consultas Externas (Web);
l) Módulo De Gabinete Dos Vereadores;
m) Módulo De Compilação De Leis (Normas Jurídicas);
n) Módulo De Integração Entre Câmara E Prefeitura;
o) Módulo De Painel De Votação Eletrônica, Sessão Plenária E Terminal De Votação Do Parlamentar.

2.2.3 Os módulos acima elencados são apenas descritivos, cuja enumeração visa elucidar todas as soluções que obrigatoriamente deverão estar contidas na solução, sendo facultado à contratada agrupá-las ou subdividi-las conforme melhor atender ao gerenciamento da solução e aos interesses da administração.

2.3 Preparação para execução dos serviços

2.3.1 A empresa deverá designar formalmente o preposto, informando o nome e informações de contato, com capacidade gerencial para tomada de decisões relativas ao contrato.

2.4 Implantação e migração

2.4.1 A implantação do(s) sistema(s) deverá ser executada em até 5 (cinco) dias úteis.

2.5 Conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em até 30 (trinta) dias úteis.

2.5.1 Após o período e a conclusão da implantação, a contratada deverá realizar o acompanhamento de forma presencial das próximas 4 sessões legislativas ordinárias subsequentes.

2.6Treinamento

2.6.1 A contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que utilizarão.

2.6.2 O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados.

2.6.3 O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

2.7 Suporte

2.7.1 A contratada deve prestar suporte à contratante por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços (caso não seja possível à solução de forma remota), eventuais custos para suporte presencial serão pagos pela própria contratada.

2.7.2 O suporte à contratada será prestado em dias úteis durante o horário comercial, das 8h às 17h.

2.7.3 A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

2.8 Fiscalização

2.8.1 A prestação dos serviços será acompanhada por fiscal designado pela administração.

2.9 Modelo de execução do objeto

2.9.1 Do Ambiente Tecnológico

2.9.1.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo contratado, de sistema básico complementar:

2.9.1.2 O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Linux.

2.9.1.3 Utilizar banco de dados relacional, padrão MYSQL.

2.9.1.4 Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 11 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

2.9.1.5 O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.

2.9.1.6 O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2.9.1.7 As customizações referentes que trata o item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

a) Customizações em funcionalidades já existentes.
b) Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

c) Customizações referentes a mudanças de legislações que obrigam a mudança de novas funcionalidades.
d) Customizações referentes à inclusão de novas funcionalidades, como por exemplo, a implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
e) As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
f) Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Cordeiro/RJ disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Linux.
g) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
h) Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, 100 (cem) usuários.

2.9.2 Backup e Recuperação de Dados

2.9.2.1 O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.

2.9.2.2 O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

2.9.2.3 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

2.9.3 Atualizações do Sistema

2.9.3.1 Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows.

2.9.3.2 A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.

2.9.3.3 Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

2.9.4 Requisitos Gerais Exigidos

2.9.4.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, incluindo o técnico da Assessoria de Comunicação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

2.9.4.2 Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.

2.9.4.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Cordeiro/RJ. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 30 [GB] de espaço utilizado.

2.9.4.4 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

2.9.4.5 Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

2.9.5 Características do Sistema de Controle Legislativo

2.9.5.1 Cadastro de Documentos

1. Permitir o cadastramento de documentos de diversos tipos, a partir de campos tais como: número, assunto, processo, fase, situação data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.
2. Permitir o vínculo de um de documento a outro, com hiperlink entre eles. Exemplo: Emenda ao projeto de lei.
3. Permitir de forma automática publicação os documentos após terminada sua edição para consulta externa.
4. Caso o sistema não utilize edição de texto embutida no sistema, permitir a conversão de textos em formato DOCX para PDF ou HTML pelo sistema.
5. Permitir a inclusão de diversos documentos como anexo, nos formatos: PDF, DOCX, HTML, XLSX, JPG.
6. GPS – Legislativo permitir no ato do cadastro da matéria vincular um endereço de CEP.
7. Permitir que através do cep cadastrado o parlamentar tenha acesso as todas as matérias cadastradas nos sistemas contendo (fase, status, situação, autoria, número de protocolo).
8. Gerar de forma automático o número de (protocolo, processo).
9. Permitir protocolar um documento somente com assinatura digital do autor(es).
10. Permitir consulta externa da chave de validade do documento assinado de forma digital.
11. Permitir cadastro de modelo pré-definido de matérias.
12. Permitir cadastro de Imagem a matéria.
13. Permitir ao autor solicitação de arquivamento da matéria após protocolado.
14. Permitir expor em vários formatos todas matérias protocoladas.
15. Permitir cadastrada matérias em formato em PDF, com data anterior à instalação do sistema.
16. Permitir vincular atos administrativos já cadastrados no sistema, no ato da criação de uma nova matéria.
17. Demonstrar em tempo real todo histórico de tramitação da matéria, quando no sistema, estando no portal da câmara.

18. Permitir o departamento legislativo arquivar a matéria que não esteja de acordo com R.I.
19. Permitir inserir modelo de carimbo no documento, conforme o R.I.

2.9.5.2 Comissões

1. O sistema deve permitir cadastrar as Comissões, utilizando os campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária etc) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência inicial e final, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.
2. Exibir e cadastro das alterações de cargos de parlamentares a uma determinada comissão.
3. Permitir travar o parlamentar de cadastrar matéria quando a situação dele na comissão for inativo.
4. Permitir cadastrar período de acesso do parlamentar dentro da comissão.
5. Permitir tramitar uma matéria somente assinada por todos os participantes da comissão.
6. Permitir impressão de relatórios de atividades da comissão, filtrar por data.
7. Permitir cadastro de histórico de alterações de cargos e parlamentares dentro da comissão.
8. Permitir cadastrar data de alterações do período do parlamentar dentro de comissão.
9. Permitir gerar um documento em conjunto com mais de uma comissão.
10. Permitir gerenciar os prazos das respostas as matérias conforme o R.I.
11. Permitir consultar horário das reuniões de comissão.
12. Exibir e cadastro das alterações de cargos de parlamentares a uma determinada comissão.
13. Permitir travar o parlamentar de cadastrar matéria quando a situação do mesmo na comissão for inativo.
14. Permitir cadastrar período de acesso do parlamentar dentro da comissão.
15. Permitir tramitar uma matéria somente assinada por todos os participantes da comissão.
16. Permitir impressão de relatórios de atividades da comissão, filtrar por data.
17. Permitir cadastro de histórico de alterações de cargos e parlamentares dentro da comissão.
18. Permitir cadastrar data de alterações do período do parlamentar dentro de comissão.
19. Permitir gerar um documento em conjunto com mais de uma comissão.
20. Permitir gerenciar os prazos das respostas as matérias conforme o R.I.
21. Permitir consultar horário das reuniões de comissão.

2.9.5.3 Cadastro de Parlamentares

1. Permitir o cadastro de Parlamentares utilizando os campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, currículo (trajetória política), endereço, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e imagem.
2. Permitir vincular o parlamentar a uma legislatura.
3. Permitir informar número de voto em determinada legislatura.
4. Permitir alterar o status do parlamentar na legislatura.
5. Permitir cadastro do parlamentar através de login e senha.
6. Opção de recuperar a senha através de e-mail cadastrado.
7. Permitir cadastrar foto do parlamentar.
8. Permitir que parlamentar solicite assinatura de coautores em documentos de sua autoria.
9. Permitir travar o parlamentar de cadastrar atividades no sistema, caso seu status seja inativo.

2.9.5.4 Cadastro de correspondentes

1. O sistema deve permitir cadastrar Correspondentes, utilizando os campos: nome, tipo, endereço completo (deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço), contato, telefone e e-mail.
2. Permitir a geração de Ofícios em lote para um certo grupo de Correspondentes incluindo em seu texto o tratamento, contato, entidade e endereço do correspondente.
3. Possibilidade de cadastrar a Mesa Diretora e Bancadas, utilizando os campos nome, período, membros e listar as matérias de sua autoria.
4. Possibilidade de cadastrar os Prefeitos utilizando os mesmos campos do cadastro de Vereador.

2.9.5.5 Legislação

1. Permitir cadastrar a Legislação utilizando os campos: tipo de norma, número, data sanção, autor e situação.
2. Permitir a vinculação entre as normas, ou seja, vincular uma norma à outra e que tipo de alteração uma determinada norma sofreu.
3. Permitir relacionar com a Propositura que deu origem à norma, com link na norma apontando para a propositura, para visualização de todo o processo e sua tramitação.
4. Permitir cadastrar os dados da publicação: veículo de imprensa, data e página.
5. Permitir classificar as normas por temas, sendo que cada tipo de norma pode ter uma lista de temas diferentes.
6. Permitir navegar entre as leis relacionadas.

2.9.5.6 Sessão

1. Permitir que a Pauta seja configurada de forma que consiga gerar o texto, considerando o modelo utilizado pela contratante.
2. Permitir cadastrar uma Ata de sessão avulsa, vinculada ou não à uma pauta previamente cadastrada/gerada pelo sistema.
3. Permitir o encaminhamento dos documentos para a pauta pela sua tela de cadastro de matérias.
4. Permitir a inclusão em lote de documentos na Pauta.
5. Permitir definir o tipo de votação, quórum, fase da votação, quantidades de votos e resultado da votação de acordo com o tipo de documento nas configurações do sistema e a possibilidade de definição manual desses parâmetros no ato da votação.
6. Gerar o texto da Ata de forma automática, trazendo os documentos que entraram na Pauta e foram lidos, votados (com os resultados das votações), a frequência de vereadores, ordem e uso da palavra pelos parlamentares, uso da tribuna e a possibilidade de pré-definição de texto customizado na ata, correspondente a cada etapa da sessão, ordenando-os de forma automática.
7. Oferecer gestão de freqüência (exemplo: presença, ausência, falta justificada, licença, etc.) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.
8. Permitir a inscrição pelo vereador para o uso da tribuna em etapas distintas da sessão, definida nas configurações do sistema de acordo com o R.I., podendo ser após o ato de registro de presença pelo vereador, na etapa de uso da tribuna ou definido pelo moderador da sessão.
9. Permitir a visualização do texto das matérias que entraram na Pauta e todo o seu trâmite.
10. Permitir mudar a ordenação das matérias que entraram na Pauta.
11. Permitir a inclusão de matérias de urgência na Pauta;

12. Permitir durante a sessão plenária que o moderador possa realizar qualquer etapa da reunião cujo definição consta na pauta.
13. Permitir a configuração das etapas da sessão, podendo ser definidos a ordem de execução de cada etapa e a customização do título/nomenclatura de acordo com o R.I.
14. Permitir a inclusão e a ordenação de até três etapas de leitura de documentos na sessão, podendo estas serem nomeadas de acordo com o R.I.
15. Permitir a inclusão e ordenação de etapas customizadas no sistema, podendo estas serem nomeadas conforme necessidade e a exibição do título das etapas no painel eletrônico durante a sessão.
16. Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de vista na votação da ata da sessão, leitura de documentos e votação das matérias (definido em que fase da votação o pedido de vista estará disponível).
17. Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de dispensa de interstício após a votação de um documento e submeter o pedido à aprovação em plenário.
18. Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de votar um documento na etapa de leitura na sessão.
19. Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de dispensa de parecer ao documento na fase de leitura, submetendo o pedido à aprovação em plenário e, após aprovado, inserir o documento na etapa de votação automaticamente.
20. Permitir a votação em lote de diversos documentos quando o resultado for o mesmo.
21. Oferecer relatório de freqüências de vereadores por período anual, que quantifique as presenças, faltas, etc.
22. Oferecer um resumo com visualização em forma de gráficos no painel administrativo do sistema de dados como a freqüência dos parlamentares por mês, a quantidade e tipo de documentos cadastrados no sistema, a produção legislativa (aprovações e reprovações das matérias em sessão).
23. Exibir no painel administrativo do sistema dados resumidos como as últimas sessões agendadas/executadas, o número de documentos dos quais um vereador é autor/coautor e as últimas matérias cadastradas.
24. Permitir acesso do parlamentar para registro de presença em plenário.
25. Permitir enviar por e-mail cadastrado a Pauta do dia.
26. Permitir enviar por e-mail a Ata da reunião.
27. Permitir assinatura da Pauta e ata de forma eletrônica pelos parlamentares.
28. Permitir criar uma sessão plenária em conjunto, tendo como componentes todas comissões.
29. Permitir informar o presidente das reuniões conjuntas, e colher sua assinatura na Pauta da sessão.
30. Permitir de forma automática, caso o presidente da sessão não registre presença, o vice-presidente assuma de sessão e de início as atividades.
31. Permitir de forma automatizada, desfazer a ação acima, caso o presidente venha a assumir a reunião.
32. Permitir que o parlamentar registre presença a qualquer momento durante a sessão ou apenas na etapa de registro de presença, sendo esta possibilidade definida nas configurações do sistema pelo usuário.
33. Restringir a votação do parlamentar das matérias na qual já foram votadas, durante sua ausência em plenário.
34. Permitir que o parlamentar se inscreva para uso de tempo em considerações finais.
35. Permitir que o parlamentar solicite e use o aparte durante a sessão plenária.

36. Permitir que o presidente da sessão, acione a campainha diretamente no dispositivo de votação. Permitir que o moderador da sessão acione a campainha.
37. Permitir inserção de link externo de transmissão ao vivo da sessão para visualização no portal legislativo da Câmara.
38. Geração automática dos boletins de: presença, votação nominal e votação unificada (neste, sendo exibidos o resumo de votos e resultados de cada votação ocorrida na sessão), com a assinatura eletrônica dos vereadores realizadas pelos dispositivos eletrônicos.
39. Permitir a abertura de fila de discussão, pelo moderador de sessão, a qualquer momento durante a sessão, podendo o parlamentar inscrever-se na fila para discursar, sendo exibido em seu dispositivo sua ordem de fala, o orador atual e quando for a sua vez de falar.
40. Permitir que, durante a fila de discussão, o moderador da sessão defina o tempo de fala e avance a vez para o próximo inscrito na fila.
41. Permitir a exibição de textos customizados no painel eletrônico juntamente com um temporizador.
42. Permitir que o moderador de sessão registre a ausência do parlamentar durante a sessão.
43. Permitir definição pelo usuário, nas configurações do sistema, das formas com que um parlamentar pode ausentar-se durante a sessão.
44. Permitir ao parlamentar que solicite, através do dispositivo eletrônico, sua ausência em plenário ao presidente da sessão, devendo este aceitar ou recursar a solicitação.
45. Possibilitar a exibição no painel eletrônico quando um parlamentar solicitar ou ausentar-se da sessão.
46. Possibilitar o registro do tempo não utilizado pelo parlamentar durante etapa de fala, podendo o mesmo utilizar do tempo restante para discurso quando solicitado.
47. Possibilitar a definição de até 4 alertas sonoros durante o discurso do parlamentar quando o temporizador atingir os tempos pré-definidos para cada alerta.
48. Permitir a visualização e edição das atas cadastradas no sistema durante a sessão, antes do início da votação das mesmas.
49. Permitir voltar às etapas da sessão se necessário.
50. Permitir o bloqueio do avanço das etapas da sessão até que toda as ações da etapa estejam finalizadas.
51. Permitir a definição automática dos participantes da sessão de acordo com o tipo de sessão (ex: Comissão, Mesa Diretora, Parlamentares) ou a seleção manual dos mesmos.
52. Permitir submeter o pedido de vistas, realizado durante a sessão, à apreciação pelos parlamentares, com realização de votação pelo terminal eletrônico.

