PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA DO ESTADO DA BAHIA

N.° do Processo	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
2553/2024	**2553/2024**	**02/09/2024 13:35:43**	**02/09/2024 13:35:43**

Tipo

PROCESSO DE COMPRA - LEI 14.133/2021

Número

9/2024

Principal/Acessório

Principal

Autoria:

IVAN ORNELAS CAMPOS

Ementa:

Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320034003800330003A004300, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Processo de Compra - Lei 14.133/2021

DADOS DO REQUISITANTE	
1.NOME COMPLETO: Ivan Ornelas Campos	
2.MATRÍCULA: 000654	
3.CARGO/FUNÇÃO: Técnico de Segurança do Trabalho	**4.SETOR/GABINETE:** DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
DADOS DO PEDIDO	
5.OBJETO: 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)	
6.JUSTIFICATIVA: 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. 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. Atualmente, já se encontra a disposição da Câmara desde dezembro de 2020 ferramenta para gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico 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. Salienta-se que os serviços contratados para disponibilização da ferramenta descrita no item anterior têm previsão de encerramento em dezembro do corrente ano, sendo necessária a abertura de processo de forma a subsidiar nova contratação e assim continuar usufruindo das vantagens que esse tipo de sistema oferece.	
7.DATA PREVISTA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:	
8.INFORMAÇÕES ADCIONAIS:	
9.O OBJETO DA COMPRA ESTÁ PREVISTO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)? Não	
-**POR QUE A COMPRA NÃO CONSTA NO PCA?**	
-**DATA PREVISTA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:**	

2 de setembro de 2024

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100340033003900390003A005000

Assinado eletronicamente por **Ivan Ornelas Campos** em **02/09/2024 13:35**
Checksum: **8055CA940F0EEA3FE7915442E7C940DC56F617F4D23919EB4C0F454EA415FAE0**

DEMANDA Nº: 006/2024	**DATA: 02/09/2024**

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE	
Setor Requisitante: Diretoria Administrativa	
Servidor: Ivan Ornelas Campos	**Matrícula:000654**
E-mail: diretoria@itabuna.ba.leg.br	**Telefone: (73)2103-2116**

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA (OBJETO)

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, migração, treinamento de usuários, operação assistida, manutenção, assistência técnica e atualização

3. DETALHAMENTO DA DEMANDA

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNID.DE MEDIDA	MARCA (se aplicável)
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	12	
3	Implantação, configuração e habilitação do sistema.	Serviço	01	
4	Serviço de conversão e migração do banco de dados.	Serviço	01	
5	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	

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) 2103-2100 / (73) 2103-2116

Autenticar documento em https://itabuna.1doc.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003400 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ESPECIFICAÇÕES

ASPECTOS GERAIS DO SISTEMA E DOS SERVIÇOS:
O programa deverá permitir o gerenciamento e aperfeiçoamento da gestão de processos e documentos administrativos e ser compatível com a infraestrutura de Tecnologia da Informação instalada na CMVI.
O sistema cedido pela Contratada deverá permitir acessos simultâneos ilimitados para 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.
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.
A Contratada deverá apresentar, até o 5º dia útil de cada mês, cópia em mídia do banco de dados utilizado pelo sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
A Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses após termino ou encerramento do contrato.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA
O Sistema de Processo Eletrônico deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos e documentos da área administrativa, com todos documentos 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;
O Sistema de Gerenciamento do Processo Eletrônico deverá está adequado às especificações técnicas e funcionais, e os metadados, estabelecidos no e-ARQ Brasil e atender orientações relacionadas a gestão arquivística de documentos eletrônicos, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

REQUISITOS GERAIS AO SISTEMA:
Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
Ser acessível via WEB por diversos equipamentos e navegadores;
Possuir interface amigável e intuitiva;
Possuir todas as ferramentas do sistema exibidas em idioma português do Brasil;
Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
Oferecer segurança e permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas;
Permitir a visualização e download, por usuários que possuam permissão, do inteiro teor de todos os processos.
Deverá possibilitar a futura e eventual migração para sistemas de outras empresas, sem que ocorra a perda de dados.
Emitir relatórios gerenciais, nos termos pesquisados pelo usuário, nos formatos mínimos de TXT, RTF, CSV e PDF, permitindo ainda a inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante.
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.

