



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

A Câmara Municipal de Itabuna-BA, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, nomeado pela Portaria nº 002/2020, de 03 de janeiro de 2020, torna público que realizará, no dia **25 de agosto de 2020**, às **08h30min** (sessão de abertura), em sua sede, sita à **Avenida Aziz Maron, S/N, Conceição, Itabuna – BA, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, 1º Andar, na Sala das Comissões Técnicas**, Licitação, pela modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO (GLOBAL)**, cujo objeto é a **prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo a sua implantação, treinamento de usuários, operação assistida, manutenção, assistência técnica e atualização**, mediante condições estabelecidas na Lei Federal N.º 10.520/02 (atualizada), subsidiariamente à Lei Federal N.º 8.666/93 (atualizada), Lei Complementar 123/06 (atualizada), Decreto Municipal 9.408/2011, Decreto Federal 10.024/2019 e demais normas regulamentares à espécie e alterações, e conforme quantidades, especificações e condições constantes no Edital e seus anexos.

O processamento de todas as etapas do Pregão será realizado no site www.licitacoes-e.com.br.

Início de acolhimento das propostas: **21/08/2020 às 08:00hs.**

Limite de Acolhimento das propostas: **25/08/2020 às 08hs30min.**

Abertura das propostas: **dia 25/08/2020 às 08h30min. (horário de Brasília)**

Licitação Banco do Brasil nº: **830088**

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.licitacoes-e.com.br ou <https://cmvitabuna.ba.gov.br/portal/>, bem como pode ser solicitado por meio do e-mail licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br, de segunda a quinta-feira, das **08h00min às 18h00min** e na sexta-feira, das **08h00min às 14h00min**. Pode ser também acessado por meio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itabuna através do link: <http://cmitabuna-ba.portaltip.com.br/>. Informações pelo telefone **(73) 2103-2124** e pelo e-mail licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br.

Itabuna/BA, 13 de agosto de 2020.

Iury Silva Vanderlei
Pregoeiro Oficial



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 006/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2020

1. DO PREÂMBULO

- 1.1. A Câmara Municipal de Itabuna-BA, com sede na Avenida Aziz Maron, s/n, Centro, na cidade de Itabuna, estado da Bahia, CEP 45.605-412, através do seu Presidente, torna público que se acha aberta a presente licitação, na modalidade **PREGÃO, DO TIPO ELETRÔNICO, SOB N.º 002/2020 E PROCESSO ADMINISTRATIVO SOB Nº 041/2020, COM JULGAMENTO DO TIPO MENOR PREÇO (GLOBAL)**, a qual será processada e julgada nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002, da Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Municipal 9.408/2011, subsidiariamente, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas devidas atualizações, e de outras normas aplicáveis ao objeto e modificações ulteriores.
- 1.2. O Pregoeiro Oficial, **Iury Silva Vanderlei**, nomeado pela Portaria n.º 002, de 03 de Janeiro de 2020, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela Equipe de Apoio.
- 1.3. O Pregão será realizado em sessão pública on line por meio de recursos de tecnologia da informação – **INTERNET**, através do site **www.licitacoes-e.com.br**, constante da página eletrônica do Banco do Brasil, por meio do **IDENTIFICADOR: 830088**.
- 1.4. O prazo limite de **Acolhimento das Propostas será até 25/08/2020** às 08h30min
- 1.5. O início do **Acolhimento das Propostas será dia 21/08/2020**.
- 1.6. A data de **abertura das propostas é o dia 25/08/2020** às 08h30min.
- 1.7. **O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia 25/08/2020** às 09h:00min.
- 1.8. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF**, e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
- 1.9. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao objeto deverão ser enviados até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, via INTERNET, para o e-mail pregao@cmvitabuna.ba.gov.br, contendo, obrigatoriamente, o nome completo do solicitante e CNPJ da empresa.
- 1.10. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.
- 1.11. As respostas serão disponibilizadas diretamente no “site” www.licitacoes-e.com.br, no campo “mensagens”, no “link” correspondente a este edital e poderão ser acessados por todos os licitantes, bem como serão disponibilizadas no Diário Oficial da CMVI.
- 1.12. Pessoas jurídicas interessadas neste pregão poderão adquirir gratuitamente o edital no portal eletrônico: <https://cmvitabuna.ba.gov.br/portal/> na opção: Licitações, por meio do endereço eletrônico licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br ou no portal eletrônico: <http://www.licitacoes-e.com.br>, NÚMERO IDENTIFICADOR indicado no item 1.3 deste Edital.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM FORMATO ELETRÔNICO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO A SUA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OPERAÇÃO ASSISTIDA, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO**, conforme disposto neste Edital e em seus Anexos, que fazem parte integrante deste instrumento.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. **Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:**
 - 3.1.1. tenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
 - 3.1.2. atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidas neste edital; e
 - 3.1.3. comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

3.1.4. tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual, atendendo a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos, devendo:

3.1.4.1. Manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital, em campo próprio do sistema eletrônico, bem como que a proposta está em conformidade com o exigido no instrumento convocatório;

3.1.4.2. Remeter eletronicamente a proposta com a descrição do objeto e o preço ofertado até, no máximo, a hora marcada para o início da sessão pública, indicada no preâmbulo deste Edital;

3.1.4.3. Responsabilizar-se, exclusivamente, por todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta, e, inclusive, pelas transações que forem efetuadas no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

3.2. Não poderão participar desta licitação:

3.2.1. pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas, que estejam cumprindo a sanção de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou que tenham sido penalizadas, pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA, por prática de qualquer dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, cuja penalidade esteja em vigência na data de abertura da licitação;

3.2.2. empresas que sejam constituídas sob forma de consórcio;

3.2.3. empresas que estejam sob falência, concordata, dissolução, liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;

3.2.4. empresas cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor público da Câmara;

3.3. A participação na presente licitação implica, tacitamente, para a licitante:

3.3.1. a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste edital e em seus anexos;

3.3.2. a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;

3.3.3. a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

4. DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES

4.1. Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento pelos licitantes no sistema do Banco do Brasil, através da atribuição de chave de identificação e/ou senha individual.

4.2. O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o licitante responsável por todos os atos praticados;

4.3. O credenciamento do usuário implica em sua responsabilidade legal e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão;

4.4. Os licitantes interessados na concessão de tratamento diferenciado assegurado pela Lei Complementar n. 123/2006 deverão estar previamente cadastrados no sistema do Banco do Brasil como microempresas ou empresas de pequeno porte.

4.5. O licitante é responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

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

5. DA VISTORIA

5.1. A realização de vistoria será facultativa, cabendo a quem optar pela não realização apresentar declaração de que possui o conhecimento integral do objeto e responsabilizar-se pelas consequências da sua opção.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

5.2. A vistoria poderá ser previamente agendada com a Diretoria Administrativa, pelo telefone (73) 2103-2116, e-mail diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br, que irá indicar o dia e horário para sua realização e designar servidor responsável por acompanhá-la.

5.3. A vistoria técnica será realizada pelo representante legal da licitante no endereço da Câmara Municipal de Itabuna, localizada na Avenida Aziz Maron, SN, Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para julgamento do certame.

5.4. Àqueles que realizarem a visita técnica será concedido pelo Órgão Atestado de Vistoria, devidamente assinado por representantes de ambas as partes, certificando que a licitante vistoriou o local onde será executado o objeto, tomando conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações relativas à execução do objeto.

5.5. O Atestado de Vistoria ou a Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto deverá fazer parte da documentação de habilitação.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico Licitações-e, **concomitantemente** com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta eletrônica (sem identificação) com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Os documentos de habilitação e a proposta de preços deverá estar em formato PDF.

6.4. Os documentos relativos à habilitação e os Anexos deverão obrigatoriamente ser enviados por meio do sistema, no momento da inclusão de sua proposta, sob pena de inabilitação.

6.4.1. O(s) documento(s) que necessitar(em) de assinatura e/ou o(s) que for(em) original(is), deverá(ão) ser autenticado(s) ou assinados digitalmente

6.5. Quando do lançamento da proposta, através do SISTEMA ELETRÔNICO, o licitante deverá lançar o valor global do lote, com duas casas decimais após a vírgula.

6.5.1 **É vedada a identificação do licitante em qualquer campo ou anexo quando do preenchimento da proposta eletrônica, sob pena de desclassificação imediata.**

6.5.2 O licitante poderá concorrer apenas ao lote que for de sua conveniência, desde que em sua totalidade.

6.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.7. No ato da inclusão de propostas o licitante deve fazer as declarações abaixo, assinalando em campo próprio do sistema:

6.7.1 Declaração de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, e que, sob as penas da lei, cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e está apta a participar da licitação;

6.7.2 Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXII do art.7º da Constituição Federal;

6.7.3 Declaração de que a proposta foi elaborada em forma independente;

6.7.4 Declaração que está ciente e concorda com as condições e requisitos de habilitação contidos no Edital.

6.8. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances.

6.9. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.10. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

Página 3 de 64

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 6.11. A partir do horário previsto no Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 6.12. Caso haja discordância entre as especificações do objeto consignadas no sistema do pregão eletrônico e as estabelecidas neste Edital, prevalecerão as deste último.
- 6.13. **O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.14. **OS PREÇOS PROPOSTOS** devem levar em consideração os preços praticados no mercado, estar expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades constantes neste Edital
- 6.15. **INCLUSOS NO PREÇO** todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com: salários; encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor; fardamento; transporte de qualquer natureza; materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados; depreciação; aluguéis; administração; impostos; taxas; emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento da obrigação pelo Fornecedor.
- 6.16. As informações técnicas do objeto deverão ser inseridas no campo “descrição complementar” do sistema;
- 6.17. As informações, quando couber, referentes à marca, modelo e ao fabricante do produto ofertado deverão constar, apenas, nos campos próprios do sistema;
- 6.18. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1. Após a abertura da sessão, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 7.2. Toda e qualquer desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.3. **Qualquer elemento que possa identificar a licitante, importará a desclassificação da proposta.**
- 7.4. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8. DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO E DA ETAPA DE LANCES

- 8.1. Se for o caso, o pregoeiro comunicará aos licitantes, após a abertura da sala de disputa, a sua opção por realizar a disputa simultânea de lote/itens.
 - 8.1.2. Em regra, a disputa simultânea de lote/itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lote/itens selecionados fora da ordem sequencial.
- 8.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.3. Em atendimento ao inciso I do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006, os certames cujo valor da contratação seja de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), assegurar-se-á **EXCLUSIVAMENTE** a participação de microempresas, empresas de pequeno porte, excetuando-se as hipóteses do art. 49 do mesmo diploma legal.
 - 8.2.1 No suposto em que não acudam licitantes credenciados como microempresas, empresas de pequeno porte, para as situações previstas no caput, o fato será registrado em ata, restando o referido certame prejudicado, sendo declarada a sua deserção.
- 8.4. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, no horário de Brasília-DF, definido no preâmbulo deste edital, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 8.5. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.6. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:
 - 8.6.1 as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 8.6.2.** lances iguais serão ordenados por ordem cronológica de registro no sistema, prevalecendo aquele que for recebido e registrado, primeiramente
- 8.6.3.** a licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema
- 8.7.** Durante a sessão pública deste pregão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.
- 8.8.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.10.** Quando ocorrer a desconexão do pregoeiro por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no sítio <http://www.licitacoes-e.com.br/>.
- 8.11.** Será adotado para envio de lances, nesta licitação, o modo de disputa **“aberto e fechado”**, no qual as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com possibilidade de lance final e fechado.
- 8.12.** A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos, sem prorrogação. Encerrado esse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 8.13.** Encerrado o prazo aleatório acima previsto, o sistema selecionará:
- 8.13.1.** O autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela, para que possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento desse prazo.
- 8.13.2.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições acima, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 8.14.** Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 8.13.1 e 8.13.2 o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
- 8.15.** Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos nos itens 8.13.1 e 8.13.2, haverá o reinício da etapa fechada para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. Encerrado o prazo, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
- 8.16.** Na hipótese de não haver licitante classificada na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, para as demais licitantes, seguindo o disposto no item 8.15.
- 8.17.** Concluída a etapa de lances, o sistema identificará as ME/EPPs participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada (caso esta não seja uma ME/EPP), e das demais ME/EPP na ordem de classificação, a saber:
- 8.17.1.** A proposta que se encontrar na faixa até 5% (cinco por cento) acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema, de encaminhar sua última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, para o desempate.
- 8.17.2.** Sendo identificadas propostas de ME/EPPs com valores idênticos, e permanecendo o empate até o encerramento dos lances, o sistema fará sorteio eletrônico entre elas, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento de oferta final do desempate, procedendo-se na forma do item supra.
- 8.17.13.** Caso a ME/EPP convocada para apresentar oferta final na forma do item 18.1.1, desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Pregoeiro convocará as demais ME/EPPs, participantes na mesma condição, na ordem de classificação.
- 8.18.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 8.19. O licitante que receber solicitação de negociação deverá responder dentro do prazo estipulado na sessão pelo Pregoeiro. A negociação será realizada por meio do sistema.
- 8.20. Concluída a negociação, o licitante melhor classificado deverá encaminhar, via sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado, e se necessário, documentos complementares, no prazo de até 2 (duas) horas contadas da solicitação do Pregoeiro no sistema.
- 8.21. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.22. Quando ocorrer a desconexão do pregoeiro por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será suspensão e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no sítio <http://www.licitacoes-e.com.br/>.
- 8.23. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 9.1. Encerrada a etapa de negociação o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação à especificação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para aquisição do objeto.
- 9.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.
- 9.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, em conformidade com o disposto no artigo 44, § 3º, da Lei nº 8.666/93.
- 9.4. Não serão aceitas propostas com valor global, com duas casas decimais, em Real e em algarismo, superior ao estimado pela Administração ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 9.5. Também não serão aceitas propostas com valor unitário, com duas casas decimais, em Real e em algarismo, superior ao estimado pela administração.
- 9.6. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 9.7. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, Art. 43 da Lei nº 8.666/93.
- 9.8. O Pregoeiro poderá converter o processo em diligência para que a licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta. Em sendo esta comprovada, a proposta será admitida. Caso contrário, a proposta será desclassificada.
- 9.9. É ônus da licitante ter sempre à disposição documentos capazes de comprovar a exequibilidade de sua proposta.
- 9.10. Se o preço constante da proposta mais bem classificada for superior ao preço estimado para a contratação, o Pregoeiro negociará com a licitante, com vista à obtenção de menor preço. A presente análise será feita após a fase de lances.
- 9.11. Ocorrendo a situação descrita no item 9.10 e caso a licitante não aceite baixar o seu preço, será este considerado excessivo e a proposta desclassificada.
- 9.12. O preço proposto no lance final, ou aquele obtido por meio de negociação, será fixo e irrevogável e nele deverão estar incluídos os tributos, fretes e demais encargos necessários à execução do objeto licitado.
- 9.13. A PROPOSTA DE PREÇOS REAJUSTADA deverá atender às informações do ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS e demais disposições deste Edital e seus Anexos, contendo:
 - 9.13.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
 - 9.13.2. Modalidade e número da licitação;
 - 9.13.3. Especificação do objeto licitado, conforme este edital e anexos, sendo obrigatório constar a marca;
 - 9.13.4. No caso em que a marca possuir mais de um modelo, o licitante deverá informá-lo.
 - 9.13.5. Consignar a assinatura do responsável ou do representante legal da empresa na proposta, bem como a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