2.9.5.7 Modelos

1. Possibilitar o cadastramento de diversos modelos de textos para posterior utilização na criação de proposituras, Ofícios, Requerimentos, Indicações, entre outros.
2. Utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (exemplo: tipo de documento, número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc.) para preenchimento automático de modelos pré-cadastrados.

2.9.5.8 Protocolo Eletrônico

1. Permitir a protocolização de documentos utilizando numeração automática e cadastramento da data e hora do protocolo.

2. Permitir aos vereadores elaborarem matérias e enviarem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número, data, ementa, autor e texto, para o departamento responsável.
3. Ao encaminharem as matérias para o setor de protocolo, o sistema deverá criar uma lista identificando o usuário que enviou, data, hora, número de envio e tipo de matéria para que o setor possa revisar e protocolar.
4. O sistema deverá converter o texto para PDF e assinar digitalmente utilizando um certificado digital emitido pela ICP-Brasil, para posterior envio ao setor responsável.
5. Acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada.
6. Permitir que o usuário de protocolo tenha a opção de revisar a matéria antes de protocolar.
7. Disponibilizar campo "justificativa" para o caso de cancelamento ou revisão do protocolo e disponibilizar estes dados para o usuário que enviou a matéria.
8. Permitir que cada gabinete elabore a sua matéria legislativa e selecione os coautores.
9. Permitir a definição, se necessário, do número do documento de forma manual no momento da realização do protocolo.

2.9.5.9 Tramitação de Documentos

1. Permitir tramitar qualquer tipo de documento utilizando os campos de destinatários, data de envio, objetivo e resultado.
2. Exibir todo histórico de tramitação da matéria em tempo real no portal site.
3. O sistema deverá sugerir o direcionamento dos trâmites conforme o tipo de matéria, destinatário do envio, o objetivo do envio e os possíveis resultados;
4. Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;
5. Permitir a geração de documentos a partir do trâmite de forma que o documento fique vinculado ao trâmite;
6. Permitir o cálculo de prazo utilizando dias úteis ou corridos. No caso de úteis não deverá contar finais de semana, feriados e pontos facultativos;
7. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que ele represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.;
8. Permitir ao departamento de arquivo, desarquivar o documento, devolvendo-o ao último setor de origem.
9. Permitir a tramitação em lote de vários documentos ao mesmo tempo;

2.9.5.10 Processo Legislativo

1. No cadastro do processo legislativo, permitir definir o número do processo, data de instauração, a matéria legislativa instauradora o(a) autuador(a) e o(s) signatário(s).
2. Ao cadastrar o processo legislativo, o sistema deverá realizar a juntada de todos os documentos do processo relacionadas à tramitação da matéria instauradora de forma automática, sendo, pareceres, boletins de votação, despachos de tramitação, pautas, emendas, vetos, ofícios, sanções, promulgações, normas e os anexos vinculados a esses documentos.
3. Permitir a realização do download em formato .pdf de todas as peças do processo em um único arquivo .pdf.
4. Permitir a seleção manual de quais peças do processo deverão ser baixadas de forma unificada.

2.9.5.11 Consultas Externas (WEB)

1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta através do site institucional da Câmara de Vereadores; Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações para consulta através do site institucional da Câmara de Vereadores, com links para navegação entre as normas.
2. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para a Pauta, votações e frequência dos vereadores em sessão.
3. Disponibilizar todos os documentos que compõem a Pauta da Sessão, com links para visualizar todo o seu trâmite, textos, subdocumentos, votações, pareceres, etc.
4. Disponibilizar pesquisa de matérias/documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando os conectivos "E", "OU" e "NÃO").
5. Disponibilizar página listando os Vereadores, onde devem ser disponibilizados seu nome, partido, e-mail, telefone, rede social, link para sua página pessoal, comissões e mesa que faz parte e as matérias de sua autoria.
6. Permitir pesquisa dentro da página de cada vereador, seguindo os procedimentos do item "Pesquisa e Impressão", permitindo, por exemplo, encontrar determinado requerimento do vereador selecionado.
7. Permitir que o cidadão faça pesquisas no portal site, utilizando como base o CEP de um determinado logradouro.

2.9.5.12 Gabinete dos Vereadores

1. Deverá ser desenvolvido para plataforma web e permitir acesso pela Internet, restrito ao uso dos gabinetes de vereadores.
2. Permitir aos gabinetes dos vereadores que elaborem matérias e documentos, com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número, data, ementa, autor(es) e texto/arquivo do documento a ser protocolado.
3. Possibilitar o bloqueio de tramitação, para o Protocolo Eletrônico, de documentos que que não tenham sidos assinados eletronicamente por todos os autores.
4. Permitir o departamento responsável revisar os dados e texto antes de protocolá-lo.
5. Permitir o cancelamento do documento enviado com justificativa e acompanhamento pelo Gabinete do que foi protocolado ou cancelado.
6. Permitir a consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites.
7. Permite o uso de modelos de documentos cadastrados pela Secretaria para elaboração de novos documentos pelos gabinetes dos vereadores.

2.9.5.13 Compilação de Leis (Normas Jurídicas)

1. Deverá ser desenvolvido para plataforma web e possibilidade de acesso via Internet;
2. Este módulo deve ser integrado ao Sistema Legislativo de forma que ao cadastrar uma nova Lei ela deverá ter um link que a ligue ao Projeto que a originou.
3. Possibilidade do cadastramento do texto da norma no sistema utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto.

4. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Federal.
5. O sistema deverá dar opção para o usuário informar as modificações que houve na norma, de forma que o próprio sistema se encarregue de gerar o hiperlink entre os dispositivos modificados, atualizando a redação da norma modificada automaticamente.
6. Sistema deverá gerar duas opções de visualização da norma, a primeira exibindo as redações anteriores tachadas e a segunda somente com a redação atual.
7. A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma.
8. O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente; O sistema deverá exibir uma lista com as Leis mais acessadas.
9. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar versões de uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.
10. O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma.
11. A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (login).
12. Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque, como: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc., com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.
13. Possibilitar a exportação do respectivo relatório de resultados da pesquisa para o formato PDF.

2.9.5.14 Integração Entre Câmara e Prefeitura

1. Disponibilização de sistema para cadastro de documentos na Prefeitura, como: Projetos de Lei, Resposta de Requerimentos e Indicações, Ofícios, Leis, Decretos, para posterior envio para a Câmara e vice-versa.
2. Os envios deverão ser através de pacotes de documentos identificados pelo seu número, data e hora de envio com opção para recebimento, registrando também sua data e hora.
3. O usuário deverá ter opção para montar o pacote fazendo buscas por tipo de documento, período e intervalo de números.
4. Também deverá ter opção para adicionar um documento por vez ou diversos em lote.
5. O recebimento dos documentos do pacote enviado, também poderá ser um por vez ou em lote com as opções de numerar automaticamente e protocolar.
6. O sistema deverá ter opção para certificar digitalmente os documentos antes da montagem do pacote.
7. A Prefeitura deverá ter a opção de uma secretaria executiva criar seu próprio documento, e tramitar para o executivo ou direto ao legislativo.
8. Permitir controle de período de acesso dos usuários da prefeitura; controle cada perfil executivo como cadastrar, editar, tramitar, assinar.
9. Disponibilizar em tempo real no portal legislativo toda solicitação das secretarias, após protocolado no sistema.

2.9.5.15 Painel de Votação Eletrônica, Sessão Plenária e Terminal de Votação do Parlamentar

1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, eletrônica, etc.), quórum, e quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final;

2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso; Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão.
3. Possibilitar o lançamento da votação das proposições e de outros documentos recebidos, individualmente ou em lote, após filtros realizados.
4. Sistema deverá ter integração automática com o Painel Eletrônico de Votação disponibilizando automaticamente as pautas cadastradas dentro do painel administrativo para a execução de todas as etapas da sessão, inclusive leitura e votação dos documentos, não havendo necessidade de qualquer tipo exportação de arquivos para outro tipo de aplicação para a execução e exibição da sessão nos painéis.
5. Permitir a visualização ao vivo dos painéis eletrônicos e visualização das ações ocorridas através do navegador web.
6. Permitir que os parlamentares tivessem acesso aos seus dispositivos de votação eletrônico através de smartphones, tablets ou computadores com acesso à internet.
7. Permitir que os parlamentares e o moderador de sessão operem o sistema e o painel de votação eletrônico remotamente.
8. Permitir gerar registro de presença em plenário em tempo real, com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.
9. Permitir gerar o boletim de votação unificado e nominal, com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.
10. Permitir gerar o boletim de votação nominal com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.
11. Permitir Votar Atas de sessões anteriores; e votação da sessão no final de reunião.
12. Permitir que o parlamentar se inscrevesse na lista de discussões.
13. Permitir que o parlamentar solicitasse o uso da tribuna.
14. Permitir que o parlamentar visualizasse no dispositivo de votação o resultado da votação em tempo real.
15. Permitir que o parlamentar visualizasse no dispositivo o documento que está sendo lido ou votado na sessão.
16. Permitir que o parlamentar visualizasse a pauta da sessão no dispositivo.
17. Exibir em tempo real para o portal do legislativo todas as atividades executadas no momento da reunião. Independe se o portal (site) seja de terceiros.
18. Permitir cadastrado de texto fixo no painel de votação a qualquer momento durante a sessão.
19. Permitir classificação de quórum no momento da votação da matéria.
20. Permitir tipo de voto do presidente, se apenas desempate ou obrigatório para cada matéria.
21. Permitir a retirada de pauta de um documento no momento da sessão e exibir no painel quando a ação for executada.
22. Permitir definição da fase de votação da matéria (1ª Votação, 2ª Votação, etc).
23. Permitir criar votação em lote definindo nome do lote e os documentos que o compõem, possibilitando também a exclusão do lote, se necessário, durante a etapa de votação na sessão.
24. Permitir a configuração de zoom do painel eletrônico de forma a adaptar-se responsivamente a qualquer tamanho de tela para exibição.
25. Permitir exibição de diferentes disposições de telas, podendo ser "lado a lado" (configuração 2x1) ou "único" (configuração 1x1).
26. Permitir utilização de múltiplos monitores/televisores dividindo as informações exibidas em cada monitor ou unificando-as em apenas 1 com a divisão do conteúdo (sem repetição de informações) em cada monitor de acordo com a disposição.

27. Permitir a visualização, no painel eletrônico, do conteúdo de qualquer documento gerado eletronicamente pelo sistema, que esteja sendo lido ou votado nas etapas da sessão plenária.

2.9.5.16 Configurações do Sistema

1. Possibilitar o cadastro de tipos de matérias, atos administrativos, ofícios, normas jurídicas e demais documentos pelo usuário.
2. Possibilitar a definição de restrições de acesso e restrições de funcionalidades que cada conta pode realizar, sendo o acesso a determinados menus, o cadastro, edição, exclusão, tramitação, e visualização de cada tipo de documento.
3. Permitir a configuração dos dados da Câmara dos Vereadores como brasão, endereço, email, telefone, etc.
4. Permitir a configuração dos dados da Prefeitura como brasão, endereço, email, telefone, etc.
5. Permitir a customização dos cabeçalhos dos documentos gerados automaticamente pelo sistema.

2.10 Manutenção de sigilo e normas de segurança

2.10.1 O Contratado 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 de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO (PRAZO, NATUREZA, HABILITAÇÃO)

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.2 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

3.3 Os documentos de habilitação necessários para a contratação são os constantes nos artigos 67 a 69 da Lei 14.133/2021, aplicando-se quando possível o disposto no artigo 70, Inciso III da referida Lei.

3.3.1 Concluída a fase de habilitação, o licitante provisoriamente declarado vencedor deverá proceder com a realização da prova de conceito nos termos aplicáveis no Aviso de Contratação Direta.

3.4 Os bens, objeto desta aquisição, são caracterizados como comuns, isso porque seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

3.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bens de luxo.

4. JUSTIFICATIVA DE MÉRITO:

4.1 A contratação de empresa especializada na disponibilização de uma aplicação integrada para controle das atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ é essencial para garantir maior eficiência, transparência e modernização dos processos internos. O sistema proposto abrange funcionalidades fundamentais para a gestão legislativa, incluindo protocolo eletrônico, tramitação e controle do processo legislativo, além de um painel eletrônico de votação.

4.2 Atualmente, a automação dos processos administrativos e legislativos é indispensável para otimizar a tramitação de documentos, reduzir o uso de papel, garantir a segurança jurídica das ações institucionais e proporcionar maior acessibilidade às informações públicas. Com a implementação desse sistema, será possível realizar o gerenciamento completo das proposições legislativas, desde o protocolo

até a publicação e integração com o portal legislativo, permitindo o acesso em tempo real às informações.
4.3 O sistema, disponibilizado na modalidade Software as a Service (SaaS), permite o acesso remoto e em tempo real às informações legislativas, garantindo maior mobilidade e eficiência na gestão dos processos. O software inclui funcionalidades essenciais, como:
4.3.1 Protocolo eletrônico de documentos: Eliminação do uso de papel, padronização e segurança no envio e recebimento de documentos;
4.3.2 Tramitação e controle do processo legislativo: Automação da tramitação interna, assegurando rastreabilidade e transparência das atividades; Assinatura digital: Redução de burocracia e conformidade com normas de autenticidade documental;
4.3.2 Painel eletrônico de votação: Modernização das sessões plenárias, garantindo agilidade e confiabilidade nos registros de votação; Controle de gabinete e normas jurídicas: Organização e indexação de atos normativos, facilitando a pesquisa e consulta;
4.3.3 Integração com o Executivo e portal legislativo: Comunicação eficiente entre os poderes, possibilitando a tramitação de matérias legislativas entre os dois poderes.
4.4 Além disso, a manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa do sistema garantirá sua contínua atualização e adequação às necessidades institucionais. Dessa forma, a contratação desse serviço é indispensável para modernizar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Itaocara, proporcionando maior eficiência na tramitação de processos, segurança na gestão documental, acessibilidade aos dados em tempo real e transparência na comunicação institucional."

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

5.1 A contratação fundamenta-se no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, Decreto Municipal nº 144/2023, Resoluções Legislativas nº 64, 65, 66 e 67/2023 e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.
5.2 A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ e encontra amparo no mesmo, atendendo aos requisitos legais, em especial inciso VII do art. 12 e 18 caput da Lei 14.133/21. O PCA encontra-se disponibilizado em site oficial e no PNCP, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes em Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.1.1. Manter preposto aceito pela CONTRATANTE no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
6.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
6.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
6.1.4. 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;

6.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida em edital ou aviso de dispensa eletrônica, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

6.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.1.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

6.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

6.1.12. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

6.1.14. 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.

