



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica

Fls. 011

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 111/2021

1 - PREÂMBULO

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, com sede na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ, torna público, para o conhecimento dos interessados que o (a) Pregoeiro (a) e a respectiva Equipe de Apoio, realizará licitação na modalidade de **Pregão Presencial**, do tipo **Menor Preço Global**, devidamente autorizada pelo Secretário Municipal De Administração, na forma do disposto no processo administrativo nº 5796/2021, que será regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações e pelo Decreto Municipal nº 2425, de 13 de março de 2018, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 - A sessão pública para o credenciamento dos representantes das empresas e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste edital, serão efetuados no local, data e horário seguintes:

Local: Sala de Reuniões da Comissão de Licitação, situada na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro - Quissamã - RJ.

Data: 15/10/2021

Horário: 09:00h

2 - DO OBJETO

A presente Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 111/2021 foi autorizada no processo nº 5796/2021, pelo Secretário Municipal De Administração, tendo como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Quissamã, através da implantação de uma solução web, conforme condições e especificações relacionadas no Anexo I (Termo de Referência).

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mun Fls. 622

3.1 - A despesa estimada com o objeto desta licitação é de R\$ 485.410,00 (quatrocentos e oitenta e cinco mil quatrocentos e dez reais) e será atendida pela:

Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte	Ficha Orçamentária
27.001.001.04.122.0029.2095	33.90.39.00.00	612	0301

3.2 - O valor máximo estimado dos serviços, objeto desta licitação, foi orçado de acordo com pesquisa de mercado realizada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO com preços referidos ao mês de maio de 2021.

4 - DOS ANEXOS

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Requisitos do Software

ANEXO III – Planilha de Custo Estimado;

ANEXO IV - Cronograma De Desembolso

ANEXO V - Dados da Licitante;

ANEXO VI - Descrição do Serviço;

ANEXO VII - Modelo de Credenciamento;

ANEXO VIII - Declaração de cumprimento das exigências para habilitação, nos termos do art 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 (modelo);

ANEXO IX - Declaração relativa ao trabalho de menores, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) (modelo);

ANEXO X - Modelo de Declaração de ME, EPP ou MEI;

ANEXO XI – Modelo de Atestado de Visita;

ANEXO XII - Proposta de Preços (**download no site <https://www.quissama.rj.gov.br>**) e Planilha anexo da proposta;

ANEXO XIII - Minuta de Contrato.

5 - DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

5.1 - As dúvidas relativas a este edital poderão ser esclarecidas junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, na Rua Conde de Araruama, 425 - Centro - Quissamã – RJ, pelo telefone (22) 2768-9300 ramal 9432, com a Sra. Tânia, ou com o Departamento de Licitação pelo telefone (22) 2768-9300, ramal 9323 no horário de 8hs às 11h30 e 13h30 às 17hs, de segunda a quinta-

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 613

feira, e sexta-feira, de 8hs as 12hs. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão aquelas de caráter estritamente informal.

5.2 - O edital poderá ser consultado por qualquer interessado na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ, durante o expediente normal do órgão licitante e no site: www.quissama.rj.gov.br.

6 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 - Poderão participar deste Pregão às empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, inscritas ou não no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Quissamã, e que atenderem todas as exigências constantes neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

6.2 - Não poderão participar deste PREGÃO empresas que:

- a) Tenham sido suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a Administração Municipal Direta e Indireta, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93;
- b) Já incorrusos na pena do inciso IV, do art.87 da Lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- c) Sejam coligadas, controladoras e controladas pertencentes ao mesmo grupo de acionistas ou cotistas, sejam pessoas físicas ou jurídicas;
- d) Em consórcio ou grupo de empresa;
- e) Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art.9º da lei Federal nº 8.666/93.

6.2.1 - A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

7 - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO MINUTA DE EDITAL.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 624

7.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, devendo protocolar a petição no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Quissamã, localizado na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã - RJ, no horário de 8hs às 11h30 e 13h30 às 17hs, de segunda a quinta-feira, e sexta-feira, no horário de 8hs às 12hs, exceto feriados.

7.2 - Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

7.3 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a Prefeitura Municipal de Quissamã o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

7.5 - O Pregoeiro desconsiderará qualquer impugnação que não esteja no original, ainda que devidamente protocolizado.

8 - DO CREDENCIAMENTO

8.1 - Na data, horário e local indicados neste edital, as empresas interessadas, deverão se credenciar junto ao (a) Pregoeiro (a).

8.2 - Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao (a) Pregoeiro (a), no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta.

8.3 - Os documentos referidos nas alíneas “a” e “b” do subitem 8.4 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações, ou publicação em órgão da imprensa oficial e não serão devolvidos aos licitantes, pois integrarão o processo licitatório. Em caso de autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações, sugerimos que a documentação seja encaminhada em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura, para não ocorrer atraso na hora da abertura do certame.

8.4 - Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmj Fls. 015

a) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado): cópia do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente em vigor, devidamente registrado na junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida, conforme Termo de Credenciamento (Anexo III), da qual constem dentre outros poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

8.5 - O representante (legal ou procurador) deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

8.6 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

8.7 - A ausência do credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação de proposta do concorrente.

8.8 - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

8.9 - Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

9 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

C.P.L.
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica unif Fls. 616

9.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste edital, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002.

9.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 deverão apresentar, obrigatoriamente, Declaração de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI, assinada por representante legal, manifestando essa condição.

9.3 - A referida declaração deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 e 2.

9.4 - A não apresentação de declaração prevista no subitem 9.1 implica na desclassificação imediata do licitante.

9.5 - A não apresentação de declaração prevista no subitem 9.2 implicará o decaimento do direito de reclamar, posteriormente, esse tratamento diferenciado e favorecido neste certame.

9.6 - No dia, hora e local indicados neste edital, cada licitante deverá apresentar ao (a) Pregoeiro (a) os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, conforme item DA HABILITAÇÃO (item 11.6), que deverão ser entregues em envelopes distintos devidamente fechados e rubricados no fecho. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
PREGÃO Nº 111/2021 Processo nº 5796/2021
ENVELOPE N. 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
PREGÃO Nº 111/2021 Processo nº 5796/2021
ENVELOPE N. 2 - HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:

10 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 - A Proposta de Preço deverá ser elaborada através de arquivo gerado pelo sistema Supernova, está disponível para download no site da PMQ, <https://www.quissama.rj.gov.br>, e deverá ser elaborada pelo licitante e salva em mídia de armazenamento (pen drive) no formato Excel. A mesma deverá ser preenchida e entregue no dia da abertura do certame junto com uma

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 027

via impressa da proposta gerada, devendo ser datada e assinada.

10.1.1 - Constar em anexo a Planilha indicativa de valores unitários e global, conforme descrição constantes no Anexo I/II. Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem essa planilha.

10.2 - A Proposta de Preço deverá indicar o número do processo e do pregão, razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, os números de telefone para contato.