Página 6 de 64

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 9.13.6. Prazo de validade da proposta, que nunca deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data apresentação, sendo este prazo interrompido nos casos de recurso ou qualquer diligência que por ventura o Pregoeiro julgue necessário realizar para o deslinde do presente.
- 9.13.7. Constar oferta firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de desconto ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 9.13.8. Valor global do lote, discriminando o preço unitário e total do(s) item(ns) que o compõe;
- 9.13.9. O(s) valor(es) unitário(s) e total(is) deve(m) ser apresentado(s) em moeda nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 9.13.10. O valor global do lote deve ser apresentado em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 9.13.11. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.
- 9.14. A proposta deverá ser acompanhada do cronograma de execução dos serviços durante o período de 12 (doze) meses da vigência contratual.
- 9.15. A comprovação da disponibilidade do sistema **deverá fazer parte da proposta comercial:**
- 9.15.1. Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSEPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;
- 9.15.2. Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.
- 9.15.3. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;
- 9.16. O valor proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 9.17. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 9.18. Caso seja constatado pelo Pregoeiro a ocorrência de erros de grafia/digitação, será concedido prazo de até 20 (vinte) minutos para o licitante realizar os devidos ajustes.
- 9.19. Se a proposta não for aceitável, ou se não for encaminhada no prazo estabelecido, o Pregoeiro a recusará e examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 9.20. Será recusada a proposta do licitante que esteja em desacordo com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, que não seja enviada no prazo estipulado, que consigne preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.
- 9.21. Caso a proposta atualizada do licitante mais bem classificado seja considerada aceitável, o Pregoeiro prosseguirá à *fase amostral*.
- 10. DA FASE AMOSTRAL - AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA**
- 10.10. Imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro determinará que a licitante detentora da melhor oferta dê início à demonstração do sistema à Equipe Técnica presente, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos.
- 10.11. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara.
- 10.12. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 10.12.1. A Equipe Técnica irá indicar, no início da apresentação, lista com 45 (quarenta e cinco) itens, dentre aqueles contidos na **tabela do Anexo VIII**, para demonstração de atendimento pela licitante.
- 10.12.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 40 (quarenta) dos itens escolhidos.
- 10.12.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, deverão ser customizados pela empresa nos primeiros 90 (noventa) dias da execução do contrato, sob pena de responsabilização com aplicação de sanções na forma definida em contrato, o qual a licitante deverá declarar o seu compromisso de cumprimento.
- 10.12.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas quanto ao detalhamento do objeto apresentado;
- 10.12.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada;
- 10.12.6. Em virtude das medidas preventivas em relação ao COVID-19, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência, sendo de total responsabilidade da Contratada a indicação da ferramenta utilizada para a apresentação, assim como dautilização dos meios adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.
- 10.12.7. A data para a apresentação será realizada mediante prévio ajuste entre o Pregoeiro e a licitante no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data do julgamento.

10.13. Caso a empresa licitante melhor classificada seja consiga demonstrar o atendimento mínimo técnico do sistema na fase amostral, o Pregoeiro prosseguirá à *fase de habilitação*.

11. DA HABILITAÇÃO

- 11.10. Encerrada a etapa competitiva, bem como realizada a negociação, a aceitabilidade da melhor proposta e a fase amostral, o Pregoeiro passará ao exame dos documentos que constam no sistema necessários à habilitação, os quais deverão estar com prazo vigente no dia do certame e deverão ser apresentados, por meio do sistema, concomitantemente com a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.
- 11.11. O licitante que deixar de apresentar a documentação, apresentar documentação falsa ou não mantiver sua proposta, será inabilitado do certame e ficará passível da aplicação de multa, assim como a decretação da suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CMVI, são eles:

11.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 11.12.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- 11.12.2. Sociedade Comercial: Contrato Constitutivo e as alterações referentes ao capital social, endereço ou razão social ou **somente a última alteração, se estiver consolidada**. Todos esses documentos devem estar registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas.
- 11.12.3. Sociedade por Ações: Estatuto Constitutivo acompanhado das Atas das Assembleias, devidamente arquivadas no registro competente e publicadas no Diário Oficial.
- 11.12.4. Sociedade Civil: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 11.12.5. 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.
 - 11.12.5.1. Documentos emitidos em outros países devem ser autenticados pelo respectivo consulado e traduzidos para o Português por tradutor juramentado.

11.13. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 11.13.1. Prova de inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- 11.13.2. Prova de Regularidade perante o Sistema de Seguridade Social, demonstrada através da apresentação da Certidão Negativa de Débito (**INSS**), em certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, em cumprimento à Portaria MF 358 de 05/09/2014 com a redação dada pela Portaria 443/2014, devidamente atualizada ou certidões da Receita Federal e Previdência Social, separadas e dentro do prazo de validade;
- 11.13.3. Prova de regularidade na Fazenda Municipal do domicílio do licitante;

Página 8 de 64

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Fone: (73) 2103-2124 e-mail: licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 11.13.4. Prova de regularidade na Fazenda Estadual do domicílio do licitante;
- 11.13.5. Prova de regularidade no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 11.13.6. Prova de inexistência de débitos trabalhistas – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos da Lei nº 12.440/2011.

11.14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 11.14.1. Certidão negativa de falência e concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Na hipótese de haver mais de um cartório distribuidor, a licitante deverá apresentar certidão negativa de cada cartório existente.

11.15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

- 11.15.1. um ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por terceiro, pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a execução satisfatória, num período mínimo de 12 (doze) meses, de objeto com natureza idêntica ou similar ao **software contratado**, devendo o documento conter, no mínimo, a razão social, endereço, o telefone do atestador e o número do contrato, quando couber.
 - 11.15.1.1. O atestado deverá fazer menção clara aos serviços de implantação, cessão mensal, treinamento, operação assistida e mapeamento de processos, nos termos do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93.
 - 11.15.1.2. Deverá constar no Atestado o nome completo e CPF do responsável técnico pela execução dos serviços nele mencionados, que deverá possuir nível superior em área de tecnologia da informação.
 - 11.15.1.3. O profissional mencionado no Atestado deverá ser o responsável técnico pela execução do objeto, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.
 - 11.15.1.4. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
 - 11.15.1.5. O(s) atestado(s) deverá (ão) comprovar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo pretendido.
- 11.15.2. Apresentar a relação explícita do pessoal técnico responsável pela execução do objeto, indicando sua função e formação acadêmica, acompanhada de declaração formal da sua disponibilidade.

11.16. DECLARAÇÃO

- 11.16.1. Declaração de regularidade no Ministério do Trabalho, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme anexo VIII.
- 11.16.2. Declaração De Pleno Conhecimento do Objeto, caso não exerça a faculdade de realização de vistoria técnica.

11.17. DOCUMENTAÇÃO PARA FORNECEDORES PORTADORES DE CRC

- 11.17.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pelo Estado da Bahia ou pela União com validade na data limite de apresentação dos envelopes, guardada a conformidade com o objeto da licitação, acompanhado do(s) atestado(s) de capacidade técnica.
- 11.17.2. A licitante deve apresentar ainda declaração de que após a emissão do CRC não ocorreu fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, conforme abaixo:

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º, representante legal da empresa (razão social), com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º, DECLARO, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação desta empresa no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

- 11.17.3. No CRC serão analisados somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do referido certificado, mesmo que estejam com a validade expirada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 11.17.4. Se os documentos exigidos para fins de habilitação estiverem com o prazo de validade vencido, ou não constarem no CRC, a licitante deverá inseri-los no envelope "Documentos", sendo que no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno poderará saná-la, no prazo e condições previstos neste edital.
- 11.18. Se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 11.19. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 11.20. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante mais bem classificado e habilitado será declarado vencedor. A adjudicação só será atribuída ao vencedor com o recebimento da proposta readequada e demais documentos exigíveis, quando for o caso.

12. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

- 12.1 Declarado o vencedor, ao final da sessão, o Pregoeiro abrirá prazo, durante o qual **qualquer licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, no prazo dos primeiros **10 (dez) minutos** do total disponível no sistema, com o registro da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, cuja contagem terá **início no primeiro dia útil subsequente** ao do término do prazo do recorrente.
- 12.2 As manifestações realizadas após o prazo estabelecido no item 11.1 serão consideradas intempestivas e não serão aceitas pelo Pregoeiro.
- 12.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão do Pregoeiro importará na decadência do direito a recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.
- 12.4 Os recursos e as contrarrazões deverão ser encaminhados para o e-mail pregao@cmvitabuna.ba.gov.br dentro do horário de expediente segunda a quinta-feira das 08:30 às 12:00 e 13:30 às 18:00 e na sexta-feira das 08:00 às 14:00; respeitando o prazo mencionado no item 11.1.
- 12.5 A ausência do envio das razões do recurso importará na decadência do direito de recurso, não sendo analisada a mera manifestação do interesse recursal registrada no sistema.
- 12.6 Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório, ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.
- 12.7 Manifestada a intenção de recorrer o Pregoeiro poderá:
- 12.7.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação, fora do prazo estabelecido ou sem a presença dos pressupostos recursais.
- 12.7.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão.
- 12.7.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade julgadora.
- 12.7.4 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório. Com efeito as decisões da autoridade competente serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico da CMVI
- 12.9 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.10 O resumo das decisões dos recursos será publicado no sistema.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.3 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.
- 13.4 A homologação deste Pregão compete ao Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA.
- 13.5 O objeto deste Pregão será adjudicado aos vencedores dos respectivos grupos de itens/lotes.

14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 13.1** A adjudicatária terá cinco (05) dias úteis para assinar o Contrato, mediante convocação efetuada através de publicação no Diário Oficial do Município de Itabuna e mensagem eletrônica ou postal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 13.2** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado **pelo licitante vencedor** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA.
- 13.3** Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.
- 13.4** As despesas e providências inerentes à assinatura do Contrato serão de total responsabilidade da licitante vencedora.

13.5 O convocado deverá providenciar como condição para assinatura do contrato:

- 13.5.1** Indicação do responsável pela assinatura do contrato contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CNPF/MF.
- 13.5.2** Indicação do representante da CONTRATADA durante a execução do contrato a fim de garantir seu cumprimento de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização, o qual responderá ainda, pelo recebimento de todos os atos e comunicações formais expedidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA.
- 13.5.3** Estatuto ou Contrato Social da empresa, caso tenham ocorrido alterações que envolvam a representação legal da licitante, após a entrega dos envelopes.
- 13.5.4** Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, *quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social*.
- 13.6** Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.
- 13.7** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Itabuna e veiculação na Internet e a nova sessão pública do Pregão se processará de acordo com o disposto neste instrumento.

14 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 14.1** Os objetos **deverão** atender rigorosamente às **condições/especificações exigidas**, conforme estabelecido neste edital e seus anexos.

15 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 15.1** O objeto da licitação deverá ser recebido conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I.

16 DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1** A vigência do contrato obedecerá ao quanto disposto na Minuta de Contrato – Anexo III, inclusive quanto à possibilidade de prorrogação.
- 16.2** As possíveis alterações ao contrato deverão obedecer ao disposto na Minuta de Contrato – Anexo III

17 DO FATURAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1** O pagamento será conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I.

18 DAS SANÇÕES

- 18.1** O licitante poderá ser sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA e será descredenciado no cadastro de fornecedores da CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- 18.1.1** Cometer fraude fiscal;
- 18.1.2** Apresentar documento falso;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 18.1.3 Fizer declaração falsa;
 - 18.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
 - 18.1.5 Não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;
 - 18.1.6 Não Retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido
 - 18.1.7 Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
 - 18.1.8 Não manter a proposta.
- 18.2 Para os fins da Subcondição 21.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

19 DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 19.1 A rescisão do contrato poderá ocorrer nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
- 19.1.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- 19.2 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 20.1 As despesas oriundas desta contratação, conforme levantamento de custo efetuado, apenso ao processo administrativo, deverão correr por conta dos seguintes recursos:

DOTAÇÃO 01

| | | |
|-------------------|------------------|--|
| Projeto Atividade | 01.031.001.2001 | CAMV – Gestão Manutenção dos Serviços |
| Elemento Despesa | 3.3.9.0.40.00.00 | Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica |
| Fonte de Recurso | 00 | Recursos Ordinários – Tesouro |

- 20.2 A despesa com a execução total do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 182.166,23 (cento e oitenta e dois mil cento e sessenta e seis reais e vinte e três centavos)**, conforme o levantamento de custo efetuado, apenso ao processo administrativo.

21 DAS DEFINIÇÕES PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, os pedidos de informações e esclarecimentos somente serão aceitos por escrito, devendo ser encaminhados através do e-mail pregao@cmvitabuna.ba.gov.br de segunda a quinta-feira, exceto feriados, das 12h00min às 18h00min e as sextas-feiras das 08h00min às 14h00min.
- 21.2 Da fase de abertura até o encerramento da licitação, as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.
- 21.3 As retificações, esclarecimentos ou quaisquer outras informações a respeito da licitação que venham ocorrer antes da abertura do certame, serão disponibilizados na internet, através de email encaminhado aos licitantes que retornarem o protocolo, anexo a este edital, e, quando obrigatório, publicados no Diário Oficial do Município de Itabuna-BA.
- 21.4 A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA não se responsabiliza pela comunicação dos fatos diretamente aos interessados sob nenhuma outra forma que não por meio do sistema e no Diário Oficial da CMVI, quando oportuno.
- 21.5 As eventuais impugnações aos termos do presente Edital somente poderão ocorrer em até 3 (três) dias úteis anteriores à data da abertura das propostas.
- 21.6 O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

21.7 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22 DOS ANEXOS

22.1 Compõem o presente edital:

- 26.1.1 Anexo I - Termo de Referência;
- 26.1.2 Anexo II - Modelo de Proposta;
- 26.1.3 Anexo III - Minuta de Contrato;
- 26.1.4 Anexo IV – Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- 26.1.5 Anexo V – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 26.1.6 Anexo VI – Declaração de regularidade no Ministério do Trabalho;
- 26.1.7 Anexo VII – Modelo de Atestado de capacidade técnica.
- 26.1.8 Anexo VIII – Tabela avaliação requisitos técnicos
- 26.1.9 Anexo IX – Planilha Preço Referência

22.2 Os documentos estão agrupados em anexos separados, porém, todos eles se completam. A proponente deve, ao valer-se do edital, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do Pregão e a formalização contratual, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

- 23.1 Ao Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 23.2 A anulação do Pregão induz à do contrato.
- 23.3 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 23.4 O licitante é responsável por acompanhar as publicações oficiais inerentes ao certame nos seguintes meios: Diário Eletrônico da Câmara Municipal de Itabuna - BA no portal eletrônico: <https://cmvitabuna.ba.gov.br/portal/> e avisos no <http://www.licitacoes-e.com.br>, sendo mera faculdade da Comissão Permanente de Licitação/ CMVI-BA o encaminhamento de informações complementares por e-mail, telefone ou pelo correio.
- 23.5 O licitante arcará com todo e qualquer ônus decorrente do não acompanhamento das publicações referentes ao certame, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis nos termos do Edital e da legislação que o rege.
- 23.6 O sistema eletrônico gera a Ata da Sessão Pública do pregão, com indicação do lance vencedor e demais informações relativas à Sessão Pública.
- 23.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes. A Ata será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.
- 23.8 Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle.
- 23.9 Os casos omissos que porventura forem detectados neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, com base na legislação em vigor.
- 23.10 Durante a sessão pública qualquer consideração referente à licitação deverá ser realizada, exclusivamente, via sistema.
- 23.11 O pregão poderá ser suspenso, a critério do pregoeiro, com prévia comunicação no sistema.
- 23.12 Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 23.13 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

- 23.14** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.
- 23.15** O edital poderá ser consultado/obtido, gratuitamente, desde que encaminhado solicitação para o e-mail licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br, adquirido no Setor de Licitações, ou copiado em pen drive ou mídia gravável do interessado.
- 23.16** Para as questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de Itabuna/BA, seção judiciária da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itabuna-BA, 13 de agosto de 2020.