6.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

6.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

6.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei 14133/2021);

6.1.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

6.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.1.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

6.1.23. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

6.1.24. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

6.1.25. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

6.1.26. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;

6.1.27. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

6.1.28. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;

6.1.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

6.1.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.2. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

São obrigações do CONTRATANTE:

6.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.2.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratada;
6.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
6.2.6. Aplicar à Contratada sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
6.2.7. Cientificar o órgão de representação jurídica da Contratada para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
6.2.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestadamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
6.2.9. Concluída a instrução do requerimento, a Contratante terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
6.2.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
6.2.11. A Contratante 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 do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
6.2.12. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
6.2.12.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
6.2.12.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
6.2.12.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
6.2.12.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
6.2.12.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
6.2.12.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

6.3. PARA AS PRÁTICAS E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, A CONTRATADA DEVERÁ:

6.3.1 A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.
6.3.2 A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

a) menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
b) preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
e) maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
g) origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços.
h) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

i) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
j) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
k) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
l) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
m) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;
n) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
o) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da ANTT.

6.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.5 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas legislações vigentes.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. As comunicações entre o órgão e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de e-mail para esse fim.

7.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. . A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato **Fabrício de Oliveira Ferreira**, CPF 099.641.167-48, Chefe de Manutenção Predial, ou pelos respectivos substitutos, conforme Portaria 045/2025. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.6. As atribuições do fiscal de contrato e do gestor de contrato estão estabelecidas nos artigos 21 e 22 da Resolução nº 067/2023, bem como no contrato ou instrumento equivalente originado deste Termo de Referência.

7.7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.7.1. Entregue os materiais, o seu recebimento será realizado na forma dos artigos de 13 a 17, da Resolução nº 065/2023, artigos 19 a 28 da Resolução 067/2023 e da Lei nº 14.133/2021:

I – Provisoriamente, pelo Fiscal de Contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento

das exigências de caráter técnico.
II - Definitivamente, pelo Gestor de Contratos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
7.7.7.1 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo e consequente aceitação no dia do esgotamento do prazo.
7.7.2 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes em Termo de Referência e na proposta.
7.7.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de não receber os materiais que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.
7.7.4. O documento comprobatório de avaliação dos materiais pelo setor responsável não exclui a Responsabilidade civil do CONTRATADO por vício de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas no Contrato.
7.75. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos materiais entregues, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.
7.7.6. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o CONTRATANTE da aplicação das multas a que está sujeita a CONTRATADA.
7.7.7. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega dos materiais objeto da contratação.
7.7.8. Durante o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a entregar os materiais, nas quantidades e condições indicadas no Contrato.
7.7.9. A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão de cada etapa do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos ou solicitados pela Câmara Municipal de Cordeiro.
7.7.10. A Câmara Municipal de Cordeiros se reserva o direito de solicitar relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.
7.7.11. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade do objeto entregue pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aqueles que apresentarem falhas.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade do objeto da contratação entregue com o discriminado na respectiva nota fiscal, e de acordo com a programação financeira da Câmara Municipal.

a) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
b) A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.
c) Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.2. O pagamento de cada fornecimento será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva a cada mês, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA.
8.2.1 Entenda-se como período de adimplemento da obrigação a data em que se comprova o cumprimento da obrigação contratual, que se estabelece com o recebimento definitivo do objeto.
8.3. O setor competente para proceder ao 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 do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 ou em regulamentação própria, observado o que consta no artigo 70, inciso III da Lei 14133/2021.

8.7 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.8 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

8.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

8.13 Havendo identificação na Nota Fiscal de cobrança indevida, o fato será informado à CONTRATADA e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida, sendo atestada pelo Fiscal de Contrato.

8.14 A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte da Câmara Municipal de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

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

8.16. DO REAJUSTE

8.16.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de seis meses contado da data da apresentação da proposta do CONTRATADO, a qual se sagrou vencedora do certamente licitatório.

8.16.2 Os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.16.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida.

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

8.16.5 O reajuste poderá ser realizado por termo aditivo.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Der causa à inexecução total do contrato;
d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/21);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/21);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas

alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/21)

d) Multa:
    1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
    2. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Câmara Municipal de Cordeiro a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
    3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei 14.133/21)
9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei 14.133/21).
9.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei 14.133/21)
9.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei 14.133/21).
9.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
9.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
9.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei 14.133/21) :

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei 14.133/21).
9.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei 14.133/21)
9.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de

publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei 14.133/21)

9.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.14 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR:

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, por dispensa de licitação (Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2 No caso do procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

10.2.1. republicar o procedimento;

10.2.2. fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

10.2.3. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.3 O disposto nos itens 10.2.1 e10.2.3 poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

11. ESTIMATIVAS DE VALOR:

Conforme Pesquisa de Preços estimado pela média e apresentado pela Comissão de Contratação se estima os valores:

Item	*DESCRIÇÃO DO MATERIAL*	*Unid.*	*Quant*	*Valor Unit. R$*	*Valor Total R$*
1	Implantação, migração e capacitação de pessoal para utilização do sistema.	Unidade	01	13.750,00	13.750,00
2	Licença de uso mensal de aplicação web de sistema de protocolo eletrônico de documentos, tramitação, assinatura digital, painel de votação eletrônico, controle de processo legislativo, controle de gabinete, normas jurídicas (indexação e compilação), integração com executivo, portal legislativo, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos	Mês	12	2.755,94	33.071,28

	dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo "chat" acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade "Software as a Service – SAAS".				
Total:					**R$ 46.821,28**

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Cordeiro, mediante a seguinte dotação:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO
PROGRAMA DE TRABALHO: 0101.0103100012.001
CÓD. DESPESA – 33.90.39.00
FONTE: 01

13. DA VINCULAÇÃO AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
a)O Estudo Técnico Preliminar que embasou a contratação;
b)Eventuais anexos dos documentos supracitados.

Cordeiro, 10 de julho de 2026.

_____
Tatiana Pacheco Guimarães Gomes
Equipe de Apoio

ANEXO II.1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Processo nº 081/2026

Setor Requisitante: Diretoria Geral
Responsável pela Demanda: Janaína Ferreira Vieira

I – INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem como objeto a viabilizar a contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços de fornecimento de licença de aplicação integrada de gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, compreendendo sistemas de protocolo eletrônico de documentos, controle de processo legislativo, gabinete, comissões e parlamentares, normas jurídicas, integração do processo legislativo ao poder executivo e portal web, incluindo serviços de migração e manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) de funcionalidades do software para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

II – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO

1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada
(Art. 18, incisos I e IV da Lei nº 14.133/2021)

1.1. A contratação de empresa especializada na disponibilização de uma aplicação integrada para controle das atividades legislativas da Câmara Municipal de Itaocara é essencial para garantir maior eficiência, transparência e modernização dos processos internos. O sistema proposto abrange funcionalidades fundamentais para a gestão legislativa, incluindo protocolo eletrônico, tramitação e controle do processo legislativo, além de um painel eletrônico de votação.

1.2. Atualmente, a automação dos processos administrativos e legislativos é indispensável para otimizar a tramitação de documentos, reduzir o uso de papel, garantir a segurança jurídica das ações institucionais e proporcionar maior acessibilidade às informações públicas. Com a implementação desse sistema, será possível realizar o gerenciamento completo das proposições legislativas, desde o protocolo até a publicação e integração com o portal legislativo, permitindo o acesso em tempo real às informações.

1.3. O sistema, disponibilizado na modalidade Software as a Service (SaaS), permite o acesso remoto e em tempo real às informações legislativas, garantindo maior mobilidade e eficiência na gestão dos processos. O software inclui funcionalidades essenciais, como:

1.3.1. Protocolo eletrônico de documentos: Eliminação do uso de papel, padronização e segurança no envio e recebimento de documentos;

1.3.2. Tramitação e controle do processo legislativo: Automação da tramitação interna, assegurando rastreabilidade e transparência das atividades; Assinatura digital: Redução de burocracia e conformidade com normas de autenticidade documental;

1.3.3 Painel eletrônico de votação: Modernização das sessões plenárias, garantindo agilidade e confiabilidade nos registros de votação; Controle de gabinete e normas jurídicas: Organização e indexação de atos normativos, facilitando a pesquisa e consulta;

1.3.4. Integração com o Executivo e portal legislativo: Comunicação eficiente entre os poderes, possibilitando a tramitação de matérias legislativas entre os dois poderes.

1.3.5. Além disso, a manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa do sistema garantirá sua contínua atualização e adequação às necessidades institucionais. Dessa forma, a contratação desse serviço é indispensável para modernizar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro, proporcionando maior eficiência na tramitação de processos, segurança na gestão documental, acessibilidade aos dados em tempo real e transparência na comunicação institucional."

2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento do Poder Legislativo de Cordeiro
(Art. 18, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021)

2.1 A presente contratação está alinhada ao Planejamento Anual de Compras da Câmara Municipal de Cordeiro, conforme previsto no plano de aquisições para o exercício em curso. Tal previsão contempla a necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e o fornecimento de suporte logístico adequado, compatível com a natureza e a rotina das ações desempenhadas pelos servidores e parlamentares desta Casa Legislativa.

2.2 Caso haja alguma adequação necessária no planejamento em função de demandas adicionais, a contratação será previamente aprovada pela autoridade competente, conforme os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

3. Descrição dos requisitos da potencial contratação
(Art. 18, inciso III da Lei nº 14.133/2021)

Para que objeto seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos esperados para a satisfação dos interesses da Câmara Municipal de Cordeiro, devendo a contratada atender, dentre outras, as seguintes obrigações:

- Sustentabilidade

3.1. Para a execução do objeto, a Contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

3.2. A Contratada deverá atentar-se aos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto.

- Subcontratação

3.3. É vedada toda subcontratação do objeto.

- Garantia da contratação

3.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

- Garantia da proposta

3.5. Não será exigido neste processo de contratação a apresentação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação nos termos do artigo 58 da Lei nº 14.133/2021.

- Requisitos de implantação e migração de dados

3.6. A implantação do(s) sistema(s) deverá ser executada em até 05 (cinco) dias úteis.

3.7. A conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em até 30 (trinta) dias úteis.

3.8. Após o período e a conclusão da implantação a contratada deverá realizar o acompanhamento de forma presencial das próximas 4 (quatro) sessões legislativas ordinárias subsequentes.

- Requisitos de capacitação

3.9. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

3.10. A contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e de recursos dos sistemas aos usuários que utilizarão.

3.11. O treinamento da equipe que atuará com a solução deverá ocorrer presencialmente na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados.

3.12. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento do contrato em dia e hora previamente agendados junto à administração.

- Requisitos temporais dos pedidos de suporte

3.13. A contratada deve prestar suporte à contratante por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços (caso não seja possível à solução de forma remota), sendo eventuais custos para suporte presencial custeados pela própria contratada.

3.14. O suporte à contratada será prestado em dias úteis, durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ – incluindo o horário de realização das sessões legislativas.

3.15. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ durante todo o processo de migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

- Requisitos legais

3.16. O presente processo de contratação e a execução dos serviços pela contratada devem estar aderentes à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

- Requisitos de segurança e privacidade

3.17. A solução deverá atender aos seguintes princípios e procedimentos:

3.17.1. Atuação conjunta na análise de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionada à Solução de TIC;

3.17.2. Análise/avaliação periódica de riscos;

3.17.3. Documentação que descreve a arquitetura física e lógica da Solução de TIC, e descrição dos controles de segurança da informação e privacidades implementados;

3.17.4. Controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade;

3.17.5. Controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e do contratado;

3.17.6. Política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada.

- Vistoria

3.18. Fica facultada a realização de vistoria para avaliação prévia do local de execução dos serviços para fins de conhecimento pleno acerca das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta feira, das 11h às 17h.

3.19. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

3.20. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.21. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada na disponibilização de uma aplicação integrada para controle das atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ é essencial para garantir maior eficiência, transparência e modernização dos processos internos. O sistema proposto abrange funcionalidades fundamentais para a gestão legislativa, incluindo protocolo eletrônico, tramitação e controle do processo legislativo, além de um painel eletrônico de votação.

III – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

1. Estimativa das Quantidades de Contratação (art 18, § 1º, Inc IV)

1.1 Conforme consta no documento de formalização de demanda, a contratação se dará através do seguinte item:

ITEM	*DESCRIÇÃO DO MATERIAL*	*UNID.*	*QUANT.*
1	Implantação, migração e capacitação de pessoal para utilização do sistema.	Unidade	01
2	Licença de uso mensal de aplicação web de sistema de protocolo eletrônico de documentos, tramitação, assinatura digital, painel de votação eletrônico, controle de processo legislativo, controle de gabinete, normas jurídicas (indexação e compilação), integração com executivo, portal legislativo, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo "chat" acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade "Software as a Service – SAAS".	Mês	12

1.2. Estima-se o prazo de vigência da contratação em 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. Levantamento de Mercado (Art. 18, V)

2.1 A realização de um levantamento de mercado visa identificar as melhores alternativas disponíveis, considerando práticas adotadas por outros órgãos da administração pública e pela iniciativa privada. Essa análise é fundamental para assegurar que as soluções propostas aliem as melhores práticas existentes, atendendo integralmente às necessidades institucionais e normativas.

2.2 O levantamento de mercado consistiu na realização de pesquisa detalhada junto a sistemas de gestão implementados em outros municípios e na análise de soluções inovadoras disponíveis no setor de TIC. A pesquisa evidenciou a existência de diversas alternativas tecnológicas que, embora apresentem regras de negócios e funcionalidades comuns, demandam adaptações específicas para a plena adequação às necessidades do ente público. Ressalta-se que, para a consolidação de um sistema integrado e robusto, a contratação deverá privilegiar soluções que comprovadamente atendam aos requisitos técnicos e operacionais previstos no edital e em conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021.

2.3 A solução a ser ofertada deverá contemplar, ao mínimo, o conjunto de módulos listados abaixo:

- Módulo De Cadastro De Documentos;
- Módulo De Comissões;
- Módulo De Cadastro De Parlamentares;
- Módulo De Cadastro De Correspondentes;
- Módulo De Legislação;
- Módulo De Seção;
- Módulo De Modelos De Documentos;
- Módulo De Protocolo Eletrônico Legislativo;
- Módulo De Tramitação De Documentos;
- Módulo De Processo Legislativo;
- Módulo De Consultas Externas (Web);
- Módulo De Gabinete Dos Vereadores;
- Módulo De Compilação De Leis (Normas Jurídicas);
- Módulo De Integração Entre Câmara E Prefeitura;
- Módulo De Painel De Votação Eletrônica, Sessão Plenária e Terminal De Votação Do Parlamentar.

2.4 Análise de possíveis soluções para a demanda do órgão
2.4.1 Foram identificadas duas possíveis soluções para esta contratação:

a) Contratação de empresa especializada: A contratação de empresa especializada é adequada por permitir que o órgão contrate serviços de empresas especializadas com uso de infraestrutura de TI e mão de obra especializados.

b) Elaboração dos sistemas pelo corpo próprio do órgão: O órgão não possui em seu quadro de pessoal, profissionais devidamente habilitados e capacitados para executar tal serviço.