10.3 - Conter preços unitário e total em algarismos e preço total por extenso, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação e devendo ser computadas todas

as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

10.4 - Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.5 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

10.6 - Os preços deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.

10.7 - Todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta de preços estão sendo fornecidas pela administração, de forma que as empresas interessadas tenham completo conhecimento do objeto da licitação.

10.8 - Não serão consideradas propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições desta Minuta de Edital, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, além das que contiverem preços vis ou excessivos face aos preços correntes no mercado; igualmente as elaboradas em desacordo com a legislação aplicável.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 618

10.9 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

10.10 - As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O Município, em hipótese alguma será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos na licitação ou os seus resultados.

10.11 - Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

10.12 - Caso os prazos que tratam este item não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos.

10.13 - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste edital.

10.14 - Para a verificação de erro de cálculo entre o preço unitário e o total, prevalecerá sempre o primeiro, para efeito de saneamento.

10.15 - A apresentação da Proposta de Preço implicará aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

11 - DA HABILITAÇÃO

11.1 - O proponente deverá apresentar dentro do envelope nº 02 todos os documentos exigidos no subitem 11.6 como condição para participar do certame cujo descumprimento resulta automática inabilitação.

11.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor, lotado do Departamento de Licitações, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Em caso de autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações, sugerimos que a documentação seja encaminhada em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura, para não ocorrer atraso na hora da abertura do certame.

C.P.L
visto

[assinatura]



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *mmf* Fls. 019

11.3 - Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do (a) Pregoeiro (a).

11.4 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

11.5 - As folhas da documentação deverão estar numeradas em ordem crescente, e não poderão conter rasuras ou entrelinhas e serão rubricadas pelo representante da licitante.

11.6 - A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ CONTER:

11.6.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentação de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados no subitem “11.6.1” não precisarão constar no Envelope nº 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão.

11.6.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (C.N.P.J.), mediante apresentação da consulta ao site [http: www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2011

Rubrica mmf Fls. 620

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, extensiva às contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, podendo ser demonstrada por meio de Certidão Positiva com efeitos de negativa;
- d) Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dentro da validade na data da licitação;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado, com os mesmos efeitos da CNDT, segundo o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT; mediante apresentação da consulta ao site [http:// www.tst.gov.br/certidão](http://www.tst.gov.br/certidão);
- f) Prova de regularidade de recolhimento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS); As empresas com sede no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar a Certidão Negativa de ICMS acompanhadas da Certidão da Procuradoria Geral do Estado.
- g) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa.

11.6.2.1 - MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

11.6.2.1.1 - a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.6.2.1.2 - havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Quissamã, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.6.2.1.3 - a falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 621

11.6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Certidões negativas de falência, concordata ou recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica. As certidões serão válidas pelo prazo de 90 dias, a partir de sua expedição, até sua apresentação na data da licitação, se outro prazo não constar no documento.

b) Não constituirá motivo de inabilitação a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação deste pregão.

11.6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público (administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta) que comprovem a aptidão da licitante para o fornecimento do objeto desta licitação, conforme o item 17 do Termo de Referência.

b) Atestado de Visita, fornecida pelo órgão licitante, de que vistoriou o local e tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações desta licitação ou Declaração Formal, conforme previsto no Item nº 13 deste Edital.

11.6.5 - DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o Anexo V deste edital, expressando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do Art. 27 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

12 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1 - No dia, hora e local indicados neste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

C.P.L.
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica unif Fls. 622

12.2 - Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitido novos proponentes.

12.3 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar ao (a) Pregoeiro (a) declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV) e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação. A não apresentação da declaração em questão acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.

12.4 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no presente edital, classificando em ordem crescente de valores aquelas que estiverem em conformidade e desclassificando as que estiverem em desacordo com as regras estipuladas no edital, sendo rubricadas pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e, posteriormente pelos representantes das licitantes.

12.5 - Iniciada a abertura dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

12.6 - Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desenvolvimento e qualidade definidos no edital.

12.7 - No curso da Sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, sucessivos e de valores distintos, até que as empresas licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

12.8 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

12.9 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 623

12.10 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

12.11 - O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

12.12 - É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

12.13 - Quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

12.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

12.15 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

12.16 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital e seus anexos.

12.17 - Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

12.18 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, facultando-lhe o saneamento de falha (s) formal (is) relativa (s) à documentação na própria sessão.

12.18.1 - A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a), anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 624

12.18.2 - A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

12.19 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

12.20 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.21- Nas situações previstas nos itens **12.14, 12.17 e 12.20** o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

12.22 - Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens **12.7 e 12.8** serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais.

12.23 - Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido neste edital.

12.24 - O (a) Pregoeiro (a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

12.25 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela Equipe de Apoio e por todas as empresas licitantes presentes.

12.26 - MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

12.26.1 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento)

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 625

superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06;

12.26.2 - Não ocorrendo à apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

13 - DA VISITA TÉCNICA

13.1 - A empresa interessada em participar desta licitação poderá visitar os Setores da SEMAD, para o conhecimento das características dos serviços relacionados no objeto da contratação. A visita será efetivada para todos os interessados, mediante **agendamento prévio** com a Secretaria Municipal de Administração, por meio dos telefones (22) 2768-9300, ramal 9432, de 8hs às 11h30 e de 13h30 às 17hs de segunda a quinta-feira e sexta-feira de 8hs às 12hs, com o Sra. Tânia. O Município fornecerá o Atestado de Visita e Informações Técnicas, conforme modelo do Anexo IX. Esse atestado, será juntado à documentação de habilitação, nos termos do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

13.2 - Há a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por uma declaração formal, assinada pelo responsável técnico da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração.

13.3 - Os interessados deverão apresentar, no ato da visita, Contrato Social da empresa, tratando-se de Sócio/Administrador, ou, no caso de representante, Documento de Credenciamento expedido pela empresa (original ou cópia autenticada) que comprove a autorização para realizar a visita e receber o Atestado de Visita, bem como documento de identidade.

14 - DOS RECURSOS

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 626

14.1 - Declarado o vencedor e ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediate e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 - Todo recurso referente a este Pregão deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Quissamã, localizado na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã - RJ, no horário das 8hs às 11h30 e de 13h30 às 17hs, de segunda a quinta-feira, e de 8hs às 12hs na sexta-feira, em dias úteis.

14.3 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15 - DA ADJUDICAÇÃO

15.1 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do (s) licitante (s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao (a) Pregoeiro (a) adjudicar o (s) objeto (s) do certame à (s) licitante (s) vencedora (s).

15.2 - Existindo recurso (s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do (s) mesmo (s), a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

16 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

16.1 - Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

16.2 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado, em prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Quissamã, para assinar o contrato.