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) 2102-2100 / (73) 2102-2116

Este documento pode ser verificado no endereço https://itabuna.pa.leg.br/autenticidade com o identificador 3900330031003400 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURANÇA AO SISTEMA:
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, impedindo usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações das informações nele inseridas;
O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades e atribuir um perfil de autorização para cada usuário em específico;
Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas, de usuários, departamentos, funções, perfis de usuário, etc.;
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.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA:
Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de documentos, da Área do processo, Situação do Processo, Tipo de Documento, Tipo de Processo e Fase do Processo;
Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos;
Possuir recurso para criação de metadados ao cadastrar um Tipo de Processo e quais setores poderão provocar a criação de determinado tipo de processo;
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;
Possuir função para apensar processos e para efetuar a tramitação eletrônica de processos individuais e em lote;
Oferecer organização de processos conforme orientação e conveniência da CMVI.
Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema de cada responsável por determinado processo;
Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;
Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão;
Possuir função para consultar, alterar, excluir, inserir, arquivar/desarquivar os processos, dados, caixas, etc. pelos argumentos indicados pela CMVI.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ELABORAÇÃO E ADMISSÃO DE PROCESSOS DIGITAIS:
Permitir a abertura de um processo, anexo/geração de documento digital, pelos usuários vinculados a uma Unidade, com autorização para tal;
Permitir a anexação de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;
Mostrar em campo específico a lista de processos digitais da Unidade, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados, exibindo 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;
Gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;
Permitir a opção de juntada de protocolo a processo já existente ou a criação de novo processo com numeração de Protocolo sequencial e automática, em formato definido pela contratante.
Na função de admissão de documentos para abertura de novo processo ou vinculação a processo já existente, disponibilizar consulta aos processos digitais conforme definido pela contratante.
As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

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) 2102-2100 / (73) 2102-2116

Autenticar documento em https://itabuna.pa.leg.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003400 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante, nos moldes dos processos físicos atualmente existentes;
Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;
Permitir que somente os usuários de cada Unidade visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;
Só permitir o protocolo, tramite e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;

REQUISITOS MÍNIMOS SOBRE ASSINATURA DIGITAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS
Possuir recurso para assinar eletronicamente, individualmente ou 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;
Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas no sistema;
Possuir recurso que permita assinar eletronicamente individualmente ou múltiplas assinaturas qualquer despacho, manifestação ou documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
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
Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados de parecer, manifestação ou despacho para Tipo de Processo, Situação do Processo, Tipo de Documento e Fase do Processo respeitando as regras ajustadas junto à contratante;
Permitir a vinculação de Unidades de Trabalho a uma determinada Fase do Processo;
Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, núcleos e pareceres por tipo de processo;
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;
Possuir função para que o usuário escolha o tipo do formulário que vai ser utilizado em determinado trâmite, de acordo com as necessidades da Contratante;
Possuir função para tramitação eletrônica individual e em lote com controle de prazo em qualquer fase de tramitação, com assinatura digital individual ou múltipla conforme necessidade do Contratante;
O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados conforme orientação da Contratante;
Possuir recurso para arquivar o processo na própria Unidade, com aviso sobre eventual vencimento de prazos;
Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para a sua Unidade;
Toda a tramitação eletrônica, bem como, os documentos anexados, deverão ser assinados digitalmente;
Possuir função para consultar os processos pelos argumentos estabelecidos pela contratante;
Possuir recurso para registrar os processos para arquivamento/desarquivamento de acordo com as necessidades da Contratante;
Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus,

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) 2102-2100 / (73) 2102-2116

Autenticar documento em https://itabuna.pa.leg.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003400 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e início da utilização do Sistema para gestão dos processos eletrônicos pela Contratante;

O prazo para implantação deverá ser de até 45 (quarenta e cinco) 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;

O sistema deverá está 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

Durante a implantação poderá ocorrer à 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;

As customizações requeridas pela Contratante deverão ser implementadas no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do pedido.

ESTRUTURAÇÃO E MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração de todos os dados existentes no sistema utilizado pela CMVI, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.

TREINAMENTO DE USUÁRIOS

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, conforme orientações da Contratante;

OPERAÇÃO ASSISTIDA DO SISTEMA

A Operação Assistida consiste no acompanhamento, realizado por equipe técnica da Contratada, a partir da conclusão da fase de Implantação do Sistema durante todo o período do contrato;

Durante este período, a Contratada deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação e eventuais ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do sistema no Ambiente de Produção

A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) técnico para realizar a Operação Assistida na sede da Contratante;

Os Técnicos deverão corrigir erro ou travamento do sistema, caso ocorram, garantindo o perfeito funcionamento da Solução durante toda a execução do contrato.

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 18h00, ininterruptamente.

CESSÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

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) 2102-2100 / (73) 2102-2116

Autenticar documento em https://itabuna.1doc.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003400 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

O sistema de gestão de processos eletrônicos será cedido através de Licença de Uso Mensal (LUM) por toda a vigência contratual e com as devidas atualizações do sistema, concedendo a Contratante o direito de usá-lo, por meio de seus servidores, de forma não exclusiva;

HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM COMPUTAÇÃO EM NUVEM
Este serviço corresponde a hospedagem do software no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de total responsabilidade da Contratante.

SUPORTE TÉCNICO
O serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado pelo período de duração da vigência do contrato, inclusive as possíveis prorrogações. Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, de acordo com as necessidades da Contratante.
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.
Concluído o atendimento, a Contratada comunicará o fato ao usuário demandante e solicitará autorização para o fechamento do protocolo gerado. 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;
Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente à Fiscalização designada pela Contratante atendendo aos requisitos estabelecidos pela Contratante.