2.5 Legislações e normas técnicas aplicáveis a esta natureza de serviço

2.5.1 Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a Legislação Municipal, Estadual, Federal pertinente, independente de citação:

- Códigos, leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
- Normas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT,
- Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
- Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

3. Estimativa do valor da contratação (Art. 18, VI)

3.1. Estima-se para a contratação almejada o valor de R$ 43.900,00 (quarenta e três mil e novecentos reais). Entende-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente. Os valores por órgão encontra-se abaixo:

#	Órgão	Modalidade de Contratação	Valor Mensal	Valor 12 Meses
1	Câmara Municipal de Itaocara/RJ	Dispensa de Licitação	R$ 2.666,66	R$ 32.000,00
2	Câmara Municipal de Cianorte/PR	Dispensa de Licitação	R$ 2.708,33	R$ 32.500,00
3	Câmara Municipal de Morro do Chapéu (BA)	Dispensa de Licitação	R$ 5.600,00	R$ 67.200,00
	VALOR MÉDIO			**R$ 43. 900,00**

3.2. O valor foi coletado por pesquisa de preços através de contratações similares da administração pública, conforme documento anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

3.3. Desse modo, em observância ao disposto no art. 79, inciso IV, da Lei 14.133/2021, deverão ser registradas as cotações de mercado vigentes no momento da contratação, observada a menor cotação do dia.

3.4. Segue abaixo memorial descritivo dos valores.

Item	***DESCRIÇÃO DO MATERIAL***	***Unid.***	***Quant***	***Valor Unit. R$***	***Valor Total R$***
1	Implantação, migração e capacitação de pessoal para utilização do sistema. (25% da contratação)	Unidade	01	10.975,00	10.975,00
2	Licença de uso mensal de aplicação web de sistema de protocolo eletrônico de documentos, tramitação, assinatura digital, painel de votação eletrônico, controle de processo legislativo, controle de gabinete, normas jurídicas	Mês	12	2.743,75	32.925,00

	(indexação e compilação), integração com executivo, portal legislativo, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização),de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo "chat" acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade "Software as a Service – SAAS".				
Total:					**R$ 43.900,00**

3.5 Ressaltando que esta pesquisa não vincula ou substitui a elaboração futura da justificativa de preços e coleta de propostas conforme os ditames da lei 14.133/21 pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

4. Escolha da solução:

A análise das soluções levantadas durante o levantamento de mercado permitiu a avaliação detalhada das alternativas disponíveis, considerando tanto os aspectos técnicos quanto os econômicos.

Foi escolhida a contratação de empresa terceirizada especializada como a solução que melhor atende o órgão.

IV – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

1. Descrição da solução como um todo: *(Art. 18, VII)*

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que ocasionou a contratação. Para isso, a solução para esta contratação engloba:

Contratação

- A contratação será poderá ser realizada por meio de Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, uma vez que a solução é tecnicamente viável, e em virtude da existência de empresas no mercado que viabilizem a realização do certame.

Preparação para execução dos serviços

- A empresa deverá designar formalmente o preposto, informando o nome e informações de contato, com capacidade gerencial para tomada de decisões relativas ao contrato.

Implantação e migração

- A implantação do(s) sistema(s) deverá ser executada em até 5 (cinco) dias úteis.

- Conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em até 30 (trinta) dias úteis.
- Após o período e a conclusão da implantação, a contratada deverá realizar o acompanhamento de forma presencial das próximas 4 sessões legislativas ordinárias subsequentes.

Treinamento

- A contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que utilizarão.
- O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados.
- O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

Suporte

- A contratada deve prestar suporte à contratante por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços (caso não seja possível à solução de forma remota), eventuais custos para suporte presencial serão pagos pela própria contratada.
- O suporte à contratada será prestado em dias úteis durante o horário comercial, das 8h às 17h.
- A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

Fiscalização

- A prestação dos serviços será acompanhada por fiscal designado pela administração.

Modelo de execução do objeto

Especificações mínimas dos sistemas integrados

- **Do Ambiente Tecnológico**

1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo contratado, de sistema básico complementar:
2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Linux.
3. Utilizar banco de dados relacional, padrão MYSQL.
4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 11 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.
6. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
7. As customizações referentes que trata o item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
   a) Customizações em funcionalidades já existentes.
   b) Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
   c) Customizações referentes a mudanças de legislações que obrigam a mudança de novas funcionalidades.
   d) Customizações referentes à inclusão de novas funcionalidades, como por exemplo, a implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
   e) As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
   f) Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Cordeiro/RJ disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Linux.
   g) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
   h) Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, 100 (cem) usuários.

- **Backup e Recuperação de Dados**

1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.
2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.
3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

- **Atualizações do Sistema**

1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows.
2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.
3. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

Requisitos Gerais Exigidos

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, incluindo o técnico da Assessoria de Comunicação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.
- Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Cordeiro/RJ. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 30 [GB] de espaço utilizado.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

Características do Sistema de Controle Legislativo

- **Cadastro de Documentos**
  - Permitir o cadastramento de documentos de diversos tipos, a partir de campos tais como: número, assunto, processo, fase, situação data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.
  - Permitir o vínculo de um de documento a outro, com hiperlink entre eles. Exemplo: Emenda ao projeto de lei.
  - Permitir de forma automática publicação os documentos após terminada sua edição para consulta externa.
  - Caso o sistema não utilize edição de texto embutida no sistema, permitir a conversão de textos em formato DOCX para PDF ou HTML pelo sistema.
  - Permitir a inclusão de diversos documentos como anexo, nos formatos: PDF, DOCX, HTML, XLSX, JPG.
  - GPS – Legislativo permitir no ato do cadastro da matéria vincular um endereço de CEP.
  - Permitir que através do cep cadastrado o parlamentar tenha acesso as todas as matérias cadastradas nos sistemas contendo (fase, status, situação, autoria, número de protocolo).
  - Gerar de forma automático o número de (protocolo, processo).
  - Permitir protocolar um documento somente com assinatura digital do autor(es).
  - Permitir consulta externa da chave de validade do documento assinado de forma digital.
  - Permitir cadastro de modelo pré-definido de matérias.
  - Permitir cadastro de Imagem a matéria.

- Permitir ao autor solicitação de arquivamento da matéria após protocolado.
- Permitir expor em vários formatos todas matérias protocoladas.
- Permitir cadastrada matérias em formato em PDF, com data anterior à instalação do sistema.
- Permitir vincular atos administrativos já cadastrados no sistema, no ato da criação de uma nova matéria.
- Demonstrar em tempo real todo histórico de tramitação da matéria, quando no sistema, estando no portal da câmara.
- Permitir o departamento legislativo arquivar a matéria que não esteja de acordo com R.I.
- Permitir inserir modelo de carimbo no documento, conforme o R.I.

- **Comissões**
  - O sistema deve permitir cadastrar as Comissões, utilizando os campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária etc) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência inicial e final, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.
  - Exibir e cadastro das alterações de cargos de parlamentares a uma determinada comissão.
  - Permitir travar o parlamentar de cadastrar matéria quando a situação dele na comissão for inativo.
  - Permitir cadastrar período de acesso do parlamentar dentro da comissão.
  - Permitir tramitar uma matéria somente assinada por todos os participantes da comissão.
  - Permitir impressão de relatórios de atividades da comissão, filtrar por data.
  - Permitir cadastro de histórico de alterações de cargos e parlamentares dentro da comissão.
  - Permitir cadastrar data de alterações do período do parlamentar dentro de comissão.
  - Permitir gerar um documento em conjunto com mais de uma comissão.
  - Permitir gerenciar os prazos das respostas as matérias conforme o R.I.
  - Permitir consultar horário das reuniões de comissão.
  - Exibir e cadastro das alterações de cargos de parlamentares a uma determinada comissão.
  - Permitir travar o parlamentar de cadastrar matéria quando a situação do mesmo na comissão for inativo.
  - Permitir cadastrar período de acesso do parlamentar dentro da comissão.
  - Permitir tramitar uma matéria somente assinada por todos os participantes da comissão.
  - Permitir impressão de relatórios de atividades da comissão, filtrar por data.
  - Permitir cadastro de histórico de alterações de cargos e parlamentares dentro da comissão.
  - Permitir cadastrar data de alterações do período do parlamentar dentro de comissão.
  - Permitir gerar um documento em conjunto com mais de uma comissão.
  - Permitir gerenciar os prazos das respostas as matérias conforme o R.I.
  - Permitir consultar horário das reuniões de comissão.
- **Cadastro de Parlamentares**

- Permitir o cadastro de Parlamentares utilizando os campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, currículo (trajetória política), endereço, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e imagem.
- Permitir vincular o parlamentar a uma legislatura.
- Permitir informar número de voto em determinada legislatura.
- Permitir alterar o status do parlamentar na legislatura.
- Permitir cadastro do parlamentar através de login e senha.
- Opção de recuperar a senha através de e-mail cadastrado.
- Permitir cadastrar foto do parlamentar.
- Permitir que parlamentar solicite assinatura de coautores em documentos de sua autoria.
- Permitir travar o parlamentar de cadastrar atividades no sistema, caso seu status seja inativo.

- **Cadastro de correspondentes**
  - O sistema deve permitir cadastrar Correspondentes, utilizando os campos: nome, tipo, endereço completo (deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço), contato, telefone e e-mail.
  - Permitir a geração de Ofícios em lote para um certo grupo de Correspondentes incluindo em seu texto o tratamento, contato, entidade e endereço do correspondente.
  - Possibilidade de cadastrar a Mesa Diretora e Bancadas, utilizando os campos nome, período, membros e listar as matérias de sua autoria.
  - Possibilidade de cadastrar os Prefeitos utilizando os mesmos campos do cadastro de Vereador.
- **Legislação**
  - Permitir cadastrar a Legislação utilizando os campos: tipo de norma, número, data sanção, autor e situação.
  - Permitir a vinculação entre as normas, ou seja, vincular uma norma à outra e que tipo de alteração uma determinada norma sofreu.
  - Permitir relacionar com a Propositura que deu origem à norma, com link na norma apontando para a propositura, para visualização de todo o processo e sua tramitação.
  - Permitir cadastrar os dados da publicação: veículo de imprensa, data e página.
  - Permitir classificar as normas por temas, sendo que cada tipo de norma pode ter uma lista de temas diferentes.
  - Permitir navegar entre as leis relacionadas.
- **Sessão**
  - Permitir que a Pauta seja configurada de forma que consiga gerar o texto, considerando o modelo utilizado pela contratante.
  - Permitir cadastrar uma Ata de sessão avulsa, vinculada ou não à uma pauta previamente cadastrada/gerada pelo sistema.
  - Permitir o encaminhamento dos documentos para a pauta pela sua tela de cadastro de matérias.
  - Permitir a inclusão em lote de documentos na Pauta.

- Permitir definir o tipo de votação, quórum, fase da votação, quantidades de votos e resultado da votação de acordo com o tipo de documento nas configurações do sistema e a possibilidade de definição manual desses parâmetros no ato da votação.
- Gerar o texto da Ata de forma automática, trazendo os documentos que entraram na Pauta e foram lidos, votados (com os resultados das votações), a frequência de vereadores, ordem e uso da palavra pelos parlamentares, uso da tribuna e a possibilidade de pré-definição de texto customizado na ata, correspondente a cada etapa da sessão, ordenando-os de forma automática.
- Oferecer gestão de freqüência (exemplo: presença, ausência, falta justificada, licença, etc.) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.
- Permitir a inscrição pelo vereador para o uso da tribuna em etapas distintas da sessão, definida nas configurações do sistema de acordo com o R.I., podendo ser após o ato de registro de presença pelo vereador, na etapa de uso da tribuna ou definido pelo moderador da sessão.
- Permitir a visualização do texto das matérias que entraram na Pauta e todo o seu trâmite.
- Permitir mudar a ordenação das matérias que entraram na Pauta.
- Permitir a inclusão de matérias de urgência na Pauta;
- Permitir durante a sessão plenária que o moderador possa realizar qualquer etapa da reunião cujo definição consta na pauta.
- Permitir a configuração das etapas da sessão, podendo ser definidos a ordem de execução de cada etapa e a customização do título/nomenclatura de acordo com o R.I.
- Permitir a inclusão e a ordenação de até três etapas de leitura de documentos na sessão, podendo estas serem nomeadas de acordo com o R.I.
- Permitir a inclusão e ordenação de etapas customizadas no sistema, podendo estas serem nomeadas conforme necessidade e a exibição do título das etapas no painel eletrônico durante a sessão.
- Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de vista na votação da ata da sessão, leitura de documentos e votação das matérias (definido em que fase da votação o pedido de vista estará disponível).
- Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de dispensa de interstício após a votação de um documento e submeter o pedido à aprovação em plenário.
- Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de votar um documento na etapa de leitura na sessão.
- Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de dispensa de parecer ao documento na fase de leitura, submetendo o pedido à aprovação em plenário e, após aprovado, inserir o documento na etapa de votação automaticamente.
- Permitir a votação em lote de diversos documentos quando o resultado for o mesmo.
- Oferecer relatório de freqüências de vereadores por período anual, que quantifique as presenças, faltas, etc.
- Oferecer um resumo com visualização em forma de gráficos no painel administrativo do sistema de dados como a freqüência dos parlamentares por mês, a quantidade e tipo de documentos cadastrados no sistema, a produção legislativa (aprovações e reprovações das matérias em sessão).

- Exibir no painel administrativo do sistema dados resumidos como as últimas sessões agendadas/executadas, o número de documentos dos quais um vereador é autor/coautor e as últimas matérias cadastradas.
- Permitir acesso do parlamentar para registro de presença em plenário.
- Permitir enviar por e-mail cadastrado a Pauta do dia.
- Permitir enviar por e-mail a Ata da reunião.
- Permitir assinatura da Pauta e ata de forma eletrônica pelos parlamentares.
- Permitir criar uma sessão plenária em conjunto, tendo como componentes todas comissões.
- Permitir informar o presidente das reuniões conjuntas, e colher sua assinatura na Pauta da sessão.
- Permitir de forma automática, caso o presidente da sessão não registre presença, o vice-presidente assuma de sessão e de início as atividades.
- Permitir de forma automatizada, desfazer a ação acima, caso o presidente venha a assumir a reunião.
- Permitir que o parlamentar registre presença a qualquer momento durante a sessão ou apenas na etapa de registro de presença, sendo esta possibilidade definida nas configurações do sistema pelo usuário.
- Restringir a votação do parlamentar das matérias na qual já foram votadas, durante sua ausência em plenário.
- Permitir que o parlamentar se inscreva para uso de tempo em considerações finais.
- Permitir que o parlamentar solicite e use o aparte durante a sessão plenária.
- Permitir que o presidente da sessão, acione a campainha diretamente no dispositivo de votação. Permitir que o moderador da sessão acione a campainha.
- Permitir inserção de link externo de transmissão ao vivo da sessão para visualização no portal legislativo da Câmara.
- Geração automática dos boletins de: presença, votação nominal e votação unificada (neste, sendo exibidos o resumo de votos e resultados de cada votação ocorrida na sessão), com a assinatura eletrônica dos vereadores realizadas pelos dispositivos eletrônicos.
- Permitir a abertura de fila de discussão, pelo moderador de sessão, a qualquer momento durante a sessão, podendo o parlamentar inscrever-se na fila para discursar, sendo exibido em seu dispositivo sua ordem de fala, o orador atual e quando for a sua vez de falar.
- Permitir que, durante a fila de discussão, o moderador da sessão defina o tempo de fala e avance a vez para o próximo inscrito na fila.
- Permitir a exibição de textos customizados no painel eletrônico juntamente com um temporizador.
- Permitir que o moderador de sessão registre a ausência do parlamentar durante a sessão.
- Permitir definição pelo usuário, nas configurações do sistema, das formas com que um parlamentar pode ausentar-se durante a sessão.
- Permitir ao parlamentar que solicite, através do dispositivo eletrônico, sua ausência em plenário ao presidente da sessão, devendo este aceitar ou recursar a solicitação.