16.3 - Será firmado contrato com a (s) proponente vencedora (s) com base nos dispositivos da Lei 8.666/93, suas alterações e demais dispositivos legais pertinentes à espécie, cuja minuta integra este edital (Anexo IX).

16.4 - Como condição para celebração do contrato, o adjudicatário deverá manter as mesmas condições de habilitação.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 627

16.5 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular, ou se recusar a assinar o contrato, injustificadamente, o (a) Pregoeiro (a) convocará nova Sessão Pública na qual examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

16.6 - A recusa do licitante vencedor em assinar o contrato configura inexecução total do seu objeto, sujeitando-se às sanções administrativas previstas no art. 7º, da Lei 10.520/02 e nos arts. 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/93.

16.7 - Até a data de assinatura do Contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação técnica ou econômico-financeira tenha se alterado após o início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

17 - DO PRAZO

17.1 - O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o Inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, por acordo das partes.

18 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO receberá e aceitará o objeto desta licitação, se e quando perfeitamente de acordo com as condições estabelecidas nas Normas Gerais.

18.2 - Os serviços, objeto deste edital, deverão ser executados conforme condições descritas no Termo de referência.

18.3 - Independentemente de aceitação, a licitante contratada garantirá a qualidade dos serviços licitados, arcando com eventuais consequências ocorridas durante a execução dos serviços.

18.4 - O recebimento dos serviços se efetivará em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

19 - CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

C.P.L.
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 628

19.1 - O pagamento será por empenho global e será efetuado em 12 (doze) parcelas à contratada de acordo com a apresentação de relatório da realização dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura a contratante, em até 30 (trinta) dias após constatada a regularidade da execução da despesa e liquidação da parcela.

19.2 - O atraso no pagamento implicará na incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, mais TR como compensação financeira, calculado pro rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data da entrega aposta pelo protocolo da SEMAD no título da cobrança e a data do efetivo pagamento.

19.3 - Os pagamentos efetuados antecipadamente, sofrerão desconto pro rata die, calculados pela variação da TR entre o dia do efetivo pagamento e data inicialmente prevista para pagamento.

§ 1º - A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento estabelecidas, bem como, o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido podem ser registrados por simples apostila, dispensado o aditamento.

19.4 - No ato do pagamento, a Contratada se obriga a apresentar, quando solicitadas pelo Contratante, certidões relativas ao INSS, FGTS, CNDT e Tributos Federais, Estaduais e Municipais.

20 - DAS SANÇÕES

20.1 - Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17.07.2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Quissamã, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) Não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) Não mantiver a proposta ou lance;

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 629

- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo (durante o certame ou na execução do contrato); ou
- g) Cometer fraude fiscal.

20.2 - A empresa vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

20.3 - As Condições para aplicação das penalidades estão estabelecidas na Minuta do Contrato, conforme Anexo IX.

20.4 - Na aplicação das penalidades previstas no edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispões o art. 87 “caput”, da Lei nº 8.666/93.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

21.1 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos deste edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

21.3 - Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do (a) Pregoeiro (a) e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

21.4 - Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Quissamã o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 630

21.4.1 - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

21.4.2 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei 8.666/93.

21.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

21.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Quissamã.

21.7 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Quissamã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.9 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

21.10 - Os dispositivos que se referem à microempresa aplicam-se, extensivamente, ao Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do §2º, art. 18E, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

21.11 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a), devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato ou documento equivalente (nota de empenho) pela (s) licitante (s) vencedora (s). Após o que ficarão por 10 (dez) dias à disposição das licitantes interessadas e, ao final deste prazo, sem que sejam retirados, os mesmos serão destruídos.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 631

21.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pelos proponentes presentes.

21.13 - Após a realização deste Pregão, os interessados poderão ter acesso aos autos do respectivo processo administrativo, de acordo com o Decreto Municipal nº 2131/2016 que regulamenta o procedimento de acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

21.14 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste edital e seus anexos serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a) com base na legislação em vigor.

21.15 - Para fins de dirimir controvérsias deste certame elege-se o foro competente da Comarca de Carapebus/Quissamã, excluído qualquer outro.

Quissamã(RJ), 29 de setembro de 2021.


Antonio Carlos do Espírito Santo
Assistente Executivo



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 632

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Quissamã, através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços Web, que permitirão a modernização da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Quissamã.

Esta solução permitirá que os processos administrativos sejam criados e tramitem de forma eletrônica e sejam assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente. Também está previsto no presente Termo de Referência a Compilação de Atos Normativos do município.

Sendo assim, considerando que tais ações contribuirão para a racionalização de recursos públicos, para a eficiência administrativa e aumento da transparência, justifica-se a contratação pretendida resguardada pelo magno constitucional.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *unif* Fls. 633

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1.	SERVIÇOS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS		
1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Un.	01
1.2	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04
1.3	Operação Assistida: Operação assistida na utilização do software.	Mês	06
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12
1.5	Processos de Processos e Negócios (Modelagem de processos de negócio da área administrativa, de acordo com a notação BPMN 2.0.	un.	60
1.6	CERTIFICADOS DIGITAIS: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.* (item. 4.3)	Un.	50
2.	SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS		
2.1	Implantação do Software	Un.	1
2.2	Compilação de Atos Normativos (Leis Ordinárias, Leis Complementares, Leis Orgânicas e Emenda à Lei Orgânica)	Ato Normativos	2.000
2.3	Classificação Temática do Atos Normativos - (Leis Ordinárias, Leis Complementares, Leis Orgânicas e Emenda à Lei Orgânica).	Atos Normativos	2.000
2.4	Atualização continuada da compilação	Atos / Ano	100

* CERTIFICADOS DIGITAIS: o quantitativo dos que exceder ao estipulado irão assinar de forma eletrônica no próprio sistema.

4.1. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 634

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deve atender o controle das funções da área administrativa da Prefeitura Municipal de Quissamã, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

A etapa de implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, devendo ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

Os requisitos do Software estão no Anexo I do Termo de Referência

4.1.1 Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

4.1.2 Serviços de Customização

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica unif Fls. 635

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, visando atender à Legislação vigente.

4.1.3 Propriedade e Segurança

Os dados presentes no sistema são de propriedade da Contratante, devendo a Contratada, ao término da vigência do contrato firmado, fornecer o banco de dados exportado, devidamente documentado, em formato SQL, compatível com bancos de dados “open source” (MariaDB, Postgresql, Mysql, etc), contendo estrutura (esquema) e dados, bem como seus backups e quaisquer arquivos adicionais, e seus metadados, necessários a correta migração do serviço; tais arquivos, quando residentes em sistemas de arquivos, devem ser entregues em ficheiro de dados compactado (“tarball”), ou em formato mais adequado, caso haja, desde que sua manipulação não acarrete em custo adicional para a Contratante, preservando assim a estrutura de diretórios original e garantindo a integridade de todo o conjunto de dados.