RICARDO DANTAS XAVIER
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para a **prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo a sua implantação, treinamento de usuários, operação assistida, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições e especificações técnicas aqui contidas.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A pretensão de contratação aqui tratada, inicialmente, é motivada pela incessante necessidade de execução de ações com a finalidade de proporcionar a maior utilização de ferramentas tecnológicas para modernização dos processos e procedimentos administrativos realizados no âmbito desta Câmara Municipal.
- 2.2. Hoje, os procedimentos e processos realizados ocorrem, quase que em sua totalidade, por meio físico. Este instrumento, nos dias atuais, se mostra inadequado sob diversos pontos, como, por exemplo, a necessidade de manutenção espaços físicos voltados à acomodação de arquivos, menor eficiência e adverso às normas de sustentabilidade, sobretudo pelo elevado consumo de insumos como papel, tinta para impressora e outros.
- 2.3. Sabe-se que a utilização de programas de informática especializados na gestão dos processos eletrônicos tem sido cada vez mais explorada por órgãos públicos no Brasil. Vemos isso com maior frequência nos órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas federal e estadual, assim como em municípios de grande e médio porte, com destaque para as capitais.
- 2.4. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA) adotou, desde janeiro de 2016, a utilização do processo eletrônico em âmbito interno e externo, inclusive para prestação de contas e respostas às notificações, tendo melhorado o desempenho organizacional significativamente e proporcionado aos jurisdicionados maior facilidade para o cumprimento de suas obrigações e aos cidadãos maior transparência em relação às prestações de contas.
- 2.5. Além disso, é fato que a migração da execução de processos em formato físico para o eletrônico traz diversas vantagens para o órgão, destacando, entre outros a maior celeridade, transparência, segurança na tramitação e armazenamento das informações, economicidade e eficiência no desenvolvimento das atividades institucionais administrativas.
- 2.6. Consoante posto acima, a imperiosa necessidade de espaço para realizar o arquivamento dos processos também é um ponto chave para incentivar a migração para o uso do processo eletrônico. Sem contar que, muitas vezes, com o passar do tempo, o papel tem tendência a deteriorar e isso pode provocar a perda de informações históricas relevantes para a administração.
- 2.7. Não menos importante é a redução do consumo de papel em virtude do uso do processo eletrônico, postura esta que é, já há algum tempo, bastante recomendada pelas autoridades ambientais e muito aplicada por grandes corporações, visando, sobretudo, a sustentabilidade do planeta.
- 2.8. Atualmente, já se encontra maduro o uso dos Sistemas Integrados de Administração Pública (SIAP) pelos departamentos que compõem a área de administração desta Câmara Municipal, o qual comprovou, com o passar do tempo, sua importância para assegurar uma gestão mais eficiente, transparente e moderna.
- 2.9. Logo, com base nas motivações acima apresentadas, se mostra relevante que avancemos mais um passo para a modernização dos processos no âmbito desta Câmara, ofertando a servidores, vereadores e cidadãos um Poder Legislativo Municipal alinhado aos avanços que a tecnologia tem proporcionado à gestão pública.

3. RELAÇÃO DE ITENS

3.1. LOTE ÚNICO – CESSÃO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Página 15 de 64

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| LOTE | ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID. | QTD. |
|------|------|--|-----------|------|
| 1 | 1 | Locação da licença de uso do sistema para gestão de processos eletrônicos, incluindo a hospedagem do banco de dados, suporte técnico e manutenção. | Mensal | 12 |
| | 2 | Operação técnica assistida "in loco" da utilização do sistema. | Mensal | 06 |
| | 3 | Implantação, configuração e habilitação do sistema. | Serviço | 01 |
| | 4 | Treinamento e capacitação de usuários na operação do uso do sistema, em turmas com até 20 (vinte) pessoas e carga horária mínima de 08 (oito) horas. | Turma | 08 |
| | 5 | Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos. | Processos | 100 |

- 3.1.1. O julgamento das propostas deverá ser do tipo **menor preço global**, tendo em vista que a realização por itens poderá ocasionar a contratação de diferentes pessoas para a execução do objeto, resultando em prejuízos operacionais ao órgão, tendo em vista que o sistema será único e que os itens acima elencados são partes de um todo, sendo inviável a execução destes de forma apartada.
- 3.1.2. O sistema ofertado deverá ser objetivamente avaliado nos termos da "Avaliação de Atendimento de Requisitos Mínimos do Sistema", que é parte integrante deste Termo de Referência, e deverá ser exigido à empresa vencedora após a fase da negociação direta com o pregoeiro.
- 3.1.3. O pagamento da locação da licença de uso do software e da manutenção se dará de forma mensal, sendo iniciado somente após o recebimento definitivo da implantação do sistema pelo fiscal e gestor do contrato e emissão de Autorização de Fornecimento pela Contratante.
- 3.1.4. O pagamento da implantação do sistema se dará de forma única, enquanto que o treinamento será quitado de maneira proporcional à utilização de turmas.
- 3.1.5. O pagamento do mapeamento de fluxos se dará pelo valor unitário por cada fluxo desenvolvido, devidamente atestado pela fiscalização do contrato.
- 3.1.6. O pagamento se dará pelo valor de fluxo efetivamente mapeado, não havendo obrigação de serem esgotados os 100 fluxos estimados.
- 3.1.7. Os valores máximos e quantidades de fluxos a serem mapeados se tratam de mera expectativa, e não geram obrigação de pagamento pela Contratada, a menos que forem utilizados.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. ASPECTOS GERAIS DO SISTEMA E DOS SERVIÇOS:

- 4.1.1. O programa para virtualização de processos administrativos deverá ser uma ferramenta que permita à Câmara Municipal de Itabuna o gerenciamento e aperfeiçoamento da gestão de processos e documentos da área Administrativa em formato eletrônico.
- 4.1.2. O sistema deve ser compatível com as especificações de infraestrutura de Tecnologia da Informação contidas aqui.
- 4.1.3. O sistema cedido pela Contratada deverá comportar até 214 (duzentos) acessos simultâneos por usuários e número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público externo, e deverá ser hospedado em servidor remoto de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso do sistema via WEB.
- 4.1.4. O servidor em nuvem disponibilizado pela Contratada deverá armazenar todo o banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos e informações nele inseridos e produzidos.
- 4.1.5. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer computador com acesso à Internet via WEB.
- 4.1.6. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema pelos servidores desta casa contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
- 4.1.7. O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato, independente do fato que o motivou.**
- 4.1.8. A Contratada deverá apresentar, até o 5º dia útil de cada mês, à Contratante, uma cópia em mídia do banco de dados utilizado pelo sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
- 4.1.9. A Contratada deverá apresentar até o 5º dia útil de cada mês, à Contratante, uma cópia em mídia dos arquivos digitais indexados, em formato PDF, de todos os processos digitais, atualizados até o último dia do mês anterior à entrega.
- 4.1.10. Em caso de rompimento do contrato a contratada deverá entregar uma cópia em mídia do banco de dados utilizados pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da rescisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

4.1.11. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de **até 24 (vinte e quatro) meses**.

4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

4.2.1. O Sistema de Gerenciamento do Processo Eletrônico deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos da área administrativa, permitindo sua virtualização, contemplando as fases de elaboração de processos, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com todos documentos em formato .pdf, pesquisável, e 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;

4.2.2. O Sistema de Gerenciamento do Processo Eletrônico deverá está adequado às especificações técnicas e funcionais, e os metadados, estabelecidos no e-ARQ Brasil para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos eletrônicos, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

REQUISITOS GERAIS AO SISTEMA:

4.2.3. Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;

4.2.4. Ser acessível via WEB por computadores, smartphones, notebooks ou tablets, adaptando seu formato ao tipo de equipamento utilizado para o acesso.

4.2.5. Ter compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer 9 e superiores, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows XP e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

4.2.6. Possuir interface amigável e intuitiva, que faça a sua utilização fácil e agradável ao usuário;

4.2.7. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português do Brasil;

4.2.8. Permitir, sem comprometer a integridade do sistema, sempre que possível tecnicamente, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;

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

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

4.2.11. Permitir a visualização e download, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor dos processos, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão .pdf (pesquisável) ou similar;

4.2.11.1. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico;

4.2.12. O Banco de Dados utilizado pelo software deverá possibilitar a futura e eventual migração para sistemas de outras empresas, sem que ocorra a perda de dados.

4.2.13. Emitir relatórios gerenciais, nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos mínimos de TXT, RTF, XLS e PDF.

4.2.13.1. O sistema deverá permitir a customização ou inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante.

4.2.13.2. Deverá ser possível a customização do padrão de pesquisa nos moldes definidos pela contratante.

4.2.14. A Contratada deverá, conforme necessidade da Contratante, prestar serviços de implantação de novas funcionalidades em função de novos requisitos funcionais complementares aos requisitos funcionais originalmente contratados.

4.2.14.1. A prestação destes serviços deverá ocorrer por meio de análise desses requerimentos, dimensionamento do esforço pela contratada, e aprovação pela Contratante;

4.2.15. Para a prestação do serviço e implementação de novas funções, a Contratante informará e realizará a priorização dos requerimentos enviados à Contratada, responsável pela gestão da demanda.

4.2.16. O serviço de Implantação de Novas Funcionalidades e/ou Manutenção Evolutiva compreenderão:

4.2.16.1. Desenvolvimento de novas funcionalidades no sistema em operação no Ambiente de Produção da Contratante, com uso das mesmas tecnologias já implementadas;

4.2.16.2. Desenvolvimento e implantação de novos programas de interface/integração entre módulos, adicionais àqueles implementados pela Contratada na Fase de Implantação, que foram fundamentais para que o sistema entrasse em operação no Ambiente de Produção;

4.2.16.3. Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais e/ou técnicos obrigatórios originalmente contratados, durante a execução do Projeto, na Fase de Implantação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

4.2.16.4. Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais obrigatórios originalmente contratados, após a execução da Fase de Implantação;

REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURANÇA AO SISTEMA:

- 4.2.17. O acesso ao sistema deverá ocorrer por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Contratante, respeitado o perfil de acesso atribuído a cada um;
- 4.2.18. Quanto ao acesso aos dados, o sistema deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações das informações nele inseridas;
- 4.2.19. As autorizações ou desautorizações inseridas no sistema de acesso pelo usuário às funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 4.2.20. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades e atribuir um perfil de autorização para cada usuário em específico;
- 4.2.21. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;
- 4.2.22. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de departamentos ao sistema;
 - 4.2.22.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a um departamento específico;
- 4.2.23. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;
 - 4.2.23.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa e de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- 4.2.24. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;
 - 4.2.24.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico e a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração, consulta e/ou exclusão de dados e arquivos;
- 4.2.25. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha e também meio para obtenção de nova senha ao usuário que a esquecer;
- 4.2.26. Toda e qualquer modificação feita no sistema (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e outros deverão ser registrados em Logs, descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e ao pessoal indicado pela Contratada via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

REQUISITOS MÍNIMOS PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA:

- 4.2.27. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
- 4.2.28. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- 4.2.29. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
- 4.2.30. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes a estas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento;
- 4.2.31. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;
- 4.2.32. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área de vínculo, Status para Numeração Automática, Status para Publicação no Portal, Status de Processo Eletrônico, Status para Protocolização Automática;
- 4.2.33. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos, definindo previamente as fases, setores, tipo de expediente, possuir fluxos independentes entre os setores, e quem poderá receber um processo (todos os servidores lotados no setor, apenas o Responsável pelo setor ou um servidor específico);
- 4.2.34. Possuir recurso para criação de metadados ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadado (número, texto, data, booleano etc);
- 4.2.35. Possuir recurso para informar quais setores poderão provocar a criação de determinado tipo de processo;
- 4.2.36. Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
- 4.2.37. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, com registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
- 4.2.38. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor responsável possa monitorar;
- 4.2.39. Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e enquanto não houver a assinatura, o documento não poderá ser publicado, tampouco seguir para uma próxima fase;
- 4.2.40. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
- 4.2.41. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- 4.2.42. Possuir função para apensar processos que versem sobre temáticas que permitam esta ação;
- 4.2.43. O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 4.2.44. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, do usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade deste adotar as ações que lhes são competentes;
- 4.2.45. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;
- 4.2.46. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 4.2.47. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor, exceto quando o seu perfil de acesso permita a visualização de outros processos;
- 4.2.48. O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
- 4.2.49. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão;
- 4.2.50. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto (ementa e corpo) e Situação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
- 4.2.51. No resultado da consulta, deverá o sistema listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação.
 - 4.2.51.1. Ao clicar num determinado processo, o sistema deverá exibir todas as informações acerca do processo;
- 4.2.52. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- 4.2.53. Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
- 4.2.54. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- 4.2.55. Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação desde que autorizado pela autoridade competente indicada pela Contratante;
- 4.2.56. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;
- 4.2.57. Possuir um recurso que permita a anexação de documentos (através de memorando) em processos arquivados, mediante autorização específica para isto pela autoridade competente indicada pela Contratante;

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ELABORAÇÃO E ADMISSÃO DE PROCESSOS DIGITAIS:

- 4.2.58. Permitir a abertura de um processo digital, pelos usuários vinculados a uma Unidade, com autorização para tal, selecionando, no mínimo, as seguintes informações: Área vinculada, Unidade de Origem, Tipo do Processo, Coautores, se houver, Ementa/Assunto, Corpo, Ciências, sendo que cada processo deverá ter um Número único e Ano do Protocolo, que comporão identificador único (ID) no banco de dados e será visível ao usuário no momento da criação para rastreamentos futuros, caso necessário;
- 4.2.59. Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal (PDF/A pesquisável) através do sistema com base em modelos fornecidos pelo Órgão ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A pesquisável;
- 4.2.60. Permitir a anexação de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;
- 4.2.61. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- 4.2.62. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área vinculada, Unidade de Origem, tipo, assunto, período, status, conteúdo do corpo, conteúdo da ementa, Autor, número e ano do protocolo, número do processo (ID), situação (e outras informações que a Contratante precisar e que serão transmitidas posteriormente);
- 4.2.63. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais da Unidade, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados;
- 4.2.64. Exibir para o usuário em local específico, de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital, bem como as providências que devem ser adotadas;
- 4.2.65. Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital diretamente no sistema;
- 4.2.66. Permitir a admissão e protocolização, somente pelos usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pela Unidade;
- 4.2.67. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;
- 4.2.68. Permitir a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou a criação de novo processo;
- 4.2.69. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante.
- 4.2.70. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 4.2.71. Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo, ou mediante pesquisa de qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- 4.2.72. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;
- 4.2.73. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante, nos moldes dos processos físicos atualmente existentes;
- 4.2.74. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;
- 4.2.75. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;
- 4.2.76. Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo e encaminhar estas informações ao e-mail indicado pelo requerente;
- 4.2.77. Permitir que somente os usuários de cada Unidade visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;
- 4.2.78. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao protocolar o Processo Digital;
- 4.2.79. Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;