- Possibilitar a exibição no painel eletrônico quando um parlamentar solicitar ou ausentar-se da sessão.
- Possibilitar o registro do tempo não utilizado pelo parlamentar durante etapa de fala, podendo o mesmo utilizar do tempo restante para discurso quando solicitado.
- Possibilitar a definição de até 4 alertas sonoros durante o discurso do parlamentar quando o temporizador atingir os tempos pré-definidos para cada alerta.
- Permitir a visualização e edição das atas cadastradas no sistema durante a sessão, antes do início da votação das mesmas.
- Permitir voltar às etapas da sessão se necessário.
- Permitir o bloqueio do avanço das etapas da sessão até que toda as ações da etapa estejam finalizadas.
- Permitir a definição automática dos participantes da sessão de acordo com o tipo de sessão (ex: Comissão, Mesa Diretora, Parlamentares) ou a seleção manual dos mesmos.
- Permitir submeter o pedido de vistas, realizado durante a sessão, à apreciação pelos parlamentares, com realização de votação pelo terminal eletrônico.

- **Modelos**
  - Possibilitar o cadastramento de diversos modelos de textos para posterior utilização na criação de proposituras, Ofícios, Requerimentos, Indicações, entre outros.
  - Utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (exemplo: tipo de documento, número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc.) para preenchimento automático de modelos pré-cadastrados.
- **Protocolo Eletrônico**
  - Permitir a protocolização de documentos utilizando numeração automática e cadastramento da data e hora do protocolo.
  - Permitir aos vereadores elaborarem matérias e enviarem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número, data, ementa, autor e texto, para o departamento responsável.
  - Ao encaminharem as matérias para o setor de protocolo, o sistema deverá criar uma lista identificando o usuário que enviou, data, hora, número de envio e tipo de matéria para que o setor possa revisar e protocolar.
  - O sistema deverá converter o texto para PDF e assinar digitalmente utilizando um certificado digital emitido pela ICP-Brasil, para posterior envio ao setor responsável.
  - Acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada.
  - Permitir que o usuário de protocolo tenha a opção de revisar a matéria antes de protocolar.
  - Disponibilizar campo "justificativa" para o caso de cancelamento ou revisão do protocolo e disponibilizar estes dados para o usuário que enviou a matéria.
  - Permitir que cada gabinete elabore a sua matéria legislativa e selecione os coautores.
  - Permitir a definição, se necessário, do número do documento de forma manual no momento da realização do protocolo.
- **Tramitação de Documentos**
  - Permitir tramitar qualquer tipo de documento utilizando os campos de destinatários, data de envio, objetivo e resultado.
  - Exibir todo histórico de tramitação da matéria em tempo real no portal site.

- O sistema deverá sugerir o direcionamento dos trâmites conforme o tipo de matéria, destinatário do envio, o objetivo do envio e os possíveis resultados;
- Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;
- Permitir a geração de documentos a partir do trâmite de forma que o documento fique vinculado ao trâmite;
- Permitir o cálculo de prazo utilizando dias úteis ou corridos. No caso de úteis não deverá contar finais de semana, feriados e pontos facultativos;
- Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que ele represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.;
- Permitir ao departamento de arquivo, desarquivar o documento, devolvendo-o ao último setor de origem.
- Permitir a tramitação em lote de vários documentos ao mesmo tempo;

- **Processo Legislativo**
  - No cadastro do processo legislativo, permitir definir o número do processo, data de instauração, a matéria legislativa instauradora o(a) autuador(a) e o(s) signatário(s).
  - Ao cadastrar o processo legislativo, o sistema deverá realizar a juntada de todos os documentos do processo relacionadas à tramitação da matéria instauradora de forma automática, sendo, pareceres, boletins de votação, despachos de tramitação, pautas, emendas, vetos, ofícios, sanções, promulgações, normas e os anexos vinculados a esses documentos.
  - Permitir a realização do download em formato .pdf de todas as peças do processo em um único arquivo .pdf.
  - Permitir a seleção manual de quais peças do processo deverão ser baixadas de forma unificada.
- **Consultas Externas (WEB)**
  - Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta através do site institucional da Câmara de Vereadores; Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações para consulta através do site institucional da Câmara de Vereadores, com links para navegação entre as normas.
  - Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para a Pauta, votações e frequência dos vereadores em sessão.
  - Disponibilizar todos os documentos que compõem a Pauta da Sessão, com links para visualizar todo o seu trâmite, textos, subdocumentos, votações, pareceres, etc.
  - Disponibilizar pesquisa de matérias/documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando os conectivos "E", "OU" e "NÃO").
  - Disponibilizar página listando os Vereadores, onde devem ser disponibilizados seu nome, partido, e-mail, telefone, rede social, link para sua página pessoal, comissões e mesa que faz parte e as matérias de sua autoria.
  - Permitir pesquisa dentro da página de cada vereador, seguindo os procedimentos do item "Pesquisa e Impressão", permitindo, por exemplo, encontrar determinado requerimento do vereador selecionado.

- Permitir que o cidadão faça pesquisas no portal site, utilizando como base o CEP de um determinado logradouro.

- **Gabinete dos Vereadores**
  - Deverá ser desenvolvido para plataforma web e permitir acesso pela Internet, restrito ao uso dos gabinetes de vereadores.
  - Permitir aos gabinetes dos vereadores que elaborem matérias e documentos, com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número, data, ementa, autor(es) e texto/arquivo do documento a ser protocolado.
  - Possibilitar o bloqueio de tramitação, para o Protocolo Eletrônico, de documentos que que não tenham sidos assinados eletronicamente por todos os autores.
  - Permitir o departamento responsável revisar os dados e texto antes de protocolá-lo.
  - Permitir o cancelamento do documento enviado com justificativa e acompanhamento pelo Gabinete do que foi protocolado ou cancelado.
  - Permitir a consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites.
  - Permite o uso de modelos de documentos cadastrados pela Secretaria para elaboração de novos documentos pelos gabinetes dos vereadores.
- **Compilação de Leis (Normas Jurídicas)**
  - Deverá ser desenvolvido para plataforma web e possibilidade de acesso via Internet;
  - Este módulo deve ser integrado ao Sistema Legislativo de forma que ao cadastrar uma nova Lei ela deverá ter um link que a ligue ao Projeto que a originou.
  - Possibilidade do cadastramento do texto da norma no sistema utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto.
  - O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Federal.
  - O sistema deverá dar opção para o usuário informar as modificações que houve na norma, de forma que o próprio sistema se encarregue de gerar o hiperlink entre os dispositivos modificados, atualizando a redação da norma modificada automaticamente.
  - Sistema deverá gerar duas opções de visualização da norma, a primeira exibindo as redações anteriores tachadas e a segunda somente com a redação atual.
  - A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma.
  - O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente; O sistema deverá exibir uma lista com as Leis mais acessadas.
  - O sistema deverá permitir ao usuário visualizar versões de uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.
  - O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma.
  - A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (login).

- Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque, como: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc., com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.
- Possibilitar a exportação do respectivo relatório de resultados da pesquisa para o formato PDF.

- **Integração Entre Câmara e Prefeitura**
  - Disponibilização de sistema para cadastro de documentos na Prefeitura, como: Projetos de Lei, Resposta de Requerimentos e Indicações, Ofícios, Leis, Decretos, para posterior envio para a Câmara e vice-versa.
  - Os envios deverão ser através de pacotes de documentos identificados pelo seu número, data e hora de envio com opção para recebimento, registrando também sua data e hora.
  - O usuário deverá ter opção para montar o pacote fazendo buscas por tipo de documento, período e intervalo de números.
  - Também deverá ter opção para adicionar um documento por vez ou diversos em lote.
  - O recebimento dos documentos do pacote enviado, também poderá ser um por vez ou em lote com as opções de numerar automaticamente e protocolar.
  - O sistema deverá ter opção para certificar digitalmente os documentos antes da montagem do pacote.
  - A Prefeitura deverá ter a opção de uma secretaria executiva criar seu próprio documento, e tramitar para o executivo ou direto ao legislativo.
  - Permitir controle de período de acesso dos usuários da prefeitura; controle cada perfil executivo como cadastrar, editar, tramitar, assinar.
  - Disponibilizar em tempo real no portal legislativo toda solicitação das secretarias, após protocolado no sistema.
- **Painel de Votação Eletrônica, Sessão Plenária e Terminal de Votação do Parlamentar**
  - Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, eletrônica, etc.), quórum, e quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final;
  - Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso; Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão.
  - Possibilitar o lançamento da votação das proposições e de outros documentos recebidos, individualmente ou em lote, após filtros realizados.
  - Sistema deverá ter integração automática com o Painel Eletrônico de Votação disponibilizando automaticamente as pautas cadastradas dentro do painel administrativo para a execução de todas as etapas da sessão, inclusive leitura e votação dos documentos, não havendo necessidade de qualquer tipo exportação de arquivos para outro tipo de aplicação para a execução e exibição da sessão nos painéis.
  - Permitir a visualização ao vivo dos painéis eletrônicos e visualização das ações ocorridas através do navegador web.
  - Permitir que os parlamentares tivessem acesso aos seus dispositivos de votação eletrônico através de smartphones, tablets ou computadores com acesso à internet.
  - Permitir que os parlamentares e o moderador de sessão operem o sistema e o painel de votação eletrônico remotamente.

- Permitir gerar registro de presença em plenário em tempo real, com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.
- Permitir gerar o boletim de votação unificado e nominal, com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.
- Permitir gerar o boletim de votação nominal com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.
- Permitir Votar Atas de sessões anteriores; e votação da sessão no final de reunião.
- Permitir que o parlamentar se inscrevesse na lista de discussões.
- Permitir que o parlamentar solicitasse o uso da tribuna.
- Permitir que o parlamentar visualizasse no dispositivo de votação o resultado da votação em tempo real.
- Permitir que o parlamentar visualizasse no dispositivo o documento que está sendo lido ou votado na sessão.
- Permitir que o parlamentar visualizasse a pauta da sessão no dispositivo.
- Exibir em tempo real para o portal do legislativo todas as atividades executadas no momento da reunião. Independe se o portal (site) seja de terceiros.
- Permitir cadastrado de texto fixo no painel de votação a qualquer momento durante a sessão.
- Permitir classificação de quórum no momento da votação da matéria.
- Permitir tipo de voto do presidente, se apenas desempate ou obrigatório para cada matéria.
- Permitir a retirada de pauta de um documento no momento da sessão e exibir no painel quando a ação for executada.
- Permitir definição da fase de votação da matéria (1ª Votação, 2ª Votação, etc).
- Permitir criar votação em lote definindo nome do lote e os documentos que o compõem, possibilitando também a exclusão do lote, se necessário, durante a etapa de votação na sessão.
- Permitir a configuração de zoom do painel eletrônico de forma a adaptar-se responsivamente a qualquer tamanho de tela para exibição.
- Permitir exibição de diferentes disposições de telas, podendo ser "lado a lado" (configuração 2x1) ou "único" (configuração 1x1).
- Permitir utilização de múltiplos monitores/televisores dividindo as informações exibidas em cada monitor ou unificando-as em apenas 1 com a divisão do conteúdo (sem repetição de informações) em cada monitor de acordo com a disposição.
- Permitir a visualização, no painel eletrônico, do conteúdo de qualquer documento gerado eletronicamente pelo sistema, que esteja sendo lido ou votado nas etapas da sessão plenária.

- **Configurações do Sistema**
  - Possibilitar o cadastro de tipos de matérias, atos administrativos, ofícios, normas jurídicas e demais documentos pelo usuário.
  - Possibilitar a definição de restrições de acesso e restrições de funcionalidades que cada conta pode realizar, sendo o acesso a determinados menus, o cadastro, edição, exclusão, tramitação, e visualização de cada tipo de documento.
  - Permitir a configuração dos dados da Câmara dos Vereadores como brasão, endereço, email, telefone, etc.

- Permitir a configuração dos dados da Prefeitura como brasão, endereço, email, telefone, etc.
- Permitir a customização dos cabeçalhos dos documentos gerados automaticamente pelo sistema.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia dos serviços deve seguir o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação ***(Art. 18, VIII)***

Devido a característica do objeto, não se vislumbra o parcelamento da solução .

3. Contratações correlatas e/ou interdependentes: ***(Art. 18, XI)***

Termo Aditivo 001 ao Contrato 001/2025

Objeto: Contratação de provedor de acesso à internet para a Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

Período de vigência: 06/03/2026 à 06/03/2027.

4. Benefícios a serem alcançados com a contratação: ***(Art. 18, IX)***

A Câmara Municipal de Cordeiro/RJ através desta contratação busca modernizar os processos legislativos por meio da digitalização e automação das rotinas internas e externas, garantirem maior transparência e publicidade dos atos legislativos, permitindo que vereadores, servidores e cidadãos acompanhem de forma clara e acessível os trâmites e votações, agilizar e organizar o fluxo de informações entre os setores da Casa Legislativa, assegurar segurança jurídica e documental com controle de versões, registros digitais e protocolos rastreáveis, além de promover a eficiência administrativa, reduzindo o uso de papel e tempo gasto em processos manuais.

5. Providências a serem adotadas ***(Art. 18, X)***

As providências nas fases de contratação são de responsabilidade do setor requisitante, do Agente de Contratação e sua equipe de apoio, os quais regem o processo de contratação de acordo com a Lei 14.133 de 2021. As providências posteriores ficarão a cargo dos ficais/gestores do contrato que serão nomeados pela Câmara Municipal.

6. Possíveis impactos ambientais ***(Art. 18, XII)***

Considerando se tratar de um serviço essencialmente online, não se vislumbram impactos ambientais diretos resultantes da contratação. Contudo, importa ressaltar que, a contratada deverá atender aos critérios de qualidade ambiental, sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente. A contratada será responsável pela destinação correta de todos os resíduos gerados na execução dos serviços.

7. Possíveis impactos ambientais ***(Art. 18, XII)***

A empresa melhor classificada deverá realizar prova de conceito como parte do processo licitatório, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, posterior a sua classificação, para avaliar se a ferramenta ofertada atende integralmente ao item deste Estudo Técnico Preliminar, concernentes à Integração dos Sistemas e aos Requisitos Obrigatórios nos Sistemas.

Caso a empresa classificada em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e a Comissão convocará as demais subsequentes classificadas do certame, até que se obtenha uma vencedora. O critério de aceitação do objeto será o de menor preço no valor global concomitantemente com avaliação daquele que atender tecnicamente as especificações e exigências contidas neste.

Será permitida a realização da prova de conceito em seu formato tele presencial ou online. Sendo de responsabilidade da empresa a preparação e execução dos procedimentos necessários para realização da prova de conceito, não cabendo qualquer responsabilidade à Administração acerca das condições de realização. Para os casos de prova de conceito no formato remoto, a Administração disponibilizará equipamentos eletrônicos (computadores, tablets e assemelhados) e conexão à internet.