4.1.4 MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio da área administrativa, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

Ao final da Modelagem de Processos, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *mmf* Fls. 636

- Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- Simular alternativas ou novos modelos;
- Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

Serão modelados 60(sessenta) tipos de processos.

A Contratante definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato.

4.1.5 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento será para os usuários das secretarias da Prefeitura Municipal de Quissamã, indicados pelos responsáveis de cada Secretaria.

O treinamento ocorrerá em horário comercial, na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 40 (quarenta) servidores que será distribuído em 04 (quatro) turmas, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

4.1.6 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 637

Todas as licenças do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento

Helpdesk:

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

Serviço de Suporte Técnico:

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

Atendimento “in loco”:

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 638

- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.
- Realizar manutenções que possam acarretar em interrupção do serviço fora do horário comercial acima estipulado, condicionada a aviso prévio de, no mínimo, 24 horas.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 2 (duas) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 6 (seis) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 639

Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

4.1.7 OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial, com a alocação de 01 (um) técnico da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de:

- Sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários;
- Resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

- Apoio à Contratante na operação do software;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

Com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- Nível de uso do software;
- Nível de desempenho;
- Quantidade de chamados por módulo;

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 640

- Disponibilidade do software.

Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Prefeitura Municipal de Quissamã, no horário comercial, das 8h às 18h.

4.2. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS - LEGADO

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência.

Serão compilados 2.000 (dois mil) Atos das seguintes espécies normativas:

- Emenda à Lei Orgânica Municipal;
- Lei Complementar;
- Lei Ordinária;
- Decreto.

A Contratante disponibilizará todos os Atos Normativos a serem compilados à Contratada no suporte papel ou digital.

Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

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

A *Classificação Temática* será realizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela Contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 641

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

- Em Vigor;
- Revogado;
- Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJ/RJ) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJ/RJ) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

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

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

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

- Apresentação dos dispositivos legais *alterados, acrescidos* ou *revogados expressamente*, utilizando o modo de apresentação *tachado*, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- Criação de *link* sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- Disponibilização dos textos em *html* em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJ/RJ), utilizando o modo de apresentação *tachado*;
- Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

C.P.L.
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 642

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

4.3 CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA DOS ATOS NORMATIVOS

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá efetuar a Classificação Temática dos Atos Normativos produzidos, nos termos deste Termo de Referência.

4.4 ATUALIZAÇÃO CONTINUADA DA COMPILAÇÃO

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá efetuar a Compilação dos novos Atos Normativos produzidos, nos termos do item 4.2.2 – Compilação de Atos Normativos – Legado, deste Termo de Referência.

4.5. CERTIFICADO DIGITAL E-CPF - A3

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- Conter nível: A3;
- Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safári;
- Ser protegido por senha;
- Vir acompanhado de documentação técnica;
- Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 643

Os Tokens USB deverão ter as seguintes características mínimas:

- Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
- Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
- Vir acompanhado de documentação técnica;
- Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
- Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
- Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados;

A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Prefeitura Municipal de Quissamã, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

A emissão dos certificados serão distribuídos conforme solicitação da Contratante tendo em vista necessidades das secretarias.

5. PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela Contratante, nos termos a seguir:

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 644

- A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser executada no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- A modelagem de processos de negócio deverá ser executada no prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- treinamento na operação do software deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- A licença de uso, suporte e hospedagem do software deverão ser executados, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- A operação assistida ao software deverá ser executada, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- A Compilação de Atos Normativos – Legado - deverá ser executada, pelo período de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- A Classificação Temática Atos Normativos - deverá ser executada, pelo período de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- A Atualização da Compilação de Atos Normativos – Novos - deverá ser executada, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- fornecimento de Certificados Digitais deverá ser executado, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

Enquanto não for concluída a etapa de Modelagem de Processos, os processos que não tiverem sido modelados terão sua tramitação eletrônica ad hoc.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços serão executados nas dependências da CONTRATANTE
- Prefeitura Municipal de Quissamã

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

C.P.L.
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 645

- Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Modelagem de processos: 04 (quatro) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Operação assistida ao software: 06 (seis) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Compilação de Atos Normativos - Legado: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Compilação de Atos Normativos, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Classificação Temática dos Normativos: mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Compilação de Atos Normativos do período, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Atualização Continuada da Compilação - Novos: mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do período, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Certificados Digitais: mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Certificados Digitais emitidos no do período, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *unif* Fls. 646

As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Prefeitura Municipal de Quissamã e CNPJ.

8. CRONOGRAMA ESTIMADO DE DESEMBOLSO

ANEXO I/III

9. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

O valor máximo estimado para a contratação é de **R\$ 485.410,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e dez reais)**.

10. DA PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços formalizando o Preço Global encontra-se descrito no ANEXO II do Termo de Referência, após pesquisa de mercado com empresas do ramo e Banco de Preços.

11. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados pela Prefeitura Municipal de Quissamã.

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	SERVIÇOS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS				
1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Un.	01	74.895,00	74895,00
1.2	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04	3.050,00	12.200,00

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021Rubrica unif Fls. 647

1.3	Operação Assistida: Operação assistida na utilização do software.	Mês	06	7.050,00	42.300,00
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12	8.475,00	101.700,00
1.5	Processos de Processos e Negócios (Modelagem de processos de negócio da área administrativa, de acordo com a notação BPMN 2.0.	un.	60	2.787,25	167.235,00
1.6	CERTIFICADOS DIGITAIS: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.* (Item 4.5)	Un.	50	278,00	13.900,00
2.	SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS				
2.1	Implantação do Software	Un.	1	7.457,00	7.457,00
2.2	Compilação de Atos Normativos(Leis Ordinárias, Leis Complementares, Leis Orgânicas e Emenda à Lei Orgânica)	Ato Norma	2.000	28,63	57.260,00
2.3	Classificação Temática do Atos Normativos - (Leis Ordinárias, Leis Complementares, Leis Orgânicas e Emenda à Lei Orgânica).	Atos Nortm	2.000	2,80	5.600,00
2.4	Atualização continuada da compilação	Atos / Ano	100	28,63	2.863,00

VALOR TOTAL**R\$ 485.410,00**

*** CERTIFICADOS DIGITAIS: o quantitativo que exceder ao estipulado irão assinar de forma eletrônica no próprio sistema.**

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

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *mmf* Fls. 048

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

12. TIPO DE EMPENHO

Será empenho global

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 649

oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Prefeitura Municipal de Quissamã e CNPJ.
- Apresentar relatório mensal de restauração de backups a fim de atestar a integridade das cópias de segurança e garantir a disponibilidade dos dados em quaisquer eventualidades. Bem como entregar uma cópia do backup completo mais recente bimestralmente.
- Ter uma rotina de backup diária, garantindo a atualidade dos dados.
- Observar rigorosamente as normas contidas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos decorrentes de sua violação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 650

Contratante;

- Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

15. PRAZO DO CONTRATO

14.1 O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses a partir da autorização de início de serviços, podendo ser prorrogado de acordo com o Inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, por acordo das partes.