REQUISITOS MÍNIMOS SOBRE ASSINATURA DIGITAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 4.2.80. Possuir recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP- Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;
- 4.2.81. Possuir recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;
- 4.2.82. Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas no sistema;
- 4.2.83. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
- 4.2.84. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- 4.2.85. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
- 4.2.86. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
- 4.2.87. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
- 4.2.88. Deverá disponibilizar de forma fácil meio para visualizar nos documentos assinados eletronicamente uma marca de identificação do usuário que assinou bem como para verificação de autenticidade do documento no site da Contratante;

REQUISITOS MÍNIMOS REFERENTES AOS PROCESSOS

- 4.2.89. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo;
- 4.2.90. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- 4.2.91. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
- 4.2.92. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, permitindo o registro de dados pertinentes, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Unidade competente para realizar a ação, Fase Anterior e Próxima Fase;
- 4.2.93. Permitir a vinculação de Unidades de Trabalho a uma determinada Fase do Processo;
- 4.2.94. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação, respeitando as regras ajustadas junto à contratante;
- 4.2.95. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- 4.2.96. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, núcleos e pareceres por tipo de processo;
- 4.2.97. Possibilitar que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer Unidade, em qualquer fase de tramitação e assegurar que, mesmo em processos com fluxos definidos, o usuário possa encaminhar, caso necessário, a qualquer outra Unidade senão a indicada para a próxima fase;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 4.2.98. Possuir função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os impressos já existentes no Órgão, os quais serão disponibilizados à Contratada para inserção no sistema;
- 4.2.99. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data, Destinatário, caso haja, e Assunto;
- 4.2.100. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/A (pesquisável) ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
- 4.2.101. Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- 4.2.102. Possibilidade de anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
- 4.2.103. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o aviso do usuário, inclusive por e-mail, quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta;
- 4.2.104. Possuir função para assinatura digital de despachos, manifestações ou pareceres em lote, inclusive múltiplas;
- 4.2.105. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
- 4.2.106. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos em lote;
- 4.2.107. O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras Unidades e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;
- 4.2.108. Possuir recurso para arquivar o processo na própria Unidade, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;
- 4.2.109. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 4.2.110. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para a sua Unidade;
- 4.2.111. Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
- 4.2.112. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade de Origem, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
- 4.2.113. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;
- 4.2.114. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;
- 4.2.115. Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
- 4.2.116. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- 4.2.117. Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
- 4.2.118. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
- 4.2.119. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;
- 4.2.120. Possuir função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
- 4.2.121. Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

4.3. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

4.3.1. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

- 4.3.1.1. Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e início da utilização do Sistema para gestão dos processos eletrônicos pela Contratante;
- 4.3.1.2. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que se responsabilizarão por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;
- 4.3.1.3. O prazo para implantação deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante apresentação de pedido com justificativa razoável apresentado pela Contratante e autorização pela Diretoria Administrativa;
- 4.3.1.4. **Caso a Contratada demonstre ser tecnicamente viável, a implantação poderá ser realizada sem a necessidade de deslocamento presencial à sede da Contratante.**

Página 21 de 64

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 4.3.1.5. O sistema deverá estar 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;

DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO

- 4.3.1.6. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, relatórios do sistema ou qualquer outro item, visando atender à Legislação, ao Regimento Interno da CMI ou à solicitação da Contratante para melhor utilização da ferramenta sem implicação custo adicional;
- 4.3.1.7. As customizações requeridas pela Contratante deverão ser implementadas no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do pedido, exceto mediante justificativa técnica apresentada pela Contratada e aceita pela Diretoria Administrativa, quando será ajustado em comum acordo o prazo para execução.

4.3.2. MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

- 4.3.2.1. A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de fluxos de até 100 (cem) tipos de processos;
- 4.3.2.2. A indicação dos fluxos a serem mapeados se dará a critério da Contratante, observado o limite máximo indicado;
- 4.3.2.3. A Contratante poderá, sempre que necessário, requerer alteração no fluxo de processos, sem que isso signifique a implementação de um novo tipo de processo;
- 4.3.2.4. O mapeamento de fluxos tem a finalidade de subsidiar o abastecimento de dados no sistema locado, quanto ao fluxo de cada processo, tornando pré-definidos os trâmites do fluxo de cada tipo de processo, a fim de aperfeiçoar o andamento dos processos, evitando encaminhamentos equivocados e/ou desnecessários;
- 4.3.2.5. 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 sistema;
- 4.3.2.6. O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;
- 4.3.2.7. Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Fase anterior, fase atual e próxima Fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada fase;
- 4.3.2.8. O sistema deve permitir ao usuário o encaminhamento do processo à qualquer unidade diferente da indicada para a próxima fase;
- 4.3.2.9. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato de tabela e de fluxograma, detalhada e consistente o suficiente para:
- 4.3.2.9.1. Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- 4.3.2.9.2. Auxiliar na definição de atividades, visando atingir os objetivos da Contratante;
- 4.3.2.9.3. Servir como base para melhoria contínua (análise da eficiência e de eficácia);
- 4.3.2.9.4. Simular alternativas ou novos modelos de fluxo;
- 4.3.2.9.5. Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- 4.3.2.9.6. Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

4.3.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 4.3.3.1. A implantação do sistema exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão pelos usuários da tecnologia que está sendo instalada e total conhecimento sobre a sua utilização;
- 4.3.3.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, se de forma presencial, ou da Contratada, mediante vídeo conferência, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, em turmas com, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;
- 4.3.3.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma inicial de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser iniciado em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, e que deverá ser integralmente executado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, de forma concomitante com a implantação do sistema;
- 4.3.3.4. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos sempre que se mostre tecnicamente necessário, cabendo à Contratada programar sua execução no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do pedido.

4.3.4. OPERAÇÃO ASSISTIDA DO SISTEMA

- 4.3.4.1. A Operação Assistida consiste no acompanhamento, realizado por equipe técnica da Contratada, a partir da conclusão da fase de Implantação do Sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 4.3.4.2. O serviço de Operação Assistida será executado, inicialmente, por até 03 (três) meses, contados a partir da emissão de Autorização de Serviço para esta etapa.
- 4.3.4.3. O período de contratação dos serviços de operação assistida poderá ser prorrogado por até 03 (três) meses a critério da Contratante e desde que se mostre tecnicamente necessário.
- 4.3.4.4. Durante este período, a Contratada deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.
- 4.3.4.5. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
 - 4.3.4.5.1. Apoio aos servidores da Contratante na operação do sistema;
 - 4.3.4.5.2. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
 - 4.3.4.5.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade.
- 4.3.4.6. Durante a Operação Assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do sistema no Ambiente de Produção, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:
 - 4.3.4.6.1. Nível de uso do Sistema Web;
 - 4.3.4.6.2. Nível de desempenho do Sistema Web;
 - 4.3.4.6.3. Quantidade de chamados por módulo;
 - 4.3.4.6.4. Disponibilidade do Sistema Web.
- 4.3.4.7. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) técnico para realizar a Operação Assistida na sede da Contratante;
- 4.3.4.8. Os Técnicos deverão corrigir erro ou travamento do sistema, caso ocorram, garantindo o perfeito funcionamento da Solução durante toda a execução do contrato.
- 4.3.4.9. Os técnicos disponibilizados pela Contratada para prestarem os serviços de operação assistida à Contratada deverão realizar escala de trabalho de forma que o serviço esteja disponível de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, exceto dias não úteis.

4.3.5. CESSÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- 4.3.5.1. O sistema de gestão de processos eletrônicos será cedido através de Licença de Uso Mensal (LUM), a qual concede a Contratante o direito de usá-lo, por meio de seus agentes, de forma não exclusiva;
- 4.3.5.2. A licença de uso do sistema fornecida pela Contratada deverá ter caráter temporário, durando por toda a vigência contratual;
- 4.3.5.3. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá garantir atualização das versões do sistema, que devem ser instaladas de maneira célere;

4.3.6. HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM COMPUTAÇÃO EM NUVEM

- 4.3.6.1. Este serviço corresponde a hospedagem do software no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo da responsabilidade da Contratante disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como toda infraestrutura de backup, cuidando da segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema;

4.3.7. SUPORTE TÉCNICO

- 4.3.7.1. O serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado pelo período de duração da vigência do contrato, inclusive as possíveis prorrogações;
- 4.3.7.2. Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, de acordo com as necessidades da Contratante.
- 4.3.7.3. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;
- 4.3.7.4. 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 estabelecidas para este procedimento e em conformidade com as orientações da Contratante.
- 4.3.7.5. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
 - 4.3.7.5.1. 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) pelo requisitante, gerando, inclusive, número de protocolo;
 - 4.3.7.5.2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, das 8h00min às 18h00min, ininterruptamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 4.3.7.5.3. Informar e realizar as atualizações ao sistema imediatamente, sempre que ocorrerem evoluções das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o seu lançamento;
- 4.3.7.6. O serviço de Suporte Técnico deverá abranger, no mínimo:
- 4.3.7.6.1. Necessidade de novas configurações;
 - 4.3.7.6.2. Saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores;
 - 4.3.7.6.3. Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;
 - 4.3.7.6.4. Diagnóstico de BUG (erros, falhas, etc.);
 - 4.3.7.6.5. Saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada;
 - 4.3.7.6.6. Saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto contratual através de esclarecimentos;
- 4.3.7.7. O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
- 4.3.7.7.1. Helpdesk - Atendimento remoto imediato através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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;
 - 4.3.7.7.2. Suporte especializado - 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, devendo responder ao usuário no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
 - 4.3.7.7.3. Atendimento "in loco" - Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local que deverá ser atendida no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 4.3.7.8. Concluído o atendimento, a Contratada comunicará o fato ao usuário demandante e solicitará autorização para o fechamento do protocolo gerado.
- 4.3.7.8.1. Caso o usuário não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada, cabendo a Contratante fornecer as pendências relativas ao chamado aberto;
- 4.3.7.9. Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente à Fiscalização designada pela Contratante atendendo aos seguintes tópicos:
- 4.3.7.9.1. Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
 - 4.3.7.9.2. Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
 - 4.3.7.9.3. Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.
- 4.3.7.10. Contratada deverá, ao término da prestação dos serviços de suporte técnico, auxiliar e prover todas as informações necessárias para permitir a transferência integral do serviço para a Contratante.
- 4.3.7.11. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial, e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.
- 4.3.8. DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA**
- 4.3.8.1. Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que o sistema ofertado é de sua propriedade;
 - 4.3.8.2. Caso não seja a proprietária, a contratada deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do sistema, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.
 - 4.3.8.2.1. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO

- 5.1. A execução do objeto será realizada na sede da Contratante e da Contratada conforme dispõem as especificações de cada etapa.
- 5.2. A sede da Contratante está situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Góes Calmon – Itabuna – BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, 1º Andar, telefone (73) 2103-2116, e-mail: diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br.

6. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 6.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que se enquadre nas hipóteses elencadas pelo Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e cumpridas as exigências impostas ao caso.
- 6.2. Poderão ser realizadas alterações contratuais, desde que dentro das hipóteses permitidas pela Lei Federal 8.666/93 e cumpridas as exigências impostas ao caso.

7. FISCALIZAÇÃO

- 7.1. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos na **Portaria nº 010/2020**.
- 7.2. Os servidores designados como gestor e fiscal do contrato deverão realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto e registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, mediante notificação, sempre que necessário, objetivando a correção das irregularidades apontadas.
- 7.3. As responsabilidades e prerrogativas do gestor e fiscal de contrato são aquelas dispostas na Lei Federal 8.666/93 e na **Portaria nº 010/2020**.
- 7.4. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para sanar os vícios apontados pela fiscalização, a contar a partir do recebimento da notificação.
- 7.5. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada.

8. FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1 Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária ou cheque nominal, na impossibilidade do primeiro, no prazo não superior a **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da apresentação da **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos documentos que comprovam a execução do objeto, desde que não haja a identificação e notificação à Contratada de irregularidades ocasionadas em razão de sua ação ou omissão, pendentes de saneamento.
- 8.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto executado.
 - 8.4.1. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Câmara Municipal de Itabuna, CNPJ n.º 13.235.726/0001-55.
 - 8.4.2. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 8.5. O período estipulado para realização do pagamento será utilizado pela Contratante para conferência da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos que a acompanham para comprovação da execução do objeto, ateste da efetiva execução pelo gestor e fiscal de contrato, verificação da regularidade das certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação e inspeção de regularidade pela Controladoria.
 - 8.5.1. Constatada situação de irregularidade ocasionada por ação ou omissão da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, para, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou apresentar esclarecimentos capazes de sanar o vício.
 - 8.5.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante, mediante pedido fundamentado apresentado pela Contratada.
 - 8.5.2.1. Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à apuração de responsabilidades, com



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

possível aplicação de sanções e rescisão contratual/cancelamento da ata de registro de preços, conforme o caso.

- 8.5.2.2. Até a finalização dos prazos definidos para correção de irregularidades a Contratante poderá suspender o pagamento.
- 8.6. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à Contratada para as correções solicitadas, caso necessário, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 8.7. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento ocasionada por ação ou omissão por parte da Contratada, o prazo será contado novamente do início a partir de sua regularização.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

- 9.1. O aceite da execução efetivamente realizada ocorrerá mediante o recebimento do objeto, conforme preveem os artigos 73 e 74 da Lei Federal 8.666/93.
- 9.2. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor e fiscal de contrato em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do documento fiscal, acompanhado da devida documentação para comprovação de sua execução, conforme exigido pela Diretoria Administrativa.
- 9.3. O período estabelecido será utilizado para verificar a conformidade do objeto entregue com o que foi estabelecido em contrato.
- 9.4. Caso haja a identificação de irregularidades, a Contratada deverá ser notificada para realizar as correções necessárias, sendo-lhe concedido um prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para fazê-lo, contados a partir da entrega da notificação.

10. GARANTIAS

- 10.1. O objeto executado deve possuir garantia mínima por 12 (doze) meses.
- 10.2. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.
- 10.3. Não será exigida garantia ao Contrato.