As Funcionalidades dos Sistemas a serem avaliados tecnicamente são os especificados neste ETP e futuramente no TR. O resultado da avaliação de cada requisito será computado pela metodologia "sim" ou "não", devendo o licitante atingir os percentuais estabelecidos neste documento, para fins de aprovação.

V – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base nas análises realizadas e nas justificativas apresentadas, o Estudo Técnico Preliminar *conclui* que a contratação da solução apresentada é viável e adequada para atender à Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

Cordeiro, 10 de julho de 2026.

Janaína Ferreira Vieira
Chefia de Gabinete
Matrícula: 00225

ANEXO II.2 MAPA DE RISCO

1. DADOS DO PROCESSO:

Objeto:	Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços de fornecimento de licença de aplicação integrada de gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ,
Nº do Processo:	081/2026

2. FASE DE ANÁLISE:

- PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O planejamento da contratação visa garantir a adequada contratação de empresa especializada visando o fornecimento de passagens aéreas e hospedagens em hotéis.

Serão elaborados:

a) Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência, contendo as especificações técnicas, quantidades estimadas e critérios de recebimento.

b) Pesquisa de Preços realizada com base em fontes oficiais, garantindo a estimativa adequada de custos.

c) análise de riscos que identifica e propõe ações preventivas e de contingência para possíveis eventos adversos.

- GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato terá início com a designação formal do fiscal, responsável por acompanhar e verificar a execução contratual. O recebimento dos materiais será feito de forma provisória e definitiva, após conferência quanto à quantidade, validade e conformidade técnica. Irregularidades serão registradas e comunicadas para correção. O consumo e o saldo contratual serão monitorados continuamente. Em caso de descumprimento, as sanções previstas em contrato serão aplicadas. Essa etapa garantirá o cumprimento do objeto contratado e a proteção do interesse público, conforme preceitos da Lei nº 14.133/2021.

3. RISCOS:

Risco 01	

Morosidade na fase de Planejamento.

Probabilidade: Média
Impacto: Médio

Causa: Ausência de empresas que não atendam aos requisitos da contratação.

Levantamento dos quantitativos por inexperiência, falta de domínio na elaboração de artefatos da fase preparatória de contratação, a exemplo do Documento Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços, Termo de Referência, Edital e Mapa de Riscos, baseados na Lei 14.133/2021. Indisponibilidade Financeira e Orçamentária
Dano(s): Não contratação do objeto.

Ação(ões) Preventiva(s): Ampla pesquisa preliminar sobre as empresas disponíveis no mercado; Confirmação junto às empresas se elas atendem aos principais requisitos da contratação	**Responsável:** Setor Requisitante e Apoio.

Ação(ões) de Contingência: Aceleração da fase de Planejamento	**Responsável:** Equipe de Planejamento

Risco 02	
Falta de competitividade no certame.	
Probabilidade: Média **Impacto:** Alto **Dano(s):** Risco de frustração da licitação ou contratação com preços acima do mercado	
Ação(ões) Preventiva(s): Estruturar o edital de forma a permitir ampla participação de fornecedores, com especificações claras e adequadas	**Responsável:** Setor de licitação

Risco 03	
Inabilitação de fornecedores por falhas na documentação.	
Probabilidade: Baixa **Impacto:** Médio **Dano(s):** Necessidade de repetição da fase de habilitação, aumento no prazo de contratação.	
Ação(ões) Preventiva(s): Divulgação clara e detalhada do edital e uso de checklists nos documentos.	**Responsável:** Comissão de licitação
Ação(ões) de Contingência: Prorrogação de prazos ou convocação do próximo classificado.	**Responsável:** Comissão de licitação

Risco 04	
Execução de Serviços de Forma Insatisfatória	
Probabilidade: Média **Impacto:** Média **Causa:** Empresa não possuir capacidade suficiente para a execução dos serviços. **Dano(s):** Prestação dos serviços de forma deficitária, pouco vistosa e desorganizada.	
Ação(ões) Preventiva(s): Fazer constar no processo licitatório a exigência de atestado de capacidade técnica.	**Responsável:** Comissão de licitação e Setor Jurídico
Ação(ões) de Contingência: Não homologar empresa que não fapresentar atestado de capacidade técnica	**Responsável:** Presidência

4. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS:

Declaro ser responsável pela elaboração deste documento, que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação, estando em conformidade com os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV.

Cordeiro, 10 de julho de 2026.

Janaína Ferreira Vieira
Chefia de Gabinete
Matrícula: 00225

ANEXO III

PROVA DE CONCEITO

1. Disposições gerais

1.1. Durante a realização do procedimento de contratação direta, após a fase de lances, a Administração solicitará da empresa provisoriamente vencedora a realização de prova de conceito para avaliar se a ferramenta ofertada atende integralmente às especificações técnicas, requisitos de qualidade, desempenho, integração de sistemas, e funcionalidade definidos no Termo de Referência.
1.2. Caso a empresa convocada não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, seja por omissão quanto a realização ou por inadequação de sua solução tecnológica, sua proposta será desclassificada.
1.3. Na hipótese do item anterior, serão convocados as demais empresas para realização da prova de conceito, respeitada a ordem de classificação.

2. Do agendamento da realização

2.1. Após a comunicação da necessidade de realização da prova de conceito, a administração notificará, via chat da plataforma Compras.gov e pelos contatos eventualmente existentes na proposta, a empresa provisoriamente declarada vencedora para que realize a prova de conceito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados de sua notificação.

3. Da realização da prova de conceito

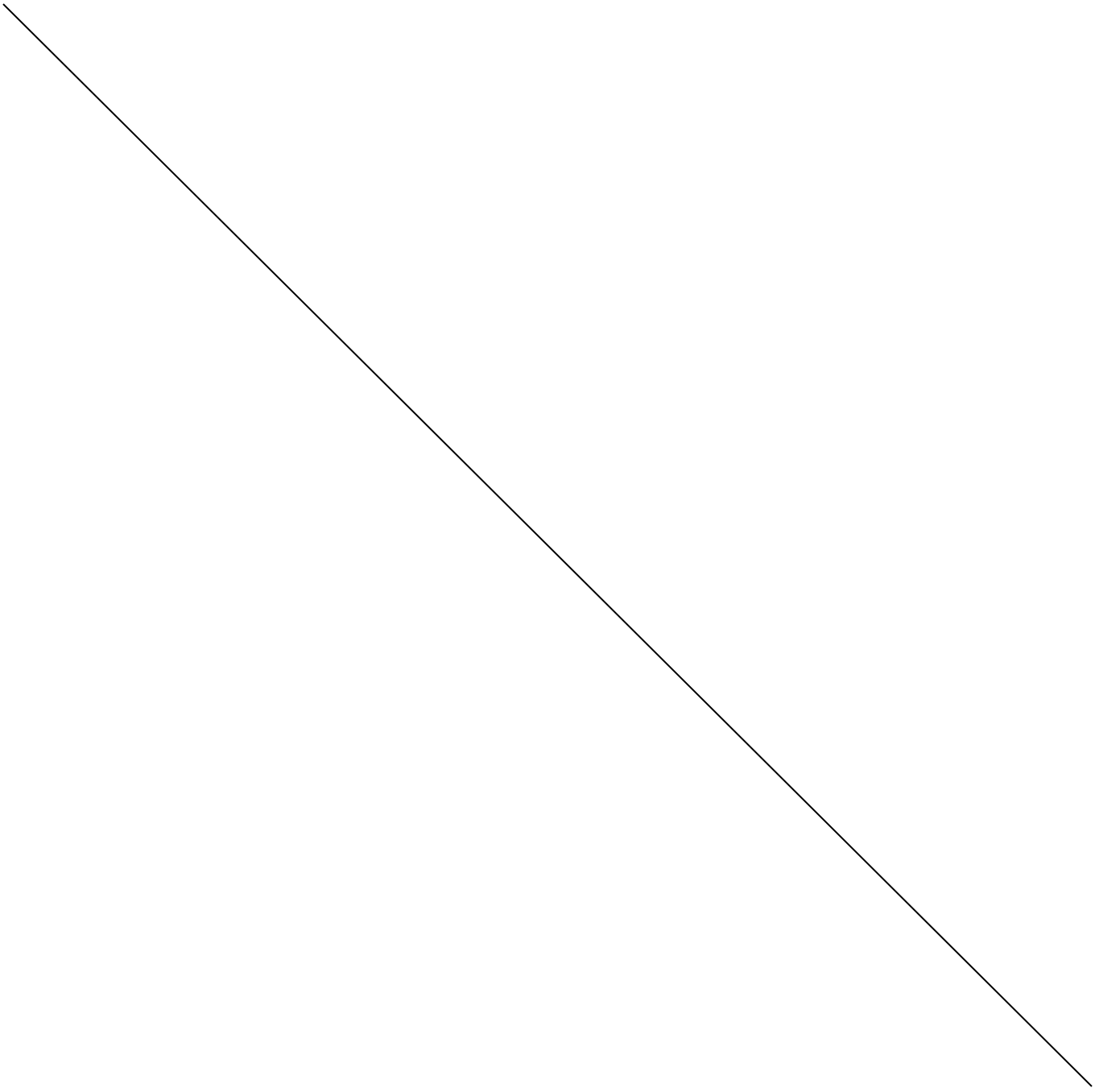
3.1. Será permitida a realização da prova de conceito em seu formato presencial ou online.
3.1.1. É de responsabilidade da empresa a preparação e execução dos procedimentos necessários para realização da prova de conceito, não cabendo qualquer responsabilidade à Administração acerca das condições de realização.
3.1.2. A Administração compromete-se em disponibilizar equipamentos eletrônicos (computadores, tablets e assemelhados) e conexão à internet para a realização da prova de conceito.
3.2. As funcionalidades a serem avaliadas tecnicamente são as especificadas neste anexo.
3.3. A demonstração ocorrerá pelo prazo necessário à plena avaliação técnica da compatibilidade da solução proposta, não podendo ser superior a 2 (dois) dias úteis.
3.4. O resultado da avaliação de cada requisito será computado pela metodologia "Aprovado" ou "Reprovado", devendo o licitante atingir os percentuais estabelecidos neste documento, para fins de aprovação.
3.5. O não atendimento a 100% dos itens desta prova de conceito, conforme relação contida neste anexo, implicará na desclassificação imediata da empresa, a qual não precisará apresentar o atendimento aos itens como um todo descritos no Termo de Referência.
3.6. Demonstradas e atendidas todas as características descritas nos itens desta prova de conceito, a empresa avançará para a etapa de Habilitação conforme disposições contidas no Termo de Referência.
3.7. Em consonância ao princípio da publicidade, será viabilizado o acompanhamento presencial/online da etapa de prova de conceito a todos os licitantes interessados.

4. Da equipe responsável pela avaliação

4.1. Para fins de avaliação da prova de conceito a Administração designará equipe de servidores, sempre em quantitativo ímpar e nunca menor do que 3 (três) para que realizem a avaliação.
4.2. Os servidores designados para a prova de conceito não deverão possuir qualquer tipo de vínculo junto à empresa a ser avaliada nem de seus sócios administradores, gerentes ou diretores.
4.3. Em caso de divergência entre os membros da equipe de avaliação, prevalecerá como critério de desempate a maioria de votos.

Cordeiro/RJ, 10 de julho de 2026

ALINE PEREIRA GUARALDE
EQUIPE DE APOIO



ANEXO III.1 - ITENS OBRIGATÓRIOS A SEREM AVALIADOS NA PROVA DE CONCEITO

CADASTRO DE DOCUMENTOS				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Permitir o cadastramento de documentos de diversos tipos, a partir de campos tais como: número, assunto, processo, fase, situação data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.			
2	Permitir o vínculo de um de documento a outro, com hiperlink entre eles. Exemplo: Emenda ao projeto de lei.			
3	Permitir de forma automática publicação os documentos após terminada sua edição para consulta externa.			
4	Caso o sistema não utilize edição de texto embutida no sistema, permitir a conversão de textos em formato DOCX para PDF ou HTML pelo sistema.			
5	Permitir a inclusão de diversos documentos como anexo, nos formatos: PDF, DOCX, HTML, XLSX, JPG.			
6	Permitir no ato do cadastro da matéria vincular um endereço físico (CEP/RUA/Nº).			
7	Permitir que através do CEP cadastrado o parlamentar tenha acesso as todas as matérias cadastradas nos sistemas contendo (fase, status, situação, autoria, número de protocolo).			
8	Gerar de forma automático o número de (protocolo, processo).			
9	Permitir protocolar um documento somente com assinatura digital do autor(es).			

10	Permitir consulta externa da chave de validade do documento assinado de forma digital.			
11	Permitir cadastro de modelo pré-definido de matérias.			
12	Permitir cadastro de Imagem a matéria.			
13	Permitir ao autor solicitação de arquivamento da matéria após protocolado.			
14	Permitir expor em vários formatos todas matérias protocoladas.			
15	Permitir cadastrada matérias em formato em PDF, com data anterior à instalação do sistema.			
16	Permitir vincular atos administrativos já cadastrados no sistema, no ato da criação de uma nova matéria.			
17	Demonstrar em tempo real todo histórico de tramitação da matéria, quando no sistema, estando no portal da câmara.			
18	Permitir o Departamento Legislativo arquivar a matéria que não esteja de acordo com Regimento Interno.			
19	Permitir inserir modelo de carimbo no documento, conforme o Regimento Interno.			

COMISSÕES				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	O sistema deve permitir cadastrar as Comissões, utilizando os campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária etc.) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência inicial e final, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.			
2	Exibir e cadastro das alterações de cargos de parlamentares a uma determinada comissão.			

3	Permitir travar o parlamentar de cadastrar matéria quando a situação dele na comissão for inativo.			
4	Permitir cadastrar período de acesso do parlamentar dentro da comissão.			
5	Permitir tramitar uma matéria somente assinada por todos os participantes da comissão.			
6	Permitir impressão de relatórios de atividades da comissão, filtrar por data.			
7	Permitir cadastro de histórico de alterações de cargos e parlamentares dentro da comissão.			
8	Permitir cadastrar data de alterações do período do parlamentar dentro de comissão.			
9	Permitir gerar um documento em conjunto com mais de uma comissão.			
10	Permitir gerenciar os prazos das respostas as matérias conforme o Regimento Interno.			
11	Permitir consultar horário das reuniões de comissão.			
12	Exibir e cadastro das alterações de cargos de parlamentares a uma determinada comissão.			
13	Permitir travar o parlamentar de cadastrar matéria quando a situação do mesmo na comissão for inativa.			
14	Permitir cadastrar período de acesso do parlamentar dentro da comissão.			
15	Permitir tramitar uma matéria somente assinada por todos os participantes da comissão.			
16	Permitir impressão de relatórios de atividades da comissão, filtrar por data.			
17	Permitir cadastro de histórico de alterações de cargos e parlamentares dentro da comissão.			
18	Permitir cadastrar data de alterações do período do parlamentar dentro de comissão.			

19	Permitir gerar um documento em conjunto com mais de uma comissão.			
20	Permitir gerenciar os prazos das respostas as matérias conforme o Regimento Interno.			
21	Permitir consultar horário das reuniões de comissões.			