16. GARANTIA

A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a assistência e suporte técnico necessário para manutenção e funcionamento do software.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 651

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

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

17.1 Da Empresa

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

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

- Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

- A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, compatíveis em características e quantidades (no mínimo 50% da quantidade dos itens deste Termo de Referência) e prazos com o objeto da licitação.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento,

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *mmf* Fls. 652

implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio software ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

17.1.2 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS e COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS - NOVOS

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

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

Endereço eletrônico dos Atos Normativos Compilados;

17.2 Da Equipe Técnica

Considerando a aderência do software a ser implantado em todas as áreas da Prefeitura Municipal de Quissamã e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

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

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 653

executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

A Prefeitura Municipal de Quissamã só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

17.2.1 A IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS; SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO; MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO; TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE; DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE; OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE.

Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 654

informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

Profissional com formação em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

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

- Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

17.2.2 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS e COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS - NOVOS

Profissional com formação em DIREITO

Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]* Fls. 655

18. PROVA DE CONCEITO

Para a **Implantação Do Software Para Gerenciamento Eletrônico De Processos Administrativos; Serviços De Migração De Dados; Serviços De Customização; Modelagem De Processos De Negócio; Treinamento Na Operação Do Software; Da Licença De Uso, Suporte E Hospedagem Do Software; Operação Assistida Ao Software**, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

18.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo I deste Termo de Referência.

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

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

C.P.L
visto

[assinatura]



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 656

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de Quissamã.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

18.2 EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Quissamã:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Fazenda;
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

18.3 PROCEDIMENTOS DA PROVA DE CONCEITO - POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de *Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência*. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 657

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

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

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

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

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada, desde que atenda os requisitos estabelecido no edital.

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

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 658

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

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

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

18.4 PRAZOS

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

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

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

18.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência.

19. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A fiscalização e Gestão da contratação decorrente do Termo de Referência caberá a servidores especialmente designados pela secretaria requisitante, que determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

A Fiscalização dos serviços será realizada por servidor da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, e a gestão do contrato será realizada por servidor da Secretaria Municipal de Administração.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 659

Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Administração ou modificação da contratação.

As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do Contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao desenvolvimento de sua atividade.

A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Administração ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Administração ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à Administração dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

20. VISTORIA TÉCNICA

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica. Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Prefeitura Municipal de Quissamã, sita à Rua Conde de Araruama, nº 425 - Centro, nesta cidade de Quissamã/RJ, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Quissamã.

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 660

21. DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Secretário Municipal de Administração

E-mail: cegesquissama@gmail.com

Tel.: (22) 2768-9300 - Ramal 9432

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 661

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021

ANEXO II
Requisitos do Software

Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Técnicos do Software a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

O software, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

CLASSIFICAÇÃO DO REQUISITO	PROVA DE CONCEITO
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	25%

A Contratada terá um prazo de 10 (dez) meses, contados a partir da conclusão da etapa de implantação, para atender 100% dos Requisitos Técnicos, classificados como “obrigatórios”.

Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

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

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica *[assinatura]*

Fls. 662

		executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	
Aspectos Gerais		O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
Aspectos Gerais		O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
Aspectos Gerais		O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
Aspectos Gerais		É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
Aspectos Gerais		É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
Funções administrativas		O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
Funções administrativas		É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD
Usabilidade		É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
Usabilidade		É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
Usabilidade		É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
Usabilidade		O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *luy*

Fls. 663

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		formas de apresentação.	
	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *umy*

Fls. 664

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

[Handwritten signature]

Fls. 665

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Software		
Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente</i>	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

mmf

Fls. 666

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<i>àquela classe.</i>	
	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;	O

C.P.L
visto



		• observações.	
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	<input type="radio"/>
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê; <p>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</p> <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	<input type="radio"/>
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou um número inteiro de anos.	<input type="radio"/>
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	<input type="radio"/>
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p>	<input type="radio"/>



		<i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i>	
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;<ul style="list-style-type: none">• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;	O



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5496/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica umy

Fls. 669

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<ul style="list-style-type: none">• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;<ul style="list-style-type: none">• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• descrição do tipo de documento;<ul style="list-style-type: none">• autor;• classificação arquivística;• status de transmissão: minuta, original ou cópia;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;<ul style="list-style-type: none">• suporte do documento: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	<input type="radio"/>
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.</p>	<input type="radio"/>
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.</p>	<input type="radio"/>
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.</p>	<input type="radio"/>
	Classificação e metadados das unidades de	<p>O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.</p>	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo n° 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

[Handwritten signature]

Fls. 670

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

arquivamento			
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.</p> <p><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i></p>	<input type="radio"/>	
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.</p>	<input type="radio"/>	
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.</p> <p>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.</p>	<input type="radio"/>	
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.</p>	<input type="radio"/>	
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.</p>	<input type="radio"/>	
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.</p> <p><i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i></p>	<input type="radio"/>	
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.</p>	<input type="radio"/>	
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de</p>	<input type="radio"/>	

C.P.L
visto

[Handwritten mark]



		arquivamento.	
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados.	O
	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do Software;• captura de documento digital produzido fora do Software;	O
	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O
	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao	O



		<p>documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	
	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	<input type="radio"/>
	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	<input type="radio"/>
	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	<input type="radio"/>



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5496/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

[Handwritten signature]

Fls. 693

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da atuação do processo/dossiê.	AD
Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. <i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i>	O
Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua atuação.	O
Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	AD
Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.	O



		<i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>	
	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
	Captura	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/ • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; • indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;	AD



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 57961/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica umf Fls. 675

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<ul style="list-style-type: none">• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	
	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;• validar a integridade dos metadados. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD
	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
	Captura de documentos não digitais ou híbridos	<p>O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.</p> <p>Essa informação só será acessada por usuários autorizados.</p>	O
	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
	Formato de arquivo e estrutura	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 57961/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

Fls. 676

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

	dos documentos a serem capturados	<ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;<ul style="list-style-type: none">• documentos sonoros;• vídeos;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);<ul style="list-style-type: none">• bases de dados;• documentos multimídia.	
	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	<input type="radio"/>
	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	<input type="radio"/>
	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	<input type="radio"/>
	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	<input type="radio"/>
	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	<input type="radio"/>
	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
	Estrutura dos procedimentos de	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja	AD



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf

Fls. 677

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

gestão	autenticidade não possa ser verificada no futuro.	
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.</p> <p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p>	<input type="radio"/>
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.</p>	<input type="radio"/>
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.</p>	<input type="radio"/>
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.</p>	<input type="radio"/>
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	<input type="radio"/>
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.</p>	<input type="radio"/>



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 57961/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf Fls. 670

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.</p> <p>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.</p>	AD
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:	AD