11. PROPOSTA COMERCIAL, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, VISTORIA E FASE AMOSTRAL

DA PROPOSTA COMERCIAL

- 12.10. A proposta comercial deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado.
- 12.11. Deverão, ainda, ser respeitadas as regras estabelecidas no edital, se for o caso de licitação, para a elaboração e apresentação da proposta comercial.
- 12.12. A proposta deverá ser acompanhada do cronograma de execução dos serviços durante o período de 12 (doze) meses da vigência contratual.
- 12.13. A comprovação da disponibilidade do sistema deverá fazer parte da proposta comercial:
- 12.13.1. Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;
- 12.13.2. Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.
- 12.13.2.1. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;

DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 12.14. A fase de habilitação consistirá na apresentação de documentos que comprovem a habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, técnica e econômica.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 12.15. Os documentos exigidos para habilitação jurídica, fiscal e trabalhista serão aqueles definidos pelo Setor de Licitações e constantes no edital, se for o caso.
- 12.16. A **qualificação econômica** deverá exigir, no mínimo, o seguinte:
- 11.6.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 11.7. A **qualificação técnica** deverá exigir no mínimo:
- 11.7.1. um ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por terceiro, pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a execução satisfatória, num período mínimo de 12 (doze) meses, de objeto com natureza idêntica ou similar ao **software contratado**, devendo o documento conter, no mínimo, a razão social, endereço, o telefone do atestador e o número do contrato, quando couber.
- 11.7.1.1. O atestado deverá fazer menção clara aos serviços de implantação, cessão mensal, treinamento, operação assistida e mapeamento de processos, nos termos do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93.
- 11.7.1.2. Deverá constar no Atestado o nome completo e CPF do responsável técnico pela execução dos serviços nele mencionados, que deverá possuir nível superior em área de tecnologia da informação.
- 11.7.1.3. O profissional mencionado no Atestado deverá ser o responsável técnico pela execução do objeto, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.
- 11.7.1.4. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- 11.7.1.5. O(s) atestado(s) deverá (ão) comprovar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo pretendido.
- 11.7.2. Apresentar a relação explícita do pessoal técnico responsável pela execução do objeto, indicando sua função e formação acadêmica, acompanhada de declaração formal da sua disponibilidade.

DA VISTORIA

- 11.8. A realização de vistoria será facultativa, cabendo a quem optar pela não realização apresentar declaração de que possui o conhecimento integral do objeto e responsabilizar-se pelas consequências da sua opção.
- 11.9. A vistoria poderá ser previamente agendada com a Diretoria Administrativa, pelo telefone (73) 2103-2116, e-mail diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br, que irá indicar o dia e horário para sua realização e designar servidor responsável por acompanhá-la.
- 11.10. A vistoria técnica será realizada pelo representante legal da licitante no endereço da Câmara Municipal de Itabuna, localizada na Avenida Aziz Maron, SN, Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para julgamento do certame.
- 11.11. Àqueles que realizarem a visita técnica será concedido pelo Órgão Atestado de Vistoria, devidamente assinado por representantes de ambas as partes, certificando que a licitante vistoriou o local onde será executado o objeto, tomando conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações relativas à execução do objeto.
- 11.12. O Atestado de Vistoria ou a Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto deverá fazer parte da documentação de habilitação.

DA FASE AMOSTRAL - AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

- 11.13. No momento da realização do Pregão, imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro determinará que a licitante detentora da melhor oferta dê início à demonstração do sistema à Equipe Técnica presente, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos.
- 11.14. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara.
- 11.13. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:
- 11.13.1. A Equipe Técnica irá indicar, no início da apresentação, lista com 45 (quarenta e cinco) itens, dentre aqueles contidos na tabela abaixo, para demonstração de atendimento pela licitante.
- 11.13.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 40 (quarenta) dos itens escolhidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

- 11.13.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, deverão ser customizados pela empresa nos primeiros 90 (noventa) dias da execução do contrato, sob pena de responsabilização com aplicação de sanções na forma definida em contrato, o qual a licitante deverá declarar o seu compromisso de cumprimento.
- 11.13.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas quanto ao detalhamento do objeto apresentado;
- 11.13.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada;
- 11.13.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade do licitante, sendo colocada à sua disposição um equipamento de data-show com entrada VGA e adaptador VGA/HDMI, ponto de acesso a Internet Banda Larga;
- 11.13.7. Em virtude das medidas preventivas em relação ao COVID-19, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência, sendo de total responsabilidade da Contratada a indicação da ferramenta utilizada para a apresentação, assim como dautilização dos meios adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.
- 11.13.8. A data para a apresentação será realizada mediante prévio ajuste entre o Pregoeiro e a licitante no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data do julgamento.

TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

| QUESITO: Requisitos Gerais | | | |
|-----------------------------------|---|---------------|------------|
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 1 | Comporta número de acessos simultâneos por, no mínimo, cem usuários; | | |
| 2 | Hospedagem do sistema e do banco de dados em servidor de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso remoto do sistema via WEB; | | |
| 3 | Possui sistema de realização de backup mensal do banco de dados para ser disponibilizado à contratante; | | |
| 4 | Possibilita a disponibilização de dados ou processos virtualizados em site, mediante critérios previamente estabelecidos; | | |
| 5 | Compatibilidade do sistema com os navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox e ainda atender aos requisitos de acessibilidade; | | |
| 6 | Possui todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma Português do Brasil; | | |
| 7 | O sistema permite, sem comprometer a sua integridade, a realização de adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações; | | |
| 8 | Utiliza o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema; | | |
| 9 | Permite que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless; | | |
| 10 | Permite a realização de download do processo, em formato pdf, tipo pesquisável, devendo o arquivo gerado conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico, ou ainda de forma similar aos processos eletrônicos do Tribunal de Justiça | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| | do Estado da Bahia; | | |
|---|--|--------|-----|
| 11 | Permite a visualização, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos da Câmara Municipal de Itabuna, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão .PDF ou similar. | | |
| 12 | Possibilita a criação de arquivos por setores, nos quais cada setor pode arquivar documentos assinados digitalmente sem vinculá-los a processos. Ex.: Setor de Contabilidade cria arquivo de empenhos por ano, Setor de Recursos Humanos cria arquivo de Portarias por ano, Gabinete da Presidência cria arquivo de ofícios por ano; | | |
| 13 | Possui eficiente sistema de busca, permitindo a utilização de mais de um filtro de pesquisa, inclusive a utilização de critério de pesquisa "E"/"OU"; | | |
| 14 | Permite a emissão de relatórios gerenciais nos termos pesquisados pelo usuário, customizáveis, nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF. | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |
| | | | |
| QUESITO: Requisitos Mínimos de Segurança | | | |
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 15 | O acesso ao sistema ocorre por meio de permissão de uso somente a agentes autorizados, mediante a inserção de usuário e senha previamente cadastrados. | | |
| 16 | O administrador de segurança tem poder de especificar o nível do acesso atribuído a cada usuário; | | |
| 17 | Quanto ao acesso aos dados, oferece mecanismos de segurança que impedem usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva; | | |
| 18 | As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema são dinâmicas e tem efeito imediato; | | |
| 19 | Permite a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos; | | |
| 20 | Permite a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema; | | |
| 21 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema permite a vinculação de usuários a um determinado setor específico; | | |
| 22 | Permite a inclusão, alteração e consulta de usuários; Permite também a vinculação de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico; | | |
| 23 | Permite a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário; Nesta funcionalidade o sistema permite a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| | alteração e/ou exclusão; | | |
|---|--|--------|-----|
| 24 | Possui funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha – Função esqueci minha senha; | | |
| 25 | As modificações feitas em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc., seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. além de deverem ser visíveis no processo, são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml); | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |
| QUESITO: Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais | | | |
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 26 | Permite a elaboração de um processo digital, conforme previamente autorizado, pelos usuários vinculados a setores da Câmara, cadastrando, no mínimo, as seguintes informações: Tipo do Processo, Setor de Origem, Assunto, e outros campos decorrentes de outras informações necessárias eventualmente solicitadas para inserção pela Contratante; | | |
| 27 | Permite a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente; | | |
| 28 | Permite a seleção, pelo usuário, do tipo de formulário no qual o documento deverá ser gerado, de acordo com os modelos já existentes na Câmara Municipal de Itabuna, os quais serão disponibilizados à Contratada; | | |
| 29 | Possui opção para que o usuário gere o anexo principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF ou de outra extensão em formato texto, exigindo sempre a assinatura digital; | | |
| 30 | Permite a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado; | | |
| 31 | Permite a anexação de arquivos, em quaisquer formatos, ao processo digital; | | |
| 32 | Ao elaborar um processo digital, permite marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica; | | |
| 33 | Na função de elaboração de processos, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status ou qualquer outro campo solicitado para inserção pela Contratante; | | |
| 34 | Permite exibir lista de processos digitais de cada Unidade, separados por processos digitais protocolizados e processos digitais aprovados; | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| 35 | Na consulta, identifica, de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital; | | |
|--|--|--------|-----|
| 36 | Possui recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital; | | |
| 37 | Permite a exclusão de um processo digital elaborado, desde que ele ainda não tenha sido admitido e protocolado no sistema; | | |
| 38 | Permite a customização do primeiro trâmite após a elaboração, para que todo documento seja submetido ao Protocolo para a sua admissão/protocolização; | | |
| 39 | Permite a admissão e protocolização, por usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pelos agentes da Casa; | | |
| 40 | Somente permite a protocolização de processos que forem assinados digitalmente; | | |
| 41 | Ao protocolizar um documento digital, gera automaticamente o número do protocolo, data e hora e envia ao e-mail do interessado o código para acompanhamento; | | |
| 42 | Permite a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo; | | |
| 43 | Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado para utilizar numeração automática, o sistema numera automaticamente o processo no ato da admissão do documento; | | |
| 44 | A numeração de Protocolo é sequencial e automática, e utiliza a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo; | | |
| 45 | A numeração do Processo é sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração depende exclusivamente do tipo de processo selecionado. Há possibilidade de atribuir um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo; | | |
| 46 | Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo, ou mediante pesquisa de qualquer outro campo solicitado pela Contratante; | | |
| 47 | As numerações sequenciais de protocolo, de processo e de projeto são reiniciadas a partir do zero ao início de cada ano; | | |
| 48 | Todo processo gerado deverá possuir capa, contendo informações padrão solicitadas pela Contratante. | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |
| QUESITO: Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais | | | |
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| 49 | Possui recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF pesquisável do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas; | | |
|--|---|--------|-----|
| 50 | Possui recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF pesquisável do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas; | | |
| 51 | Possui recurso para abrir o anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas; | | |
| 52 | Ao assinar o documento em PDF, o sistema altera seu status para a situação de “assinado eletronicamente”; | | |
| 53 | Ao assinar o documento em PDF, disponibiliza a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico; | | |
| 54 | Possui recurso que permite assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio sistema; | | |
| 55 | Possui recurso que permite múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema; | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |
| QUESITOS: Requisitos mínimos referentes aos Processos | | | |
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 56 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo; | | |
| 57 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo; | | |
| 58 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento; | | |
| 59 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase; | | |
| 60 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação; | | |
| 61 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico; | | |
| 62 | Possui recurso para cadastramento de fluxo dos processos, definindo previamente as fases, | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| | | | |
|----|--|--|--|
| | setores e pareceres por tipo de processo; | | |
| 63 | Possibilita que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer setor, em qualquer fase de tramitação; | | |
| 64 | Possui função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os modelos já existentes na Câmara Municipal de Itabuna, os quais serão disponibilizados à Contratada; | | |
| 65 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto; | | |
| 66 | Permite a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo; | | |
| 67 | Ao anexar um arquivo ao documento, define seu status com a situação "pendente de assinatura eletrônica"; | | |
| 68 | Possibilita anexar arquivos sem a necessidade de trâmite do processo; | | |
| 69 | Possui a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, e possibilita o aviso ao usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta; | | |
| 70 | Possui função para assinatura de despachos, manifestações ou pareceres em lote; | | |
| 71 | Possui função para efetuar a tramitação eletrônica de processos; | | |
| 72 | Possui função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote; | | |
| 73 | O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, tem acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário; | | |
| 74 | Possui recurso para arquivar o processo no próprio setor, com aviso sobre eventual vencimento de prazos; | | |
| 75 | Possui recurso para receber os processos em lote; | | |
| 76 | Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só pode acessar os processos enviados para o seu setor; | | |
| 77 | O usuário pode escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados; | | |
| 78 | Possui função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis); | | |
| 79 | Tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente; | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| | | | |
|--------------------|---|---------------|------------|
| 80 | No resultado da consulta, lista o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Assunto, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados; | | |
| 81 | Na consulta, identifica de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital; | | |
| 82 | Possui recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação; | | |
| 83 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados; | | |
| 84 | Muda o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento; | | |
| 85 | Possui recurso para consultar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo, data e responsável pelo arquivamento; | | |
| 86 | Possui recurso para arquivar o processo por usuário com permissão específica para tal procedimento; | | |
| 87 | Possui função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos; | | |
| 88 | Possibilita de emissão de ofícios ou outras correspondências oficiais, com opção de encaminhamento por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Existe funcionalidade para eventual controle de prazo de resposta; | | |
| 89 | Possibilita de vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo. | | |
| | | | |
| | Requisito: Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos | Atende | |
| Item | Requisito | Sim | Não |
| 90 | Adequado às especificações técnicas e funcionais, e os metadados, estabelecidos no e-ARQ Brasil para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos eletrônicos, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às dependências da Contratante para a execução do objeto, proporcionando todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições avençadas.
- 12.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o material/serviço fornecido em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- 12.3. Impedir que terceiros executem o objeto, sem prévia autorização e respeitadas as regras sobre subcontratação contidas na Lei Federal 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 12.4. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor designado para esse fim.
- 12.5. Efetuar o pagamento na forma pactuada.
- 12.6. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.
- 12.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, por meio de servidores designados como Representantes da Administração (gestor e fiscal de contrato), que atestarão as Notas Fiscais/Faturas de serviços, para fins de pagamento.
- 12.8. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência ou irregularidade relacionada com a execução do objeto.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Não caucionar ou utilizar o contrato a/com terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da Contratante.
- 13.2. Executar o serviço de acordo com a especificação exigida, à medida que for solicitado pelo Contratante;
- 13.3. Desempenhar os serviços por intermédio de profissionais devidamente especializados e qualificados;
- 13.4. Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações deste contrato;
- 13.5. Entregar/executar o objeto do contrato conforme especificado e dentro dos prazos estipulados;
- 13.6. Prestar garantia conforme exigido.
- 13.7. Fornecer produtos e serviços com qualidade.
- 13.8. Acatar todas as orientações do Órgão, emanadas pelo fiscal, pelo gestor ou pela Diretoria Administrativa, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 13.9. Considerar que a ação da fiscalização do Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades.
- 13.10. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente referente à execução do objeto e prestar os esclarecimentos cabíveis.
- 13.11. Designar preposto, aceito pelo Órgão, durante o período de vigência contratual, para representá-la sempre que for necessário.
- 13.12. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- 13.13. Não subcontratar total ou parcialmente o objeto, sem prévia autorização pela Contratante, respeitadas as regras impostas pela Lei 8.666/93 e o entendimento jurisprudencial atual.
- 13.14. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.
- 13.15. Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão e de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, partido político, classe social, nacionalidade.
- 13.16. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Contratante em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.
- 13.17. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários resultantes da contratação.