CADASTRO DE PARLAMENTARES				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Permitir o cadastro de Parlamentares utilizando os campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, currículo (trajetória política), endereço, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e imagem.			
2	Permitir vincular o parlamentar a uma legislatura.			
3	Permitir informar número de voto em determinada legislatura.			
4	Permitir alterar o status do parlamentar na legislatura.			
5	Permitir cadastro do parlamentar através de login e senha.			
6	Opção de recuperar a senha através de e-mail cadastrado.			
7	Permitir cadastrar foto do parlamentar.			
8	Permitir que parlamentar solicite assinatura de coautores em documentos de sua autoria.			
9	Permitir travar o parlamentar de cadastrar atividades no sistema, caso seu status seja inativo.			

CADASTRO DE CORRESPONDENTES

ITEM	AVALIAÇÃO	APROVADO	REPROVADO	EVENTUAIS OBSERVAÇÕES
1	O sistema deve permitir cadastrar Correspondentes, utilizando os campos: nome, tipo, endereço completo (deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço), contato, telefone e e-mail.			
2	Permitir a geração de Ofícios em lote para um certo grupo de Correspondentes incluindo em seu texto o tratamento, contato, entidade e endereço do correspondente.			
3	Possibilidade de cadastrar a Mesa Diretora e Bancadas, utilizando os campos nome, período, membros e listar as matérias de sua autoria.			
4	Possibilidade de cadastrar os Prefeitos utilizando os mesmos campos do cadastro de Vereador.			

LEGISLAÇÃO				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Permitir cadastrar a Legislação utilizando os campos: tipo de norma, número, data sanção, autor e situação.			
2	Permitir a vinculação entre as normas, ou seja, vincular uma norma à outra e que tipo de alteração uma determinada norma sofreu.			
3	Permitir relacionar com a Propositura que deu origem à norma, com link na norma apontando para a propositura, para visualização de todo o processo e sua tramitação.			

4	Permitir cadastrar os dados da publicação: veículo de imprensa, data e página.			
5	Permitir classificar as normas por temas, sendo que cada tipo de norma pode ter uma lista de temas diferentes.			
6	Permitir navegar entre as leis relacionadas.			

SESSÃO LEGISLATIVA				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Permitir que a Pauta seja configurada de forma que consiga gerar o texto, considerando o modelo utilizado pela contratante.			
2	Permitir cadastrar uma Ata de sessão avulsa, vinculada ou não à uma pauta previamente cadastrada/gerada pelo sistema.			
3	Permitir o encaminhamento dos documentos para a pauta pela sua tela de cadastro de matérias.			
4	Permitir a inclusão em lote de documentos na Pauta.			
5	Permitir definir o tipo de votação, quórum, fase da votação, quantidades de votos e resultado da votação de acordo com o tipo de documento nas configurações do sistema e a possibilidade de definição manual desses parâmetros no ato da votação.			
6	Gerar o texto da Ata de forma automática, trazendo os documentos que entraram na Pauta e foram lidos, votados (com os resultados das votações), a frequência de vereadores, ordem e uso da palavra pelos parlamentares, uso da tribuna e a			

	possibilidade de pré-definição de texto customizado na ata, correspondente a cada etapa da sessão, ordenando-os de forma automática.			
7	Oferecer gestão de frequência (exemplo: presença, ausência, falta justificada, licença etc.) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.			
8	Permitir a inscrição pelo vereador para o uso da tribuna em etapas distintas da sessão, definida nas configurações do sistema de acordo com o Regimento Interno, podendo ser após o ato de registro de presença pelo vereador, na etapa de uso da tribuna ou definido pelo moderador da sessão.			
9	Permitir a visualização do texto das matérias que entraram na Pauta e todo o seu trâmite.			
10	Permitir mudar a ordenação das matérias que entraram na Pauta.			
11	Permitir a inclusão de matérias de urgência na Pauta.			
12	Permitir durante a sessão plenária que o moderador possa realizar qualquer etapa da reunião cujo definição consta na pauta.			
13	Permitir a configuração das etapas da sessão, podendo ser definidos a ordem de execução de cada etapa e a customização do título/nomenclatura de acordo com o Regimento Interno.			
14	Permitir a inclusão e a ordenação de até três etapas de leitura de documentos na sessão, podendo estas serem nomeadas de acordo com o Regimento Interno.			
15	Permitir a inclusão e ordenação de etapas customizadas no sistema, podendo estas serem nomeadas conforme necessidade e a exibição do título das etapas no painel eletrônico durante a sessão.			

16	Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de vista na votação da ata da sessão, leitura de documentos e votação das matérias (definido em que fase da votação o pedido de vista estará disponível).			
17	Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de dispensa de interstício após a votação de um documento e submeter o pedido à aprovação em plenário.			
18	Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de votar um documento na etapa de leitura na sessão.			
19	Permitir habilitar e desabilitar a possibilidade de pedido de dispensa de parecer ao documento na fase de leitura, submetendo o pedido à aprovação em plenário e, após aprovado, inserir o documento na etapa de votação automaticamente.			
20	Permitir a votação em lote de diversos documentos quando o resultado for o mesmo.			
21	Oferecer relatório de frequências de vereadores por período anual, que quantifique as presenças, faltas etc.			
22	Oferecer um resumo com visualização em forma de gráficos no painel administrativo do sistema de dados como a frequência dos parlamentares por mês, a quantidade e tipo de documentos cadastrados no sistema, a produção legislativa (aprovações e reprovações das matérias em sessão).			
23	Exibir no painel administrativo do sistema dados resumidos como as últimas sessões agendadas/executadas, o número de documentos dos quais um vereador é autor/coautor e as últimas matérias cadastradas.			
24	Permitir acesso do parlamentar para registro de presença em plenário.			

25	Permitir enviar por e-mail cadastrado a Pauta do dia.			
26	Permitir enviar por e-mail a Ata da reunião.			
27	Permitir assinatura da Pauta e ata de forma eletrônica pelos parlamentares.			
28	Permitir criar uma sessão plenária em conjunto, tendo como componentes todas comissões.			
29	Permitir informar o presidente das reuniões conjuntas, e colher sua assinatura na Pauta da sessão.			
30	Permitir de forma automática, caso o presidente da sessão não registre presença, o vice-presidente assuma de sessão e de início as atividades.			
31	Permitir de forma automatizada, desfazer a ação acima, caso o presidente venha a assumir a reunião.			
32	Permitir que o parlamentar registre presença a qualquer momento durante a sessão ou apenas na etapa de registro de presença, sendo esta			
	possibilidade definida nas configurações do sistema pelo usuário.			
33	Restringir a votação do parlamentar das matérias na qual já foram votadas, durante sua ausência em plenário.			
34	Permitir que o parlamentar se inscreva para uso de tempo em considerações finais.			

35	Permitir que o parlamentar solicite e use o aparte durante a sessão plenária.			
36	Permitir que o presidente da sessão, acione a campainha diretamente no dispositivo de votação. Permitir que o moderador da sessão acione a campainha.			
37	Permitir inserção de link externo de transmissão ao vivo da sessão para visualização no portal legislativo da Câmara.			
38	Geração automática dos boletins de: presença, votação nominal e votação unificada (neste, sendo exibidos o resumo de votos e resultados de cada votação ocorrida na sessão), com a assinatura eletrônica dos vereadores realizadas pelos dispositivos eletrônicos.			
39	Permitir a abertura de fila de discussão, pelo moderador de sessão, a qualquer momento durante a sessão, podendo o parlamentar inscrever-se na fila para discursar, sendo exibido em seu dispositivo sua ordem de fala, o orador atual e quando for a sua vez de falar.			
40	Permitir que, durante a fila de discussão, o moderador da sessão defina o tempo de fala e avance a vez para o próximo inscrito na fila.			
41	Permitir a exibição de textos customizados no painel eletrônico juntamente com um temporizador.			
42	Permitir que o moderador de sessão registre a ausência do parlamentar duarante a sessão.			
43	Permitir definição pelo usuário, nas configurações do sistema, das formas com que um parlamentar pode ausentar-se durante a sessão.			

44	Permitir ao parlamentar que solicite, através do dispositivo eletrônico, sua ausência em plenário ao presidente da sessão, devendo este aceitar ou recursar a solicitação.			
45	Possibilitar a exibição no painel eletrônico quando um parlamentar solicitar ou ausentar-se da sessão.			
46	Possibilitar o registro do tempo não utilizado pelo parlamentar durante etapa de fala, podendo o mesmo utilizar do tempo restante para discurso quando solicitado.			
47	Possibilitar a definição de até 4 alertas sonoros durante o discurso do parlamentar quando o temporizador atingir os tempos pré-definidos para cada alerta.			
48	Permitir a visualização e edição das atas cadastradas no sistema durante a sessão, antes do início da votação das mesmas.			
49	Permitir voltar às etapas da sessão se necessário.			
50	Permitir o bloqueio do avanço das etapas da sessão até que toda as ações da etapa estejam finalizadas.			
51	Permitir a definição automática dos participantes da sessão de acordo com o tipo de sessão (ex: Comissão, Mesa Diretora, Parlamentares) ou a seleção manual dos mesmos.			
52	Permitir submeter o pedido de vistas, realizado durante a sessão, à apreciação pelos parlamentares, com realização de votação pelo terminal eletrônico.			

MODELOS				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**

1	Possibilitar o cadastramento de diversos modelos de textos para posterior utilização na criação de proposituras, Ofícios, Requerimentos, Indicações, entre outros.			
2	Utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (exemplo: tipo de documento, número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo etc.) para preenchimento automático de modelos pré-cadastrados.			

PROTOCOLO ELETRÔNICO				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Permitir a protocolização de documentos utilizando numeração automática e cadastramento da data e hora do protocolo.			
2	Permitir aos vereadores elaborarem matérias e enviarem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número, data, ementa, autor e texto, para o departamento responsável.			
3	Ao encaminharem as matérias para o setor de protocolo, o sistema deverá criar uma lista identificando o usuário que enviou, data, hora, número de envio e tipo de matéria para que o setor possa revisar e protocolar.			
4	O sistema deverá converter o texto para PDF e assinar digitalmente utilizando um certificado digital emitido pela ICP-Brasil, para posterior envio ao setor responsável.			
5	Acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada.			

6	Permitir que o usuário de protocolo tenha a opção de revisar a matéria antes de protocolar.			
7	Disponibilizar campo "justificativa" para o caso de cancelamento ou revisão do protocolo e disponibilizar estes dados para o usuário que enviou a matéria.			
8	Permitir que cada gabinete elabore a sua matéria legislativa e selecione os coautores.			
9	Permitir a definição, se necessário, do número do documento de forma manual no momento da realização do protocolo.			

TRÂMITAÇÃO DE DOCUMENTOS				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Permitir tramitar qualquer tipo de documento utilizando os campos de destinatários, data de envio, objetivo e resultado.			
2	Exibir todo histórico de tramitação da matéria em tempo real no portal site.			
3	O sistema deverá sugerir o direcionamento dos trâmites conforme o tipo de matéria, destinatário do envio, o objetivo do envio e os possíveis resultados.			
4	Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento.			
5	Permitir a geração de documentos a partir do trâmite de forma que o documento fique vinculado ao trâmite.			
6	Permitir o cálculo de prazo utilizando dias úteis ou corridos.			

	No caso de úteis não deverá contar finais de semana, feriados e pontos facultativos.			
7	Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que ele represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.			
8	Permitir ao departamento de arquivo, desarquivar o documento, devolvendo-o ao último setor de origem.			
9	Permitir a tramitação em lote de vários documentos ao mesmo tempo.			

PROCESSO LEGISLATIVO				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	No cadastro do processo legislativo, permitir definir o número do processo, data de instauração, a matéria legislativa instauradora o(a) autuador(a) e o(s) signatário(s).			
2	Ao cadastrar o processo legislativo, o sistema deverá realizar a juntada de todos os documentos do processo relacionadas à tramitação da matéria instauradora de forma automática, sendo, pareceres, boletins de votação, despachos de tramitação, pautas, emendas, vetos, ofícios, sanções, promulgações, normas e os anexos vinculados a esses documentos.			
3	Permitir a realização do download em formato .pdf de todas as peças do processo em um único arquivo .pdf.			

CONSULTAS EXTERNAS (WEB)				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**

1	Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.) para consulta através do site institucional da Câmara de Vereadores; Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações para consulta através do site institucional da Câmara de Vereadores, com links para navegação entre as normas.			
2	Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para a Pauta, votações e frequência dos vereadores em sessão. o			
3	Disponibilizar pesquisa de matérias/documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando os conectivos "E", "OU" e "NÃO").			
4	Disponibilizar página listando os Vereadores, onde devem ser disponibilizados seu nome, partido, e-mail, telefone, rede social, link para sua página pessoal, comissões e mesa que faz parte e as matérias de sua autoria. o			
5	Permitir que o cidadão faça pesquisas no portal site, utilizando como base o CEP de um determinado logradouro.			

GABINETE DOS VEREADORES				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Deverá ser desenvolvido para plataforma web e permitir acesso pela Internet, restrito ao uso dos gabinetes de vereadores.			
2	Permitir aos gabinetes dos vereadores que elaborem matérias e documentos, com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como			

	número, data, ementa, autor(es) e texto/arquivo do documento a ser protocolado.			
3	Possibilitar o bloqueio de tramitação, para o Protocolo Eletrônico, de documentos que que não tenham sidos assinados eletronicamente por todos os autores.			
4	Permitir o departamento responsável revisar os dados e texto antes de protocolá-lo.			
5	Permitir o cancelamento do documento enviado com justificativa e acompanhamento pelo Gabinete do que foi protocolado ou cancelado.			
6	Permitir a consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites.			
7	Permite o uso de modelos de documentos cadastrados pela Secretaria para elaboração de novos documentos pelos gabinetes dos vereadores.			

COMPILAÇÃO DE LEIS (NORMAS JURÍDICAS)				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Deverá ser desenvolvido para plataforma web e possibilidade de acesso via Internet.			
2	Este módulo deve ser integrado ao Sistema Legislativo de forma que ao cadastrar uma nova Lei ela deverá ter um link que a ligue ao Projeto que a originou.			
3	Possibilidade do cadastramento do texto da norma no sistema utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto.			

4	O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Federal.			
5	O sistema deverá dar opção para o usuário informar as modificações que houve na norma, de forma que o próprio sistema se encarregue de gerar o hiperlink entre os dispositivos modificados, atualizando a redação da norma modificada automaticamente.			
6	Sistema deverá gerar duas opções de visualização da norma, a primeira exibindo as redações anteriores tachadas e a segunda somente com a redação atual.			
7	A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma.			
8	O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente.			
9	O sistema deverá exibir uma lista com as Leis mais acessadas.			
10	O sistema deverá permitir ao usuário visualizar versões de uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.			
11	O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma.			
12	A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (login).			

13	Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque, como: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores etc., com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.			
14	Possibilitar a exportação do respectivo relatório de resultados da pesquisa para o formato PDF.			

INTEGRAÇÃO ENTRE CÂMARA E PREFEITURA				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Disponibilização de sistema para cadastro de documentos na Prefeitura, como: Projetos de Lei, Resposta de Requerimentos e Indicações, Ofícios, Leis, Decretos, para posterior envio para a Câmara e vice-versa.			
2	Os envios deverão ser através de pacotes de documentos identificados pelo seu número, data e hora de envio com opção para recebimento, registrando também sua data e hora.			
3	O usuário deverá ter opção para montar o pacote fazendo buscas por tipo de documento, período e intervalo de números.			
4	Também deverá ter opção para adicionar um documento por vez ou diversos em lote.			
5	O recebimento dos documentos do pacote enviado, também poderá ser um por vez ou em lote com as opções de numerar automaticamente e protocolar.			
6	O sistema deverá ter opção para certificar digitalmente os documentos antes da montagem do pacote.			