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

Fls. 679

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<ul style="list-style-type: none">• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	
	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	<input type="radio"/>
	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	<input type="radio"/>
	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	<input type="radio"/>
	Exportação de documentos	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	<input type="radio"/>
	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	<input type="radio"/>
	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	AD
	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na	AD



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *unif*

Fls. 680

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		forma digital.	
	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *mmj*

Fis. 681

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	
	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	<input type="radio"/>
	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.	<input type="radio"/>
		Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	
	Eliminação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	<input type="radio"/>
	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	<input type="radio"/>
	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	<input type="radio"/>
	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	<input type="radio"/>
	Avaliação e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica unif

Fls. 682

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

	arquivísticos não digitais e híbridos		
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador;	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmj Fls. 693

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<ul style="list-style-type: none">• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador; <p>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</p>	
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5794/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *unif* Fls. 604

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	<input type="radio"/>
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5794/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *mmf* Fls. 695

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<p>quem realizou a operação;</p> <ul style="list-style-type: none">• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; <p>Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.</p>	
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.</p>	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p>	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf

Fls. 686

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O

C.P.L
visto



	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo	O



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *[assinatura]*

Fls. 688

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5196/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

Fls. 689

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	<input type="radio"/>
Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica unf Fls. 690

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<ul style="list-style-type: none">• espécie normativa;• ementa;• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesouro;	
	Gerenciamento dos documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
	Gerenciamento dos documentos	<p>Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:</p> <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.</p> <p>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos</p>	O



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *mmf* Fls. 692

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

Fls. 692

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica unif

Fls. 693

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		autorizados.	
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	<input type="radio"/>
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	<input type="radio"/>
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	<input type="radio"/>
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	<input type="radio"/>
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	<input type="radio"/>
	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	<input type="radio"/>
	Gerenciamento de documentos e	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf Fls. 694

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	
Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	<input type="radio"/>
Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	<input type="radio"/>
Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	<input type="radio"/>
Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5496/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf Fls. 695

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade; <ul style="list-style-type: none">• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.</p>	O
	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.</p>	O
	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.</p>	O
	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.</p>	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5196/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf Fls. 696

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica *[assinatura]* Fls. 697

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	
	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none">• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <ul style="list-style-type: none">• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>	O
	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	AD
	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica unif Fls. 698

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	<input type="radio"/>
Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	<input type="radio"/>
Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	<input type="radio"/>
Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	<input type="radio"/>
Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	<input type="radio"/>
Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de restrição legal de acesso;• credencial de segurança do usuário. <p>Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.</p>	<input type="radio"/>
Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo do documento;• credencial de segurança do usuário;• identificação da autoridade classificadora. <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p>	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

Fis. 699

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	
Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível		<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• código de indexação de documento;<ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo;• categoria na qual se enquadra a informação;<ul style="list-style-type: none">• tipo de documento;• data da produção do documento;• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;<ul style="list-style-type: none">• razões da classificação;• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;<ul style="list-style-type: none">• data da classificação; e• identificação da autoridade que classificou a informação.	<input type="radio"/>
Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível		<p>O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.</p>	<input type="radio"/>
Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível		<p>O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.</p>	<input type="radio"/>
Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação		<p>O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.</p>	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



	sensível		
	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none">• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf Fls. 701

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

	restrição de acesso à informação sensível		
	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica

Fls. 402

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
Carimbo digital do tempo	O Software tem que ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.	O
Carimbo digital do tempo	O Software tem que ser capaz de verificar a validade do carimbo digital do tempo no momento da captura do documento.	O
Carimbo digital do tempo	O Software, no processo de verificação do carimbo digital do tempo, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: <ul style="list-style-type: none">• validade do carimbo digital do tempo;• registro da verificação do carimbo digital do tempo;• data e hora em que ocorreu a verificação.	O
Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica unif Fls. 703

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	<input type="radio"/>
Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato	<input type="radio"/>

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf Fls. 704

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Normativo.			
	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do documento; ou• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5396/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf Fls. 705

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none">• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf

Fls. 706

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica mmf Fls. 407

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	
	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;	O

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rubrica [assinatura]

Fls. 700

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

		<ul style="list-style-type: none">• usuário;• tipo de ação ou operação.	
	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	<input type="radio"/>
	Trilhas de auditoria	<input type="radio"/> Software tem que ser capaz de arquivar periodicamente a trilha de auditoria como documento arquivístico.	<input type="radio"/>

Os Requisitos Técnicos do Software estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5396/2021

Rubrica Fls. 709

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021

ANEXO I/II

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	SERVIÇOS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS				
1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Un.	01	74.895,00	74895,00
1.2	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04	3.050,00	12.200,00
1.3	Operação Assistida: Operação assistida na utilização do software.	Mês	06	7.050,00	42.300,00
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12	8.475,00	101.700,00
1.5	Processos de Processos e Negócios (Modelagem de processos de negócio da área administrativa, de acordo com a notação BPMN 2.0.	un.	60	2.787,25	167.235,00
1.6	CERTIFICADOS DIGITAIS: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.* (Item 4.5)	Un.	50	278,00	13.900,00
2.	SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS				
2.1	Implantação do Software	Un.	1	7.457,00	7.457,00
2.2	Compilação de Atos Normativos(Leis Ordinárias, Leis Complementares, Leis Orgânicas e Emenda à Lei Orgânica)	Ato Normativos	2.000	28,63	57.260,00
2.3	Classificação Temática do Atos Normativos - (Leis Ordinárias, Leis Complementares, Leis Orgânicas e Emenda à Lei Orgânica).	Atos Normativos	2.000	2,80	5.600,00
2.4	Atualização continuada da compilação	Atos / Ano	100	28,63	2.863,00

VALOR TOTAL

R\$ 485.410,00

* **CERTIFICADOS DIGITAIS:** o quantitativo que exceder ao estipulado irão assinar de forma eletrônica no próprio sistema.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 110

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

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 711

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021
ANEXO I/III
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PARCELA	PRAZO	VALOR PARCIAL R\$	VALOR ACUMULA- DO R\$
1ª	30 dias após início dos serviços	122.028,54	122.028,54
2ª	60 dias após início dos serviços	122.028,54	244.057,08
3ª	90 dias após início dos serviços	68.172,29	312.229,37
4ª	120 dias após início dos serviços	68.172,29	380401,66
5ª	150 dias após início dos serviços	26.363,54	406.765,20
6ª	180 dias após início dos serviços	26.363,54	433.128,74
7ª	210 dias após início dos serviços	8.713,54	441.842,28
8ª	240 dias após início dos serviços	8.713,54	450.555,82
9ª	270 dias após início dos serviços	8.713,54	459.269,36
10ª	300 dias após início dos serviços	8.713,54	467.982,90
11ª	330 dias após início dos serviços	8.713,54	476.696,44
12ª	360 dias após início dos serviços	8.713,56	485.410,00

O cronograma de desembolso está em conformidade com o cronograma de execução, descrito no item 05 e 11 do Termo de Referência.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 112

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021 ANEXO I/IV

DADOS DA LICITANTE



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

ANEXO III – DADOS DA LICITANTE

Nome Fantasia: _____ Razão Social: _____	
Endereço: _____	Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Responsável: _____	Telefones: _____ E-mail: _____
CNPJ: _____	

Atenção: Este anexo deverá ser preenchido e apresentado no envelope de credenciamento.