14. PENALIDADES

- 14.1. As penalidades que poderão ser impostas às licitantes, por violações às regras do certame, são as previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e no edital, se for o caso de licitação.
- 14.2. Os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes do descumprimento de obrigações contratuais, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna, estão previstos no Edital e no Contrato, sendo sempre assegurado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 15.1. Todos os custos relativos à execução do objeto no âmbito comercial, fiscal, trabalhista e previdenciário correrão à custa da contratada, sendo desta a responsabilidade pelo conhecimento do seu inteiro teor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

- 15.2. Este Termo é parte integrante do procedimento licitatório e do contrato, portanto as regras nele estabelecidas devem ser respeitadas, sob pena de aplicação das penalidades previstas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

| DADOS DA PESSOA JURÍDICA | |
|--------------------------|--------------|
| RAZÃO SOCIAL: | |
| CNPJ: | E-MAIL: |
| TEL.: | RESPONSÁVEL: |
| ENDEREÇO: | |

TABELA DE ITENS E PREÇOS:

LOTE ÚNICO – CESSÃO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

| LOTE | ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID. | QTD. | VALOR UNIT (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|------------------------------------|------|--|-----------|------|------------------|-------------------|
| 1 | 1 | Locação da licença de uso do sistema para gestão de processos eletrônicos, incluindo a hospedagem do banco de dados, suporte técnico e manutenção. | Mensal | 12 | | |
| | 2 | Operação técnica assistida "in loco" da utilização do sistema. | Mensal | 06 | | |
| | 3 | Implantação, configuração e habilitação do sistema. | Serviço | 01 | | |
| | 4 | Treinamento e capacitação de usuários na operação do uso do sistema, em turmas com até 20 (vinte) pessoas e carga horária mínima de 08 (oito) horas. | Turma | 08 | | |
| | 5 | Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos. | Processos | 100 | | |
| VALOR TOTAL GLOBAL - (R\$): | | | | | | |

PRAZOS:

<prazos de execução mínimos iguais ao constante no termo de referência>

VALIDADE DA PROPOSTA:

<não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação>

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:

Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas.

Cidade-Estado, ___/___/____.

PREENCHER NOME COMPLETO E ASSINAR

Nota¹: Preencher, preferencialmente em papel timbrado da licitante.

Nota²: Bater Carimbo CNPJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2020

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA E _____, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM FORMATO ELETRÔNICO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO A SUA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OPERAÇÃO ASSISTIDA, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME AS DISPOSIÇÕES SEGUINTE:

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ITABUNA-BA, POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.235.726/0001-55, com sede no Espaço Cultural Professor Josué Souza Brandão, localizada na Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, nesta Cidade de Itabuna, Estado da Bahia, CEP 45.605-412, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Presidente, **RICARDO DANTAS XAVIER**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 348287968, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF nº 503.230.755-68, residente e domiciliado na Rua Inglaterra, nº 416, no Bairro São Judas Tadeu, Itabuna - BA. CEP: 45650-000.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecida [inserir endereço completo], representada pelo seu [inserir cargo], Senhor(a) [inserir nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) n.º _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social].

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no **Processo Administrativo 041/2020 (Pregão Eletrônico 002/2020)**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo a sua implantação, treinamento de usuários, operação assistida, manutenção, assistência técnica e atualização, conforme especificado no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão Eletrônico 002/2020, que é parte integrante deste contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. ASPECTOS GERAIS DO SISTEMA E DOS SERVIÇOS:

- 2.1.1. O programa para virtualização de processos administrativos deverá ser uma ferramenta que permita à Câmara Municipal de Itabuna o gerenciamento e aperfeiçoamento da gestão de processos e documentos da área Administrativa em formato eletrônico.
- 2.1.2. O sistema deve ser compatível com as especificações de infraestrutura de Tecnologia da Informação contidas aqui.
- 2.1.3. O sistema cedido pela Contratada deverá comportar até 214 (duzentos) acessos simultâneos por usuários e número ilimitado de acessos simultâneos para pesquisa e consulta destinada ao público externo, e deverá ser hospedado em servidor remoto de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso do sistema via WEB.
- 2.1.4. O servidor em nuvem disponibilizado pela Contratada deverá armazenar todo o banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos e informações nele inseridos e produzidos.

Página 38 de 64

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 2.1.5. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer computador com acesso à Internet via WEB.
- 2.1.6. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema pelos servidores desta casa contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
- 2.1.7. O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato, independente do fato que o motivou.**
- 2.1.8. A Contratada deverá apresentar, até o 5º dia útil de cada mês, à Contratante, uma cópia em mídia do banco de dados utilizado pelo sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
- 2.1.9. A Contratada deverá apresentar até o 5º dia útil de cada mês, à Contratante, uma cópia em mídia dos arquivos digitais indexados, em formato PDF, de todos os processos digitais, atualizados até o último dia do mês anterior à entrega.
- 2.1.10. Em caso de rompimento do contrato a contratada deverá entregar uma cópia em mídia do banco de dados utilizados pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da rescisão.
- 2.1.11. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de **até 24 (vinte e quatro) meses**.

2.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

- 2.2.1. O Sistema de Gerenciamento do Processo Eletrônico deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos da área administrativa, permitindo sua virtualização, contemplando as fases de elaboração de processos, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com todos documentos em formato .pdf, pesquisável, e 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;
- 2.2.2. O Sistema de Gerenciamento do Processo Eletrônico deverá estar adequado às especificações técnicas e funcionais, e os metadados, estabelecidos no e-ARQ Brasil para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos eletrônicos, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

REQUISITOS GERAIS AO SISTEMA:

- 2.2.3. Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- 2.2.4. Ser acessível via WEB por computadores, smartphones, notebooks ou tablets, adaptando seu formato ao tipo de equipamento utilizado para o acesso.
- 2.2.5. Ter compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer 9 e superiores, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows XP e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- 2.2.6. Possuir interface amigável e intuitiva, que faça a sua utilização fácil e agradável ao usuário;
- 2.2.7. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português do Brasil;
- 2.2.8. Permitir, sem comprometer a integridade do sistema, sempre que possível tecnicamente, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- 2.2.9. Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- 2.2.10. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a rede LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
- 2.2.11. Permitir a visualização e download, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor dos processos, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão .pdf (pesquisável) ou similar;
 - 2.2.11.1. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico;
- 2.2.12. O Banco de Dados utilizado pelo software deverá possibilitar a futura e eventual migração para sistemas de outras empresas, sem que ocorra a perda de dados.
- 2.2.13. Emitir relatórios gerenciais, nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos mínimos de TXT, RTF, XLS e PDF.
 - 2.2.13.1. O sistema deverá permitir a customização ou inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante.
 - 2.2.13.2. Deverá ser possível a customização do padrão de pesquisa nos moldes definidos pela contratante.

Página 39 de 64



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 2.2.14.A Contratada deverá, conforme necessidade da Contratante, prestar serviços de implantação de novas funcionalidades em função de novos requisitos funcionais complementares aos requisitos funcionais originalmente contratados.
- 2.2.14.1.A prestação destes serviços deverá ocorrer por meio de análise desses requerimentos, dimensionamento do esforço pela contratada, e aprovação pela Contratante;
- 2.2.15.Para a prestação do serviço e implementação de novas funções, a Contratante informará e realizará a priorização dos requerimentos enviados à Contratada, responsável pela gestão da demanda.
- 2.2.16. O serviço de Implantação de Novas Funcionalidades e/ou Manutenção Evolutiva compreenderão:
- 2.2.16.1.Desenvolvimento de novas funcionalidades no sistema em operação no Ambiente de Produção da Contratante, com uso das mesmas tecnologias já implementadas;
- 2.2.16.2.Desenvolvimento e implantação de novos programas de interface/integração entre módulos, adicionais àqueles implementados pela Contratada na Fase de Implantação, que foram fundamentais para que o sistema entrasse em operação no Ambiente de Produção;
- 2.2.16.3.Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais e/ou técnicos obrigatórios originalmente contratados, durante a execução do Projeto, na Fase de Implantação;
- 2.2.16.4.Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais obrigatórios originalmente contratados, após a execução da Fase de Implantação;

REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURANÇA AO SISTEMA:

- 2.2.17.O acesso ao sistema deverá ocorrer por meio de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Contratante, respeitado o perfil de acesso atribuído a cada um;
- 2.2.18.Quanto ao acesso aos dados, o sistema deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações das informações nele inseridas;
- 2.2.19.As autorizações ou desautorizações inseridas no sistema de acesso pelo usuário às funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 2.2.20.O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades e atribuir um perfil de autorização para cada usuário em específico;
- 2.2.21.Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;
- 2.2.22.Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de departamentos ao sistema;
- 2.2.22.1.Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a um departamento específico;
- 2.2.23.Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;
- 2.2.23.1.Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa e de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- 2.2.24.Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;
- 2.2.24.1.Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico e a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração, consulta e/ou exclusão de dados e arquivos;
- 2.2.25.Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha e também meio para obtenção de nova senha ao usuário que a esquecer;
- 2.2.26.Toda e qualquer modificação feita no sistema (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e outros deverão ser registrados em Logs, descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e ao pessoal indicado pela Contratada via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

REQUISITOS MÍNIMOS PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA:

- 2.2.27.Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
- 2.2.28.Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- 2.2.29.Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
- 2.2.30.Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes a estas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento;
- 2.2.31.Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;
- 2.2.32.Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área de vínculo, Status para Numeração Automática, Status para Publicação no Portal, Status de Processo Eletrônico, Status para Protocolização Automática;
- 2.2.33.Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos, definindo previamente as fases, setores, tipo de expediente, possuir fluxos independentes entre os setores, e quem poderá receber



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

um processo (todos os servidores lotados no setor, apenas o Responsável pelo setor ou um servidor específico);

- 2.2.34. Possuir recurso para criação de metadados ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadado (número, texto, data, booleano etc);
- 2.2.35. Possuir recurso para informar quais setores poderão provocar a criação de determinado tipo de processo;
- 2.2.36. Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
- 2.2.37. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, com registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
- 2.2.38. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor responsável possa monitorar;
- 2.2.39. Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e enquanto não houver a assinatura, o documento não poderá ser publicado, tampouco seguir para uma próxima fase;
- 2.2.40. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
- 2.2.41. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- 2.2.42. Possuir função para apensar processos que versem sobre temáticas que permitam esta ação;
- 2.2.43. O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;
- 2.2.44. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, do usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade deste adotar as ações que lhes são competentes;
- 2.2.45. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;
- 2.2.46. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 2.2.47. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor, exceto quando o seu perfil de acesso permita a visualização de outros processos;
- 2.2.48. O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
- 2.2.49. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão;
- 2.2.50. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto (ementa e corpo) e Situação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
- 2.2.51. No resultado da consulta, deverá o sistema listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação.
 - 2.2.51.1. Ao clicar num determinado processo, o sistema deverá exibir todas as informações acerca do processo;
- 2.2.52. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- 2.2.53. Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
- 2.2.54. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- 2.2.55. Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação desde que autorizado pela autoridade competente indicada pela Contratante;
- 2.2.56. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;
- 2.2.57. Possuir um recurso que permita a anexação de documentos (através de memorando) em processos arquivados, mediante autorização específica para isto pela autoridade competente indicada pela Contratante;

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ELABORAÇÃO E ADMISSÃO DE PROCESSOS DIGITAIS:

- 2.2.58. Permitir a abertura de um processo digital, pelos usuários vinculados a uma Unidade, com autorização para tal, selecionando, no mínimo, as seguintes informações: Área vinculada, Unidade de Origem, Tipo do Processo, Coautores, se houver, Ementa/Assunto, Corpo, Ciências, sendo que cada processo deverá ter um



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- Número único e Ano do Protocolo, que comporão identificador único (ID) no banco de dados e será visível ao usuário no momento da criação para rastreamentos futuros, caso necessário;
- 2.2.59. Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal (PDF/A pesquisável) através do sistema com base em modelos fornecidos pelo Órgão ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A pesquisável;
- 2.2.60. Permitir a anexação de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;
- 2.2.61. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- 2.2.62. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área vinculada, Unidade de Origem, tipo, assunto, período, status, conteúdo do corpo, conteúdo da ementa, Autor, número e ano do protocolo, número do processo (ID), situação (e outras informações que a Contratante precisar e que serão transmitidas posteriormente);
- 2.2.63. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais da Unidade, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados;
- 2.2.64. Exibir para o usuário em local específico, de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital, bem como as providências que devem ser adotadas;
- 2.2.65. Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital diretamente no sistema;
- 2.2.66. Permitir a admissão e protocolização, somente pelos usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pela Unidade;
- 2.2.67. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;
- 2.2.68. Permitir a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou a criação de novo processo;
- 2.2.69. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante.
- 2.2.70. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;
- 2.2.71. Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo, ou mediante pesquisa de qualquer outro campo solicitado pela Contratante;
- 2.2.72. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;
- 2.2.73. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante, nos moldes dos processos físicos atualmente existentes;
- 2.2.74. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente;
- 2.2.75. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;
- 2.2.76. Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo e encaminhar estas informações ao e-mail indicado pelo requerente;
- 2.2.77. Permitir que somente os usuários de cada Unidade visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;
- 2.2.78. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao protocolar o Processo Digital;
- 2.2.79. Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;

REQUISITOS MÍNIMOS SOBRE ASSINATURA DIGITAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 2.2.80. Possuir recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP- Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;
- 2.2.81. Possuir recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP- Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e Tramitações Eletrônicas;
- 2.2.82. Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas no sistema;
- 2.2.83. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
- 2.2.84. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- 2.2.85. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
- 2.2.86. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 2.2.87. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
- 2.2.88. Deverá disponibilizar de forma fácil meio para visualizar nos documentos assinados eletronicamente uma marca de identificação do usuário que assinou bem como para verificação de autenticidade do documento no site da Contratante;

REQUISITOS MÍNIMOS REFERENTES AOS PROCESSOS

- 2.2.89. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo;
- 2.2.90. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- 2.2.91. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
- 2.2.92. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, permitindo o registro de dados pertinentes, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Unidade competente para realizar a ação, Fase Anterior e Próxima Fase;
- 2.2.93. Permitir a vinculação de Unidades de Trabalho a uma determinada Fase do Processo;
- 2.2.94. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação, respeitando as regras ajustadas junto à contratante;
- 2.2.95. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- 2.2.96. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, núcleos e pareceres por tipo de processo;
- 2.2.97. Possibilitar que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer Unidade, em qualquer fase de tramitação e assegurar que, mesmo em processos com fluxos definidos, o usuário possa encaminhar, caso necessário, a qualquer outra Unidade senão a indicada para a próxima fase;
- 2.2.98. Possuir função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os impressos já existentes no Órgão, os quais serão disponibilizados à Contratada para inserção no sistema;
- 2.2.99. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data, Destinatário, caso haja, e Assunto;
- 2.2.100. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/A (pesquisável) ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
- 2.2.101. Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- 2.2.102. Possibilidade de anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
- 2.2.103. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o aviso do usuário, inclusive por e-mail, quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta;
- 2.2.104. Possuir função para assinatura digital de despachos, manifestações ou pareceres em lote, inclusive múltiplas;
- 2.2.105. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
- 2.2.106. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos em lote;
- 2.2.107. O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras Unidades e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;
- 2.2.108. Possuir recurso para arquivar o processo na própria Unidade, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;
- 2.2.109. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 2.2.110. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para a sua Unidade;
- 2.2.111. Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
- 2.2.112. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade de Origem, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
- 2.2.113. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 2.2.114. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;
- 2.2.115. Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
- 2.2.116. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- 2.2.117. Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
- 2.2.118. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
- 2.2.119. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento
- 2.2.120. Possuir função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
- 2.2.121. Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

2.3. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

2.3.1. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

- 2.3.1.1. Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e início da utilização do Sistema para gestão dos processos eletrônicos pela Contratante;
- 2.3.1.2. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que se responsabilizarão por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;
- 2.3.1.3. O prazo para implantação deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante apresentação de pedido com justificativa razoável apresentado pela Contratante e autorização pela Diretoria Administrativa;
- 2.3.1.4. Caso a Contratada demonstre ser tecnicamente viável, a implantação poderá ser realizada sem a necessidade de deslocamento presencial à sede da Contratante.**
- 2.3.1.5. O sistema deverá estar 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;

DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO

- 2.3.1.6. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, relatórios do sistema ou qualquer outro item, visando atender à Legislação, ao Regimento Interno da CMI ou à solicitação da Contratante para melhor utilização da ferramenta sem implicação custo adicional;
- 2.3.1.7. As customizações requeridas pela Contratante deverão ser implementadas no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do pedido, exceto mediante justificativa técnica apresentada pela Contratada e aceita pela Diretoria Administrativa, quando será ajustado em comum acordo o prazo para execução.