7	A Prefeitura deverá ter a opção de uma secretaria executiva criar seu próprio documento, e tramitar para o executivo ou direto ao legislativo.			
8	Permitir controle de período de acesso dos usuários da prefeitura; controle cada perfil executivo como cadastrar, editar, tramitar, assinar.			
9	Disponibilizar em tempo real no portal legislativo toda solicitação das secretarias, após protocolado no sistema.			

PAINEL DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA, SESSÃO PLENÁRIA E TERMINAL DE VOTAÇÃO PARLAMENTAR				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, eletrônica etc.), quórum, e quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado.			
2	Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso.			
3	Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão.			
4	Possibilitar o lançamento da votação das proposições e de outros documentos recebidos, individualmente ou em lote, após filtros realizados.			
5	Sistema deverá ter integração automática com o Painel Eletrônico de Votação disponibilizando automaticamente as pautas cadastradas dentro do painel administrativo para a execução de todas as etapas da sessão, inclusive leitura e votação dos documentos, não havendo necessidade de qualquer tipo exportação de arquivos para outro tipo de aplicação para a execução e exibição da sessão nos painéis.			

6	Permitir a visualização ao vivo dos painéis eletrônicos e visualização das ações ocorridas através do navegador web.			
7	Permitir que os parlamentares tivessem acesso aos seus dispositivos de votação eletrônico através de smartphones, tablets ou computadores com acesso à internet.			
8	Permitir que os parlamentares e o moderador de sessão operem o sistema e o painel de votação eletrônico remotamente.			
9	Permitir gerar registro de presença em plenário em tempo real, com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.			
10	Permitir gerar o boletim de votação unificado e nominal, com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.			
11	Permitir gerar o boletim de votação nominal com assinatura digital e disponibilização automática no portal legislativo da Câmara dos Vereadores.			
12	Permitir Votar Atas de sessões anteriores; e votação da sessão no final de reunião.			
13	Permitir que o parlamentar se inscrevesse na lista de discussões.			
14	Permitir que o parlamentar solicitasse o uso da tribuna.			
15	Permitir que o parlamentar visualizasse no dispositivo de votação o resultado da votação em tempo real.			
16	Permitir que o parlamentar visualizasse no dispositivo o documento que está sendo lido ou votado na sessão.			
17	Permitir que o parlamentar visualizasse a pauta da sessão no dispositivo.			
18	Exibir em tempo real para o portal do legislativo todas as atividades executadas no momento da reunião. Independe se o			

	portal (site) seja de terceiros.			
19	Permitir cadastrado de texto fixo no painel de votação a qualquer momento durante a sessão.			
20	Permitir classificação de quórum no momento da votação da matéria.			
21	Permitir tipo de voto do presidente, se apenas desempate ou obrigatório para cada matéria.			
22	Permitir a retirada de pauta de um documento no momento da sessão e exibir no painel quando a ação for executada.			
23	Permitir definição da fase de votação da matéria (1ª Votação, 2ª Votação etc).			
24	Permitir criar votação em lote definindo nome do lote e os documentos que o compõem, possibilitando também a exclusão do lote, se necessário, durante a etapa de votação na sessão.			
25	Permitir a configuração de zoom do painel eletrônico de forma a adaptar-se responsivamente a qualquer tamanho de tela para exibição.			
26	Permitir exibição de diferentes disposições de telas, podendo ser "lado a lado" (configuração 2x1) ou "único" (configuração 1x1).			
27	Permitir utilização de múltiplos monitores/televisores dividindo as informações exibidas em cada monitor ou unificando-as em apenas 1 com a divisão do conteúdo (sem repetição de informações) em cada monitor de acordo com a disposição.			
28	Permitir a visualização, no painel eletrônico, do conteúdo de qualquer documento gerado eletronicamente pelo sistema, que esteja sendo lido ou votado nas etapas da sessão plenária.			

CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA				
ITEM	**AVALIAÇÃO**	**APROVADO**	**REPROVADO**	**EVENTUAIS OBSERVAÇÕES**
1	Possibilitar o cadastro de tipos de matérias, atos administrativos, ofícios, normas jurídicas e demais documentos pelo usuário.			
2	Possibilitar a definição de restrições de acesso e restrições de funcionalidades que cada conta pode realizar, sendo o acesso a determinados menus, o cadastro, edição, exclusão, tramitação, e visualização de cada tipo de documento.			
3	Permitir a configuração dos dados da Câmara dos Vereadores como brasão, endereço, e-mail, telefone etc.			
4	Permitir a configuração dos dados da Prefeitura como brasão, endereço, e-mail, telefone etc.			
5	Permitir a customização dos cabeçalhos dos documentos gerados automaticamente pelo sistema.			

ANEXO IV
MINUTA CONTRATO Nº ____/2026

PROCESSO Nº. 081/2026
DISPENSA ELETRÔNICA nº 010/2026

ÓRGÃO GERENCIADOR – PODER LEGISLATIVO

RAZÃO SOCIAL: CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CNPJ/MF: 32.553.034/0001-08
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: ISENTO
ENDEREÇO: RUA VEREADOR JÚLIO SILVEIRA DO AMARAL, Nº 1162, BAIRRO RODOLFO GONÇALVES, CORDEIRO-RJ
E-MAIL: contatocamaracordeiro@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: ANÍSIO COELHO COSTA
CARGO: PRESIDENTE
IDENTIDADE: 06251935-0 IFP-RJ
CPF: 868.261.747-15

DETENTOR DO CONTRATO

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/MF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: ( )SIM - ( )NÃO
ENDEREÇO:
E-MAIL:
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:
CARGO:
IDENTIDADE:
CPF:

Aos ____ dias do mês de _____, do ano de _____, as partes acima identificadas, através de seus representantes com poderes legais para representá-las e assinar, têm entre si, justo e avençado, tendo como respaldo o resultado da **CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA ELETRÔNICA n. º 010/2026**, celebram o presente **CONTRATO** referente **á contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços de fornecimento de licença de aplicação integrada de gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, compreendendo sistemas de protocolo eletrônico de documentos, controle de processo legislativo, gabinete, comissões e parlamentares, normas jurídicas, integração do processo legislativo ao poder executivo e portal web, incluindo serviços de migração e manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) de funcionalidades do software para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, conforme condições, quantidades e**

exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta por Dispensa Eletrônica e seus anexos, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DEFINIÇÕES:

1.1- Para efeito deste contrato, significam:
a) CONTRATADA – Empresa vencedora do certame licitatório;
b) CONTRATANTE – Câmara Municipal de Cordeiro;
c) CONTRATO – acordo existente entre CONTRATADO e CONTRATANTE, materializado e formalizado neste instrumento;
d) FISCALIZAÇÃO – servidores formalmente indicados pela autoridade competente, para acompanhar a entrega dos produtos, objeto deste contrato;
e) FORÇA MAIOR – evento fora do razoável controle do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, exclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, citada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse ter sido previsto antes da assinatura deste Contrato, e cujas conseqüências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão;

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste CONTRATO a contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços de fornecimento de licença de aplicação integrada de gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, compreendendo sistemas de protocolo eletrônico de documentos, controle de processo legislativo, gabinete, comissões e parlamentares, normas jurídicas, integração do processo legislativo ao poder executivo e portal web, incluindo serviços de migração e manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) de funcionalidades do software para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta por Dispensa Eletrônica e seus anexos, e conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
XXX	XXXXXXXXXXX	XXX	XXXX	XXXX	XXX
XXX	**XXXXXXXXXX**	XXX	XXXX	XXXX	XXX
TOTAL:					**R$ XXXXX**

2.2 O presente contrato se trata do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE** sobre valor estabelecido no Termo de Referência, objetivando a contratação de empresa para o objeto descrito no subitem 2.1 desta cláusula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO, DURAÇÃO, PRAZO E FORMA DE FORNECIMENTO.

3.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5 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.

3.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3.7 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

3.8 - A presente despesa tem o valor global de R$ xxx.xxx.xx, (xxxxxxxxxxxxxxxx), sendo o valor integralmente a ser empenhado no exercício de 2026.

3.9– A Câmara Municipal de Cordeiro rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o contrato.

3.10– EXECUTADO O CONTRATO, O SEU OBJETO SERÁ RECEBIDO:

3.10.1. Executado os serviços a cada mês, o seu recebimento será realizado na forma dos artigos de 13 a 17, da Resolução nº 064/2023, artigos 19 a 28 da Resolução 067/2023 e da Lei nº 14.133/2021:

I – Provisoriamente, pelo Fiscal de Contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

II - Definitivamente, pelo Gestor de Contratos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

3.10.2 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo e consequente

aceitação no dia do esgotamento do prazo.

3.10.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes em Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.10.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de não receber os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

3.10.4. O documento comprobatório de avaliação dos serviços pelo setor responsável não exclui a Responsabilidade civil do CONTRATADO por vício de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas no Contrato.

3.10.5. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos serviços executados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

3.10.6. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o CONTRATANTE da aplicação das multas a que está sujeita a CONTRATADA.

3.10.7. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação.

3.10.8. Durante o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a executar os serviços, nas quantidades e condições indicadas no Contrato.

3.10.9. A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão de cada etapa do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos ou solicitados pela Câmara Municipal de Cordeiro.

3.10.10. A Câmara Municipal de Cordeiros se reserva o direito de solicitar relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

3.10.11. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade do objeto entregue pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aqueles que apresentarem falhas.

3.5.12 O prazo de garantia contratual dos materiais é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas legislações vigentes.

CLÁUSULA QUARTA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

4.1 - A despesa decorrente desta contratação correrá à conta do orçamento da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, do exercício de 2026, compromissada por conta da respectiva Dotação Orçamentária

existente no Programa de Trabalho e Natureza de Despesa, os quais serão consignados no Quadro de Detalhamento de Despesa de 2026.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO
PROGRAMA DE TRABALHO: 0101.0103100012.001
CÓD. DESPESA – 33.90.39.00
FONTE: 01

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- **PREÇO:**

5.1- Pela integral e satisfatória execução deste Contrato, a contratada receberá a importância global de R$ _____ (_____).

5.1.1 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, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

- **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

5.2. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos produtos entregues com o discriminado na respectiva nota fiscal, e de acordo com a programação financeira da Câmara Municipal.

a) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
b) A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.
c) Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.3. O pagamento de cada fornecimento será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva a cada mês, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA.

5.4. O setor competente 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 do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras.

Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

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

5.7 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 ou em regulamentação própria, observado o que consta no artigo 70, inciso III da Lei 14133/2021.

5.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.9 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.11 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

5.14 Havendo identificação na Nota Fiscal de cobrança indevida, o fato será informado à CONTRATADA e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida, sendo atestada pelo Fiscal de Contrato.

5.15. A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte da Câmara Municipal de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE :

6.1 São obrigações do CONTRATANTE:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratada;

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

6.1.6. Aplicar à Contratada sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

6.1.7. Cientificar o órgão de representação jurídica da Contratada para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestadamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Contratante terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

6.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.1.11. A Contratante 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 do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
6.1.12.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
6.1.12.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
6.1.12.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
6.1.12.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
6.1.12.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
6.1.12.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes em Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. Manter preposto aceito pela CONTRATANTE no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

7.1.4. 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;

7.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos

devidos ou da garantia, caso exigida em edital ou aviso de dispensa eletrônica, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

7.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

7.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

7.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

7.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

7.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.1.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

7.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

7.1.12. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

7.1.14. 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.

7.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

7.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

7.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei 14133/2021);

7.1.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

7.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.1.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

7.1.23. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

7.1.24. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

7.1.25. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

7.1.26. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;

7.1.27. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

7.1.28. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;

7.1.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

7.1.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de e-mail para esse fim.

8.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato **Fabrício de Oliveira Ferreira**, CPF 099.641.167-48, Chefe de Manutenção Predial, conforme Portaria 045/2025. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, bem como informará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.6.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.6.5 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

8.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.8 O fiscal de contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

8.9 O fiscal de contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

8.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
8.10 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.11 O gestor de contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

8.12 A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

8.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

CLÁUSULA NONA – DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

9.1 Não haverá antecipação de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/21);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/21);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/21)
d) Multa:

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
2. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Câmara Municipal de Cordeiro a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei 14.133/21)

10.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei 14.133/21).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei 14.133/21)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei 14.133/21).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei 14.133/21) :

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei 14.133/21).

10.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14.133/21)

10.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei 14.133/21)

10.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes, ressalvadas as prorrogações previstas no mesmo.

11.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.4 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.5 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.

11.6 A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

11.6.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA NULIDADE DO CONTRATO

12.1 O contrato pode ser declarado nulo nas hipóteses previstas no artigo 147 da Lei 14133/21.

12.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 148,149 e 150 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERÇA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES Á LGPD

14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE

15.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado/proposta proposta do Contratado, a qual se sagrou vencedora da Contratação Direta por dispensa, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

15.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE,, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

15.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

15.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

15.8 O reajuste será realizado por apostilamento, conforme art.136, Inciso I da Lei

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

16.1. O regime jurídico dos contratos instituído pela Lei 14133/2021 confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
II - extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
III - fiscalizar sua execução;
IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

16.2 As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

16.3 Na hipótese prevista no inciso I da Cláusula 16.1, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

17.2 Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade.

17.3 Este contrato também deverá publicado na integra em Site Oficial, bem como o seu extrato no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA HABILITAÇÃO

18.1 A Contratada se compromete a manter, durante a integral execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação na contratação direta;

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

19.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021,

19.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

20.1.1 O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 14.133/21, e demais normas legais pertinentes.

20.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a)O Termo de Referência que embasou a contratação;
b)O Aviso de Dispensa Eletrônica que embasou a contratação;
c)A Proposta do Contratado; e
d)Eventuais anexos dos documentos supracitados.

20.3 Fica eleito e aceito pelas partes o foro da Comarca de Cordeiro/RJ, para nele serem dirimidas quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato, renunciando ambas as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, sem qualquer vicio de consentimento.

ANÍSIO COELHO COSTA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTRATANTE

Xxxxxxxxxx
CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

Ref.: DISPENSA ELETRÔNICA nº 010/2026

<*razão social da empresa*>, com sede na <*endereço da empresa*>, inscrita no CNPJ nº<*CNPJ da empresa*>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <*nome do representante*>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <*nº do RG e órgão expedidor*> e do CPF nº <*nº do CPF*>, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº14.133/202, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

<*local e data*>

<*representante legal*>

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).
A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO

Ref.: DISPENSA ELETRÔNICA nº 010/2026

Na forma da Recomendação nº 012/2020 do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins da Dispensa Eletrônica nº 010/2026, a inexistência de sócios proprietários e representantes da mesma com relação de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com servidores ou agentes políticos da Câmara Municipal de Cordeiro, envolvidos no processo licitatório e com poder decisório capaz de influenciar no resultado, independente da modalidade de contratação.

Cordeiro ___ de _____ de 2026.

_____