Em _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 713

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021

ANEXO II

(Descrição do Serviço)

C.P.L
visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Sistema de Controle de Compras
Emissão de Solicitações

P.M.Q.
Processo 5796/2021
Rubrica unif Fls 714

Página: 0001

Solicitação: 001745/2021

Data Cadastro : 27/05/2021 Solicitação Grupo : Comprador : 822 - TANIA.MARCELINO
Centro de Custo: SEADM - 06.01.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO - SEMAD Fonte : ROYALTIES PELO EXCEDENTE - LEI
Prioridade : - NORMAL N° Processo: Preço Estimado(R\$) : 485.410,00
Custeio : 001 - APLICACAO INTERNA Modalidade de Compra: Licitação
Ficha Número : 301
Finalidade :2095 - MANUTENCAO DA UNIDADE

Elemento de Despesa: 3390390000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Sub Elemento de Despesa: 3390394200 - Serviços de Processamento de Dados

Item	Produto	U.M.	Descrição	Qtde. Sol.	Preço Estimado	Valor Total
0001	047-42-0031-0	UNIDADE	Contratacao de empresa especializada para prestacao de servicos tecnicos em tecnologia da informacao, visando a Modernizacao Institucional da Prefeitura Municipal de Quissama.	1,0000	485.410,0000	485.410,0000

Anexo:

Controle Gerencial - Suprimentos

Elaborado por:

Secretário

Solicitante

4 - Gabinete Prefeito

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica [assinatura] Fls. 115

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021

ANEXO III

(Modelo de Credenciamento)

LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO Nº 111/2021

(local), ____ de ____ de 2021

À

Prefeitura Municipal de Quissamã

Comissão de Pregão

REF.: Credenciamento Pregão nº 111/2021.

Prezados Senhores

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, no Pregão nº 111/2021, a ser realizada em ____/____/____, nesse Município, às ____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

OBSERVAÇÕES:

1 - A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário e **COM FIRMA RECONHECIDA DO REPRESENTANTE LEGAL;**

2 - Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta e Preços ou de Habilitação)

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 5796/2021
Rubrica [assinatura] Fls. 716

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021

ANEXO IV

(Modelo da Declaração de Atendimento aos Requisitos de habilitação)

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

Ref.: Licitação na modalidade pregão nº 111/2021

A (empresa licitante), inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **DECLARA** que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade pregão referida em epígrafe.

Local, em ____ de _____ de _____

(representante legal)

Observações:

- 1 - Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.
- 2 - Esta Declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 5796/2021
Rubrica [assinatura] Fls. 727

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021
ANEXO V
(Modelo da Declaração relativa ao trabalho de menores)

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO Nº 111/2021

_____, inscrito 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**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

(Observação esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; se a licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição).

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo nº 5796/2021

Rubrica mmf Fls. 718

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU MEI

Ref.: PREGÃO Nº 111/2021 - PMQ RJ

_____ (razão social da empresa), com sede na _____ (endereço), inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é _____ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP-MEI e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
(data)

.....
(representante legal)

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 5796/2021
Rubrica UMP Fls. 719

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021
ANEXO VII

Modelo Atestado de Visita

ATESTADO DE VISITA

Declaramos para efeito do Pregão Presencial nº /2021 , que o Sr(a)
_____, portador(a) do RG nº _____
Representante da Empresa _____, CNPJ
nº _____, procedeu à Visita Técnica nos Setores da SEMAD, recebendo
todas as informações e condições necessárias para contratação de empresa especializada para
prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional
da prefeitura Municipal de Quissamã, através da implantação de uma solução web, em
conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº /2021.

Quissamã(RJ) _____ de _____ de 2021.

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo n° 5796/2021
Rubrica unif Fls. 720

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021
ANEXO VIII
(Proposta de Preços)

C.P.L
visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Fornecedor :

Endereço :

PREGÃO/PROCESSO POR LOTE : 0000111/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO : 00005796/2021

CNPJ :

Tel. :

DESCRICAO	PRODUTO	ITEM	QUANTIDADE	UN	VALOR UNITARIO	MARCA	TOTAL	TOTAL POR LOTE
Lote: 1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Quissamã.	047.42.0031	1	1.000	UNIDADE	0,0000		0,0000	0,0000
TOTAL DA PROPOSTA							0,0000	

P.M.U.
Processo 5996/2021
Rubrica mmf Fls. 721

C.P.L
visto



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.

Processo n° 5796/2021

Rubrica unf Fls. 722

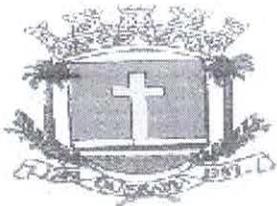
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2021

ANEXO IX

(Minuta de Contrato)

C.P.L
visto



Prefeitura Municipal de Quissamã

R. Conde de Araruama, 425 – Quissamã - Rio de Janeiro – RJ

Minuta

CONTRATO Nº _____/2021

Este Contrato vincula-se ao procedimento de Pregão Presencial nº 111/2021, instaurado face a solicitação nº 1745/2021, Processo n.º 5796/2021, da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, Nota de Empenho n.º _____/2021, Tipo de Empenho: _____ emitida em ____/____/2021, e rege-se pela Lei Federal n.º 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações, pelo Decreto n.º 2425 de 13 de março de 2018 e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, além das demais normas legais pertinentes aos termos, condições e cláusulas contratuais abaixo transcritas. Os casos omissos serão resolvidos mediante acordo mútuo das partes, demais disposições legais aplicáveis e a Teoria Geral dos Contratos, em aditamento, se necessário:

CLÁUSULA I - PARTES

1.1 - Município de Quissamã, pessoa jurídica de direito público, com sede - Prefeitura Municipal de Quissamã, à Rua Conde de Araruama, nº 425, Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 31.505.027/0001-60, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Administração,

Sr. Nilton Pinto e Chefe de Gabinete da Prefeita, Sr. Luciano de Almeida Lourenço doravante denominado **CONTRATANTE**;

1.2 – _____, estabelecida à _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ com nº _____, representada por _____, portador da carteira de identidade nº _____, cadastrado no CPF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**.

CLÁUSULA II - OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Quissamã, através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no termo de referência que integra este contrato.

CLÁUSULA III - PREÇO E PAGAMENTO

P.M.Q.
Processo 5796/2021
Rubrica mmf Fis 724

3.1. O preço de R\$ _____ (_____) será pago em 12 (doze) parcelas, de acordo com cronograma estimado de desembolso.

3.2. As notas fiscais de serviço emitidas pela Contratada obedecerão à Lei nº 5.474/68 e a Lei nº 4.320/64, § 2º, III do Art. 63, estando estas, datadas com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Prefeitura Municipal de Quissamã e CNPJ.