2.3.2. MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

- 2.3.2.1. A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de fluxos de até 100 (cem) tipos de processos;
- 2.3.2.2. A indicação dos fluxos a serem mapeados se dará a critério da Contratante, observado o limite máximo indicado;
- 2.3.2.3. A Contratante poderá, sempre que necessário, requerer alteração no fluxo de processos, sem que isso signifique a implementação de um novo tipo de processo;
- 2.3.2.4. O mapeamento de fluxos tem a finalidade de subsidiar o abastecimento de dados no sistema locado, quanto ao fluxo de cada processo, tornando pré-definidos os trâmites do fluxo de cada tipo de processo, a fim de aperfeiçoar o andamento dos processos, evitando encaminhamentos equivocados e/ou desnecessários;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 2.3.2.5. 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 sistema;
- 2.3.2.6. O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;
- 2.3.2.7. Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Fase anterior, fase atual e próxima Fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada fase;
- 2.3.2.8. O sistema deve permitir ao usuário o encaminhamento do processo à qualquer unidade diferente da indicada para a próxima fase;
- 2.3.2.9. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato de tabela e de fluxograma, detalhada e consistente o suficiente para:
 - 2.3.2.9.1. Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
 - 2.3.2.9.2. Auxiliar na definição de atividades, visando atingir os objetivos da Contratante;
 - 2.3.2.9.3. Servir como base para melhoria contínua (análise da eficiência e de eficácia);
 - 2.3.2.9.4. Simular alternativas ou novos modelos de fluxo;
 - 2.3.2.9.5. Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
 - 2.3.2.9.6. Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

2.3.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 2.3.3.1. A implantação do sistema exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão pelos usuários da tecnologia que está sendo instalada e total conhecimento sobre a sua utilização;
- 2.3.3.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, se de forma presencial, ou da Contratada, mediante vídeo conferência, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, em turmas com, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;
- 2.3.3.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma inicial de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser iniciado em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, e que deverá ser integralmente executado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, de forma concomitante com a implantação do sistema;
- 2.3.3.4. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos sempre que se mostre tecnicamente necessário, cabendo à Contratada programar sua execução no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do pedido.

2.3.4. OPERAÇÃO ASSISTIDA DO SISTEMA

- 2.3.4.1. A Operação Assistida consiste no acompanhamento, realizado por equipe técnica da Contratada, a partir da conclusão da fase de Implantação do Sistema.
- 2.3.4.2. O serviço de Operação Assistida será executado, inicialmente, por até 03 (três) meses, contados a partir da emissão de Autorização de Serviço para esta etapa.
- 2.3.4.3. O período de contratação dos serviços de operação assistida poderá ser prorrogado por até 03 (três) meses a critério da Contratante e desde que se mostre tecnicamente necessário.
- 2.3.4.4. Durante este período, a Contratada deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.
- 2.3.4.5. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
 - 2.3.4.5.1. Apoio aos servidores da Contratante na operação do sistema;
 - 2.3.4.5.2. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
 - 2.3.4.5.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade.
- 2.3.4.6. Durante a Operação Assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do sistema no Ambiente de Produção, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:
 - 2.3.4.6.1. Nível de uso do Sistema Web;
 - 2.3.4.6.2. Nível de desempenho do Sistema Web;
 - 2.3.4.6.3. Quantidade de chamados por módulo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

2.3.4.6.4. Disponibilidade do Sistema Web.

- 2.3.4.7. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) técnico para realizar a Operação Assistida na sede da Contratante;
- 2.3.4.8. Os Técnicos deverão corrigir erro ou travamento do sistema, caso ocorram, garantindo o perfeito funcionamento da Solução durante toda a execução do contrato.
- 2.3.4.9. Os técnicos disponibilizados pela Contratada para prestarem os serviços de operação assistida à Contratada deverão realizar escala de trabalho de forma que o serviço esteja disponível de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, exceto dias não úteis.

2.3.5. CESSÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- 2.3.5.1. O sistema de gestão de processos eletrônicos será cedido através de Licença de Uso Mensal (LUM), a qual concede a Contratante o direito de usá-lo, por meio de seus agentes, de forma não exclusiva;
- 2.3.5.2. A licença de uso do sistema fornecida pela Contratada deverá ter caráter temporário, durando por toda a vigência contratual;
- 2.3.5.3. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá garantir atualização das versões do sistema, que devem ser instaladas de maneira célere;

2.3.6. HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM COMPUTAÇÃO EM NUVEM

- 2.3.6.1. Este serviço corresponde a hospedagem do software no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo da responsabilidade da Contratante disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como toda infraestrutura de backup, cuidando da segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema;

2.3.7. SUPORTE TÉCNICO

- 2.3.7.1. O serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado pelo período de duração da vigência do contrato, inclusive as possíveis prorrogações;
- 2.3.7.2. Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, de acordo com as necessidades da Contratante.
- 2.3.7.3. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;
- 2.3.7.4. 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 estabelecidas para este procedimento e em conformidade com as orientações da Contratante.
- 2.3.7.5. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
 - 2.3.7.5.1. 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) pelo requisitante, gerando, inclusive, número de protocolo;
 - 2.3.7.5.2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, das 8h00min às 18h00min, ininterruptamente;
 - 2.3.7.5.3. Informar e realizar as atualizações ao sistema imediatamente, sempre que ocorrerem evoluções das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o seu lançamento;
- 2.3.7.6. O serviço de Suporte Técnico deverá abranger, no mínimo:
 - 2.3.7.6.1. Necessidade de novas configurações;
 - 2.3.7.6.2. Saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores;
 - 2.3.7.6.3. Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;
 - 2.3.7.6.4. Diagnóstico de BUG (erros, falhas, etc.);
 - 2.3.7.6.5. Saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada;
 - 2.3.7.6.6. Saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto contratual através de esclarecimentos;
- 2.3.7.7. O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
 - 2.3.7.7.1. Helpdesk - Atendimento remoto imediato através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

- 2.3.7.7.2. Suporte especializado - 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, devendo responder ao usuário no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 2.3.7.7.3. Atendimento "in loco" - Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local que deverá ser atendida no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 2.3.7.8. Concluído o atendimento, a Contratada comunicará o fato ao usuário demandante e solicitará autorização para o fechamento do protocolo gerado.
 - 2.3.7.8.1. Caso o usuário não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada, cabendo a Contratante fornecer as pendências relativas ao chamado aberto;
 - 2.3.7.9. Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente à Fiscalização designada pela Contratante atendendo aos seguintes tópicos:
 - 2.3.7.9.1. Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
 - 2.3.7.9.2. Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
 - 2.3.7.9.3. Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.
 - 2.3.7.10. Contratada deverá, ao término da prestação dos serviços de suporte técnico, auxiliar e prover todas as informações necessárias para permitir a transferência integral do serviço para a Contratante.
 - 2.3.7.11. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial, e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.

2.3.8. DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

- 2.3.8.1. Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que o sistema ofertado é de sua propriedade;
- 2.3.8.2. Caso não seja a proprietária, a contratada deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do sistema, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.
- 2.3.8.3. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada.

3. DO VALOR DO CONTRATO

- 3.1. O valor do presente contrato constitui a importância de **R\$ ()**, devendo a despesa correr à conta dos recursos orçamentários relativos ao objeto.
- 3.2. Os itens e seus respectivos valores unitários e totais seguem em tabela abaixo:

(anexar tabela)
- 3.3. No valor ajustado estão incluídos todos os tributos e demais despesas diretas e indiretas relativas à execução deste contrato.
- 3.4. Os quantitativos acima são estimativas baseadas na necessidade deste tipo de serviço pela Câmara, não sendo, portanto, de nenhuma forma, obrigatória a utilização total destes por parte da Administração

4. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta dos seguintes recursos orçamentários:

| | | |
|-------------------|------------------|--|
| Projeto Atividade | 01.031.001.2001 | CAMV – Gestão Manutenção dos Serviços |
| Elemento Despesa | 3.3.9.0.40.00.00 | Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica |
| Fonte de Recurso | 00 | Recursos Ordinários – Tesouro |

Página 47 de 64

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

5. DOS PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. A execução do objeto será realizada na sede da Contratante e da Contratada conforme dispõem as especificações de cada etapa.
- 5.2. A sede da Contratante está situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Góes Calmon – Itabuna – BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, 1º Andar, telefone (73) 2103-2116, e-mail: diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br.

6. DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 6.1.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que se enquadre nas hipóteses elencadas pelo Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e cumpridas as exigências impostas ao caso.
- 6.1.2. Poderão ser realizadas alterações contratuais, desde que dentro das hipóteses permitidas pela Lei Federal 8.666/93 e cumpridas as exigências impostas ao caso.

7. DAS GARANTIAS

- 7.1. O objeto executado deve possuir garantia mínima por 12 (doze) meses.
- 7.2. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.
- 7.3. Não será exigida garantia ao Contrato.

8. DOS ENCARGOS DAS PARTES

- 8.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. A **CONTRATADA** deve:
 - 8.2.1. Não caucionar ou utilizar o contrato a/com terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da Contratante.
 - 8.2.2. Executar o serviço de acordo com a especificação exigida, à medida que for solicitado pelo Contratante;
 - 8.2.3. Desempenhar os serviços por intermédio de profissionais devidamente especializados e qualificados;
 - 8.2.4. Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações deste contrato;
 - 8.2.5. Entregar/executar o objeto do contrato conforme especificado e dentro dos prazos estipulados;
 - 8.2.6. Prestar garantia conforme exigido.
 - 8.2.7. Fornecer produtos e serviços com qualidade.
 - 8.2.8. Acatar todas as orientações do Órgão, emanadas pelo fiscal, pelo gestor ou pela Diretoria Administrativa, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
 - 8.2.9. Considerar que a ação da fiscalização do Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades.
 - 8.2.10. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente referente à execução do objeto e prestar os esclarecimentos cabíveis.
 - 8.2.11. Designar preposto, aceito pelo Órgão, durante o período de vigência contratual, para representá-la sempre que for necessário.
 - 8.2.12. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
 - 8.2.13. Não subcontratar total ou parcialmente o objeto, sem prévia autorização pela Contratante, respeitadas as regras impostas pela Lei 8.666/93 e o entendimento jurisprudencial atual.

Página 48 de 64

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Fone: (73) 2103-2124 e-mail: licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 8.2.14. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.
- 8.12.15. Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão e de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, partido político, classe social, nacionalidade.
- 8.2.15. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Contratante em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.
- 8.2.16. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários resultantes da contratação.
- 8.3. A **CONTRATANTE** deve:
- 8.3.1. Expedir a Ordem de Serviço;
- 8.3.2. Efetuar o pagamento dos serviços em tempo hábil;
- 8.3.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- 8.3.4. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;
- 8.3.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 8.3.6. Obedecer às demais obrigações constantes no Termo de Referência que é parte integrante deste contrato.

9. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

- 9.1. O aceite da execução efetivamente realizada ocorrerá mediante o recebimento do objeto, conforme preveem os artigos 73 e 74 da Lei Federal 8.666/93.
- 9.2. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor e fiscal de contrato em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do documento fiscal, acompanhado da devida documentação para comprovação de sua execução, conforme exigido pela Diretoria Administrativa.
- 9.3. O período estabelecido será utilizado para verificar a conformidade do objeto entregue com o que foi estabelecido em contrato.
- 9.4. Caso haja a identificação de irregularidades, a Contratada deverá ser notificada para realizar as correções necessárias, sendo-lhe concedido um prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para fazê-lo, contados a partir da entrega da notificação

10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos na **Portaria nº 010/2020**.
- 10.2. Os servidores designados como gestor e fiscal do contrato deverão realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto e registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, mediante notificação, sempre que necessário, objetivando a correção das irregularidades apontadas.
- 10.3. As responsabilidades e prerrogativas do gestor e fiscal de contrato são aquelas dispostas na Lei Federal 8.666/93 e na **Portaria nº 010/2020**.
- 10.4. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para sanar os vícios apontados pela fiscalização, a contar a partir do recebimento da notificação.
- 10.5. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

11. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

12. DA RESCISÃO

- 12.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
- 12.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- 12.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
- 12.3. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 8.666/1993 e vincula - se à **Pregão Eletrônico n.º 002/2020**, constante do **Processo Administrativo 041/2020**, bem como à proposta da CONTRATADA e ao Termo de Referência apenso ao processo.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária ou cheque nominal, na impossibilidade do primeiro, no prazo não superior a **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da apresentação da **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos documentos que comprovam a execução do objeto, desde que não haja a identificação e notificação à Contratada de irregularidades ocasionadas em razão de sua ação ou omissão, pendentes de saneamento.
- 14.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto executado.
- 14.2.1. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Câmara Municipal de Itabuna, CNPJ n.º 13.235.726/0001-55.
- 14.2.2. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 14.3. O período estipulado para realização do pagamento será utilizado pela Contratante para conferência da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos que a acompanham para comprovação da execução do objeto, ateste da efetiva execução pelo gestor e fiscal de contrato, verificação da regularidade das certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação e inspeção de regularidade pela Controladoria.
- 14.3.1. Constatada situação de irregularidade ocasionada por ação ou omissão da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, para, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou apresentar esclarecimentos capazes de sanear o vício.
- 14.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante, mediante pedido fundamentado apresentado pela Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 14.3.2.1. Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à apuração de responsabilidades, com possível aplicação de sanções e rescisão contratual/cancelamento da ata de registro de preços, conforme o caso.
- 14.3.2.2. Até a finalização dos prazos definidos para correção de irregularidades a Contratante poderá suspender o pagamento.
- 14.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à Contratada para as correções solicitadas, caso necessário, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento ocasionada por ação ou omissão por parte da Contratada, o prazo será contado novamente do início a partir de sua regularização.

15. DAS SANÇÕES

- 15.2. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itabuna-BA, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa e contraditório, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:
- 15.2.1. Apresentar documentação falsa;
 - 15.2.2. Retardar a execução do objeto;
 - 15.2.3. Falhar na execução do contrato;
 - 15.2.4. Fraudar a execução do contrato;
 - 15.2.5. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 15.2.6. Fizer declaração falsa;
 - 15.2.7. Cometer fraude fiscal.
- 15.3. Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.
- 15.4. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução parcial ou total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no presente contrato, com as seguintes penalidades:
- 15.4.1. Advertência;
 - 15.4.2. Multas;
 - 15.4.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Vereadores de Itabuna - BA, por prazo não superior a dois anos;
- 15.5. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 15.6. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 15.7. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor da Autorização de Compra, por dia útil de atraso injustificado na conclusão do serviço, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que poderá configurar, segundo o juízo da Administração, a inexecução parcial ou total do contrato.
- 15.8. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- 15.8.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
 - 15.8.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
 - 15.8.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

- 15.8.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
- 15.9. O pagamento das multas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração, podendo ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Instrumento.
- 15.10. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados.
- 15.11. No caso de aplicação das penalidades caberá apresentação de defesa prévia no prazo de cinco (05) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 15.12. Aberto o procedimento de penalidade, o contratado será notificado através de via postal, notificação pessoal ou por e-mail ou mediante publicação no Diário Oficial do Município de Itabuna - BA para apresentar defesa prévia no prazo legal.
- 15.13. A apreciação da defesa prévia será efetuada pelo gestor do contrato.
- 15.14. Da decisão proferida que aplicar penalidade ao contratado caberá recurso a ser interposto no prazo de (05) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 15.15. O recurso será apreciado pelo gestor do contrato, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, ao Presidente da Câmara, que proferirá decisão final.
- 15.16. A decisão final será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Itabuna-BA.

16. DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.2. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Itabuna-BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.
- 16.3. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.
- 16.4. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Itabuna - BA, em xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2020.

RICARDO DANTAS XAVIER
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF/MF: _____

Nome: _____
CPF/MF: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO 002/2020

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º, representante legal da empresa (razão social), localizada na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º, empresa interessada em participar do **Pregão Eletrônico 002/2020** que visa o....., DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de habilitação.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data.

Assinatura e identificação do representante legal da empresa ou do seu credenciado.

OBS: Este documento deverá ser impresso, de preferência, em papel timbrado da licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO 002/2020

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º ..., representante legal da empresa (razão social), localizada na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ..., DECLARO sob as penas da Lei, que a mesma é considerada (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, cujos termos conheço na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos previstos na referida Lei.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data.

Assinatura e identificação do representante legal da empresa ou do seu credenciado.

OBS: Este documento deverá ser impresso, de preferência, em papel timbrado da licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO 002/2020

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º, representante legal da empresa (razão social), com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º, DECLARO, sob as penas da Lei, que a referida empresa se encontra em situação regular no Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Portanto, não concedo trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data.

Assinatura e identificação do representante legal da licitante ou de seu credenciado.

OBS: Este documento deverá ser impresso, de preferência, em papel timbrado da licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO 002/2020
ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, que a empresa [**Razão Social**], inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na, nº....., bairro, na cidade de, Estado de, executou satisfatoriamente, à [**nome da empresa contratante, em negrito**], CNPJ nº, os objetos constantes da relação abaixo, dentro dos prazos contratados:

| Nº da Nota Fiscal: | | Nº do Contrato: | |
|--------------------|---------|-----------------|--|
| Descritivo | Unidade | Quantidade | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Registramos, ainda, que a empresa cumpriu fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Local, data.

Assinatura e identificação do representante legal da empresa emitente do atestado.

OBS: Este documento deverá ser impresso, de preferência, em papel timbrado da empresa emitente do atestado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO 002/2020
ANEXO VIII – TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

| QUESITO: Requisitos Gerais | | | |
|----------------------------|---|--------|-----|
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 1 | Comporta número de acessos simultâneos por, no mínimo, cem usuários; | | |
| 2 | Hospedagem do sistema e do banco de dados em servidor de responsabilidade da Contratada (em nuvem), permitindo acesso remoto do sistema via WEB; | | |
| 3 | Possui sistema de realização de backup mensal do banco de dados para ser disponibilizado à contratante; | | |
| 4 | Possibilita a disponibilização de dados ou processos virtualizados em site, mediante critérios previamente estabelecidos; | | |
| 5 | Compatibilidade do sistema com os navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox e ainda atender aos requisitos de acessibilidade; | | |
| 6 | Possui todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma Português do Brasil; | | |
| 7 | O sistema permite, sem comprometer a sua integridade, a realização de adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações; | | |
| 8 | Utiliza o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema; | | |
| 9 | Permite que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless; | | |
| 10 | Permite a realização de download do processo, em formato pdf, tipo pesquisável, devendo o arquivo gerado conter todos os documentos, manifestações e despachos que fazem parte do processo com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico, ou ainda de forma similar aos processos eletrônicos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia; | | |
| 11 | Permite a visualização, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos da Câmara Municipal de Itabuna, desde a sua capa até a última lauda produzida até o momento da visualização, em arquivos indexados, pesquisáveis e não editáveis, na extensão .PDF ou similar. | | |
| 12 | Possibilita a criação de arquivos por setores, nos quais cada setor pode arquivar documentos assinados digitalmente sem vinculá-los a processos. Ex.: Setor de Contabilidade cria arquivo de empenhos por ano, Setor de Recursos Humanos cria arquivo de Portarias por ano, Gabinete da Presidência cria arquivo de ofícios por ano; | | |
| 13 | Possui eficiente sistema de busca, permitindo a utilização de mais de um filtro de pesquisa, inclusive a utilização de critério de pesquisa "E"/"OU"; | | |
| 14 | Permite a emissão de relatórios gerenciais nos termos pesquisados pelo usuário, | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| | customizáveis, nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF. | | |
|---|--|--------|-----|
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |
| QUESITO: Requisitos Mínimos de Segurança | | | |
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 15 | O acesso ao sistema ocorre por meio de permissão de uso somente a agentes autorizados, mediante a inserção de usuário e senha previamente cadastrados. | | |
| 16 | O administrador de segurança tem poder de especificar o nível do acesso atribuído a cada usuário; | | |
| 17 | Quanto ao acesso aos dados, oferece mecanismos de segurança que impedem usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva; | | |
| 18 | As autorizações ou desautorizações de acesso pelo usuário às funções do sistema são dinâmicas e tem efeito imediato; | | |
| 19 | Permite a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos; | | |
| 20 | Permite a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema; | | |
| 21 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema permite a vinculação de usuários a um determinado setor específico; | | |
| 22 | Permite a inclusão, alteração e consulta de usuários; Permite também a vinculação de perfis de Usuário a um determinado Usuário específico; | | |
| 23 | Permite a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário; Nesta funcionalidade o sistema permite a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão; | | |
| 24 | Possui funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha – Função esqueci minha senha; | | |
| 25 | As modificações feitas em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc., seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. além de deverem ser visíveis no processo, são registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml); | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| QUESITO: Requisitos mínimos para elaboração e admissão de processos digitais | | | |
|--|--|--------|-----|
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 26 | Permite a elaboração de um processo digital, conforme previamente autorizado, pelos usuários vinculados a setores da Câmara, cadastrando, no mínimo, as seguintes informações: Tipo do Processo, Setor de Origem, Assunto, e outros campos decorrentes de outras informações necessárias eventualmente solicitadas para inserção pela Contratante; | | |
| 27 | Permite a vinculação do campo do autor do processo ao usuário que o elaborar ou assinar digitalmente; | | |
| 28 | Permite a seleção, pelo usuário, do tipo de formulário no qual o documento deverá ser gerado, de acordo com os modelos já existentes na Câmara Municipal de Itabuna, os quais serão disponibilizados à Contratada; | | |
| 29 | Possui opção para que o usuário gere o anexo principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF ou de outra extensão em formato texto, exigindo sempre a assinatura digital; | | |
| 30 | Permite a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado; | | |
| 31 | Permite a anexação de arquivos, em quaisquer formatos, ao processo digital; | | |
| 32 | Ao elaborar um processo digital, permite marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica; | | |
| 33 | Na função de elaboração de processos, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status ou qualquer outro campo solicitado para inserção pela Contratante; | | |
| 34 | Permite exibir lista de processos digitais de cada Unidade, separados por processos digitais protocolizados e processos digitais aprovados; | | |
| 35 | Na consulta, identifica, de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital; | | |
| 36 | Possui recurso para abrir o anexo principal ou qualquer outro anexo do processo digital; | | |
| 37 | Permite a exclusão de um processo digital elaborado, desde que ele ainda não tenha sido admitido e protocolado no sistema; | | |
| 38 | Permite a customização do primeiro trâmite após a elaboração, para que todo documento seja submetido ao Protocolo para a sua admissão/protocolização; | | |
| 39 | Permite a admissão e protocolização, por usuários autorizados, dos documentos digitais elaborados pelos agentes da Casa; | | |
| 40 | Somente permite a protocolização de processos que forem assinados digitalmente; | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| 41 | Ao protocolizar um documento digital, gera automaticamente o número do protocolo, data e hora e envia ao e-mail do interessado o código para acompanhamento; | | |
|--|--|--------|-----|
| 42 | Permite a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou criação de novo processo; | | |
| 43 | Nos casos de criação de processo novo em que o Tipo do Processo esteja configurado para utilizar numeração automática, o sistema numera automaticamente o processo no ato da admissão do documento; | | |
| 44 | A numeração de Protocolo é sequencial e automática, e utiliza a mesma sequência de numeração atribuída a qualquer tipo de documento/processo; | | |
| 45 | A numeração do Processo é sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração depende exclusivamente do tipo de processo selecionado. Há possibilidade de atribuir um tipo de numeração diferenciada para determinados tipos de processo; | | |
| 46 | Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibiliza consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo, ou mediante pesquisa de qualquer outro campo solicitado pela Contratante; | | |
| 47 | As numerações sequenciais de protocolo, de processo e de projeto são reiniciadas a partir do zero ao início de cada ano; | | |
| 48 | Todo processo gerado deverá possuir capa, contendo informações padrão solicitadas pela Contratante. | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |
| QUESITO: Requisitos mínimos para a assinatura de processos digitais | | | |
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 49 | Possui recurso para assinar eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF pesquisável do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas; | | |
| 50 | Possui recurso para assinar eletronicamente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF pesquisável do tipo: anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas; | | |
| 51 | Possui recurso para abrir o anexo principal do processo, documentos anexos da tramitação eletrônica e despachos/tramitações Eletrônicas; | | |
| 52 | Ao assinar o documento em PDF, o sistema altera seu status para a situação de “assinado eletronicamente”; | | |
| 53 | Ao assinar o documento em PDF, disponibiliza a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico; | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| 54 | Possui recurso que permite assinar eletronicamente qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio sistema; | | |
|--|---|--------|-----|
| 55 | Possui recurso que permite múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema; | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |
| QUESITOS: Requisitos mínimos referentes aos Processos | | | |
| Item | Requisito | Atende | |
| | | Sim | Não |
| 56 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo; | | |
| 57 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo; | | |
| 58 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento; | | |
| 59 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase; | | |
| 60 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do parecer, manifestação ou despacho para a tramitação; | | |
| 61 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico; | | |
| 62 | Possui recurso para cadastramento de fluxo dos processos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo; | | |
| 63 | Possibilita que o trâmite de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer setor, em qualquer fase de tramitação; | | |
| 64 | Possui função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com os modelos já existentes na Câmara Municipal de Itabuna, os quais serão disponibilizados à Contratada; | | |
| 65 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto; | | |
| 66 | Permite a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo; | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| | | | |
|----|--|--|--|
| 67 | Ao anexar um arquivo ao documento, define seu status com a situação "pendente de assinatura eletrônica"; | | |
| 68 | Possibilita anexar arquivos sem a necessidade de trâmite do processo; | | |
| 69 | Possui a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, e possibilita o aviso ao usuário quando o prazo expirar sem que tenha ocorrido resposta; | | |
| 70 | Possui função para assinatura de despachos, manifestações ou pareceres em lote; | | |
| 71 | Possui função para efetuar a tramitação eletrônica de processos; | | |
| 72 | Possui função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote; | | |
| 73 | O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, tem acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário; | | |
| 74 | Possui recurso para arquivar o processo no próprio setor, com aviso sobre eventual vencimento de prazos; | | |
| 75 | Possui recurso para receber os processos em lote; | | |
| 76 | Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só pode acessar os processos enviados para o seu setor; | | |
| 77 | O usuário pode escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados; | | |
| 78 | Possui função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação, ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis); | | |
| 79 | Tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente; | | |
| 80 | No resultado da consulta, lista o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Assunto, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados; | | |
| 81 | Na consulta, identifica de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital; | | |
| 82 | Possui recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação; | | |
| 83 | Possui função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados; | | |
| 84 | Muda o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento; | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

| | | | |
|--------------------|---|---------------|------------|
| 85 | Possui recurso para consultar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo, data e responsável pelo arquivamento; | | |
| 86 | Possui recurso para arquivar o processo por usuário com permissão específica para tal procedimento; | | |
| 87 | Possui função de criação de despachos padrão por cada usuário, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos; | | |
| 88 | Possibilita de emissão de ofícios ou outras correspondências oficiais, com opção de encaminhamento por meio digital ou impresso, com assinatura digital válida. Existe funcionalidade para eventual controle de prazo de resposta; | | |
| 89 | Possibilita de vinculação de número de ofício ou qualquer outro documento oficial ao número de processo. | | |
| | | | |
| | Requisito: Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos | Atende | |
| Item | Requisito | Sim | Não |
| 90 | Adequado às especificações técnicas e funcionais, e os metadados, estabelecidos no e-ARQ Brasil para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos eletrônicos, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). | | |
| TOTAL: | | | |
| PERCENTUAL: | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
CNPJ nº 13.235.726/0001-55
PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO 002/2020
ANEXO IX – PLANILHA PREÇO REFERÊNCIA

11.1. LOTE ÚNICO – CESSÃO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

| LOTE | ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID. | QTD. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|----------------------|------|--|-----------|------|---------------|-----------------------|
| 1 | 1 | Locação da licença de uso do sistema para gestão de processos eletrônicos, incluindo a hospedagem do banco de dados, suporte técnico e manutenção. | Mensal | 12 | R\$ 4.790,00 | R\$ 57.480,00 |
| | 2 | Operação técnica assistida "in loco" da utilização do | Mensal | 06 | R\$ 7.050,00 | R\$ 42.300,00 |
| | 3 | Implantação, configuração e habilitação do sistema. | Serviço | 01 | R\$ 10.302,95 | R\$ 10.302,95 |
| | 4 | Treinamento e capacitação de usuários na operação do uso do sistema, em turmas com até 20 (vinte) pessoas e carga horária mínima de 08 (oito) horas. | Turma | 08 | R\$ 1.666,66 | R\$ 13.333,28 |
| | 5 | Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos. | Processos | 100 | R\$ 587,50 | R\$ 58.750,00 |
| VALOR GLOBAL: | | | | | | R\$ 182.166,23 |