3.3. O recebimento da importância relativa aos serviços prestados e aceitos condiciona-se a comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária relativa à mão de obra empregada, ao FGTS e do ISS ao município de origem.

3.4. O atraso no pagamento implicará na incidência de juros de 1 % (um por cento) ao mês, mais TR como compensação financeira, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data da entrega aposta pelo protocolo da SEMAD no título da cobrança e a data do efetivo pagamento.

3.5. No ato do pagamento dos serviços efetivamente prestados e aceitos, haverá retenção de 11% sobre o valor bruto da Nota Fiscal ou fatura. O valor retido deverá ser destacado na Nota Fiscal ou fatura da prestação de serviço, para fins de recolhimento à Previdência Social em nome da contratada, até o dia 02 (dois) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou fatura.

§ 1º - Cabe à CONTRATADA a comprovação da não incidência e/ou da dispensa da retenção estabelecida no item 3.5, conforme previstas na legislação previdenciária (LF 8.212/91 e Regulamento autorizado pelo decreto 3048/99).

§ 2º - Na prestação de serviços de obras e serviços a CONTRATADA apresentará **separadamente** a Nota Fiscal relativa à mão de obra empregada, em conformidade com a legislação previdenciária (LF 8.212/91 e Regulamento autorizado pelo decreto 3048/99).

3.6. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento estabelecidas, bem como, o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido podem ser registrados por simples apostila, dispensado o aditamento.

CLÁUSULA IV – PRAZO

4.1. O prazo de vigência do contrato será 12 (doze) meses, a partir da autorização de início de serviços, podendo ser prorrogado de acordo com o inciso II, do Art. 57 da Lei 8.666/93, por acordo das partes.

4.2. A contratada deverá iniciar os trabalhos, obedecendo os seguintes termos:

a) - A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser executada no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

b) - A modelagem de processos de negócio deverá ser executada no prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

c) - O treinamento na operação do software deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

d) - A licença de uso, suporte e hospedagem do software deverão ser executados, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

e) - A operação assistida ao software deverá ser executada, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

f) - A Compilação de Atos Normativos – Legado - deverá ser executada, pelo período de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

g) - A Classificação Temática Atos Normativos - deverá ser executada, pelo período de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

h) - A Atualização da Compilação de Atos Normativos – Novos - deverá ser executada, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

i) - O fornecimento de Certificados Digitais deverá ser executado, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

4.2.2. Enquanto não for concluída a etapa de Modelagem de Processos, os processos que não tiverem sido modelados terão sua tramitação eletrônica ad hoc.

CLÁUSULA V – GARANTIA

5.1. A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a assistência e suporte técnico necessário para manutenção e funcionamento do software.

CLÁUSULA VI - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. O crédito pelo qual correrão as despesas é da despesa econômica: 3390.39, Funcional Programática: 27.001.001.04.122.0029.2095, Ficha: 301 e Fonte: 612.

CLÁUSULA VII - RESCISÃO

7.1. A rescisão do Contrato, por inexecução total ou parcial, dar-se-á nas hipóteses dos Arts. 77 e 78, da Lei 8.666/93. À parte infratora sujeitar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 10 % (dez por cento) do valor dado como preço dos serviços, na Cláusula III supra, e indenização das perdas e danos, se ocasionados. A rescisão amigável dar-se-á, nos termos do Art. 79, Inciso II, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIII - OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 8.1. Cumprir fielmente as determinações constantes do Pregão Presencial nº 111/2021, e seus anexos, de sua Proposta, bem como a legislação a que se subordina o presente ajuste, conforme previsto no Preâmbulo e na CLÁUSULA PRIMEIRA.
- 8.2. Responder por todos os ônus, encargos e obrigações, comerciais, fiscais, tributárias e trabalhistas e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, venha a causar a terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.
- 8.3. Pagar o ISS sobre a prestação dos serviços contratados ao município de origem.
- 8.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.5. Cumprir o constante no item 3.3, da cláusula 3ª, do presente contrato.
- 8.6. Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles.

8.7. Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante.

P.M.Q. |
Processo 5796/2004
Rubrica [assinatura] Fls 727

8.8. Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.9. Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada.

8.10. Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento.

8.11. A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

8.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.13. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato.

8.14. Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale-transporte, cesta básica, vale-refeição, vale-transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

8.15. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas.

8.16. Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados.

C.P.L
visto

[assinatura]

8.17. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

8.18. Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.

P.M.Q.
Processo 5496/2021
Rubrica [assinatura] Fls 328

8.19. Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no termo de referência que integra este contrato.

8.20. Apresentar relatório mensal de restauração de backups a fim de atestar a integridade das cópias de segurança e garantir a disponibilidade dos dados em quaisquer eventualidades, bem como entregar uma cópia do backup completo mais recente bimestralmente.

8.21. Ter uma rotina de backup diária, garantindo a atualidade dos dados.

8.22. Observar rigorosamente as normas contidas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos decorrentes de sua violação.

CLÁUSULA IX – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Designar como Gestor do presente contrato o (a) Sr. (a) _____, e como Fiscal o (a) Sr.(a) _____, os quais deverão exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução dos serviços contratados, nos termos e atribuições do Decreto Municipal n.º 2729/2019 e do Art. 67, parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/93 e as deste CONTRATO, sem prejuízo da CONTRATADA fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos no termo de referência que integra este contrato.

9.3. Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante.

9.4. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento.

9.5. Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais.

9.6. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarce a ação da fiscalização.

9.7. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares constantes no Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos

9.8. Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos.

9.9. Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

9.10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

10.1. Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, erro de execução, demora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, o CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções:

a - advertência;

b - multa de mora de até 0,1 (um décimo por cento), por dia útil, sobre o valor do CONTRATO, até o período máximo de 30 (trinta) dias úteis;

c - multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do CONTRATO, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

d - não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Municipal, Direta e Indireta, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93;

e - não será admitida a participação de licitante já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

f - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "b", "c", "d", poderão ser cumuladas e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do CONTRATO (Art. 78 e seus incisos c/c Art. 79, I, da Lei 8.666/93) por decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA XI - FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Carapebus/Quissamã, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e litígios decorrentes deste instrumento.

E por estarem de acordo, assinam o presente CONTRATO em 04 (quatro) vias de igual teor e validade, juntamente as testemunhas, para que produza os efeitos esperados.

Quissamã (RJ) _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ
Nilton Pinto
Secretário Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ
Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete da Prefeita

CONTRATADA:

CNPJ: _____

Nome do representante: _____

CPF do representante: _____

TESTEMUNHAS:

1) NOME: _____

CPF: _____

2) NOME: _____

CPF: _____

CIENTE:

GESTOR: _____

FISCAL: _____

CPF: _____