DA PROPRIEDADE DO SISTEMA
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;
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.
Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada.
A comprovação da “propriedade do sistema” deverá ser entregue para efeitos da assinatura de contrato

Deverá ser comprovada qualificação técnica na fase de habilitaçao atraves de 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 **licitado**, devendo o documento conter, no mínimo, a razão social, endereço, o telefone do atestador e o número do contrato, quando couber.
O atestado deverá fazer menção clara aos serviços a serem prestados, nos termos do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

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) 2102-2100 / (73) 2102-2116

Autenticar documento em https://itabuna.pa.leg.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003400 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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.

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.

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 perca de informações históricas relevantes para a administração.

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.

Vale mencionar que a CMVI, através do Processo Administrativo N° 041/2020, implementou nesse ano ferramenta para gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico pelos departamentos que compõem a área de administração desta Câmara Municipal, o qual comprovou, sendo o mesmo utilizado durante os anos seguintes, e, demonstrado com o passar do tempo, sua importância para assegurar uma gestão mais eficiente, transparente e moderna.

Ressaltasse também que foi verificado durante o prazo que a empresa prestou os serviços a necessidade constante do acompanhamento “in loco”, assim como da dispensa do serviço de mapeamento de processos, visto que o anterior se mostrou mais vantajoso para suprir as necessidades do Órgão.

Salienta-se que os serviços contratados para disponibilização da ferramenta descrita no item anterior têm previsão de encerramento em dezembro do corrente ano, sendo necessária a abertura de processo de forma a subsidiar nova contratação e assim continuar usufruindo das vantagens que esse tipo de sistema oferece.

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.

4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Proporcionar aos usuários internos e externos maior segurança e uma gestão mais eficiente, transparente e moderna nos trabalhos administrativos/legislativos, auxiliando ainda na prestação de contas aos Órgãos pertinentes.

5. FONTE DE RECURSOS

Projeto Atividade **01.031.001.2001 CAMV – Gestão Manutenção dos Serviços**

Elemento Despesa **3.3.90.40.00** **Serviços de tecnologia da Informação e Comunicação**

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) 2102-2100 / (73) 2102-2116

Autenticar documento em https://itabuna.pa.gov.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003400 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Responsável pela Oficialização da Demanda
Ivan Ornelas Campos

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) 2103-2100 / (73) 2103-2116

Autenticar documento em https://itabuna.pa.leg.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003400 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MEMÓRIA DE CALCULO

Itabuna, 09 de setembro de 2024

Assunto: memoria de cálculo para contratação de serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

1. Estudos realizados por esta Diretoria, a fim de demonstrar de forma analítica as estimativas de quantitativos estabelecidos no DOD, em anexo, cujo objeto é **"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"**
2. A demonstração do planejamento e memória de cálculo está baseada no art. 15 da Lei 8.666/93 que assim dispõe:

> Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:
> (...)
> § 7o Nas compras deverão ser observadas, ainda:
> (...)
> II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação; (GN)

3. Em anexo, o Planejamento com memória de cálculo com base em contratação anterior e respectivos aditivos (também em anexo). Ressalta-se que durante o prazo que a empresa prestou os serviços, foi verificada a necessidade constante do acompanhamento "in loco", assim como, da dispensa do serviço de mapeamento de processos, também se verificou a necessidade de inserção do item referente a serviços de conversão e migração do banco de dados em caso de mudança do sistema de gerenciamento existente, de forma a melhor atender as necessidades da CMI.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Planejamento com memória de cálculo com base em CA e respectivos aditivos

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.

DISCRIMINAÇÃO	QUANT	UND
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
Operação técnica assistida “in loco” da utilização do sistema.	Mensal	12
Implantação, configuração e habilitação do sistema.	Serviço	01
Serviço de conversão e migração do banco de dados.	Serviço	01
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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 390033003100350003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2020

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA E AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP, 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 SEGUINTES:

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 n° 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 n° 348287968, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF n° 503.230.755-68, residente e domiciliado na Rua Inglaterra, n° 416, no Bairro São Judas Tadeu, Itabuna - BA. CEP: 45650-000.

CONTRATADA: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP,** inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º **02.548.735/0001-80**, telefone: (27) 3345-0818, endereço eletrônico: comercial@agapeconsultoria.com.br, estabelecida na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Sala 906, Centro, Vitória - ES, CEP: 29.010-925, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Senhor **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, analista de sistemas, portador da Cédula de Identidade n.º 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF (MF) sob n.º 985.971.757-53, , residente e domiciliado na Avenida Estudante José Júlio de Souza, n° 1.000, apto 603 Blue – Ed. Royal Towers, Praia de Itaparica, Vila Velha - ES. CEP: 29.102-010.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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 entregas 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 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:

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 39003300310035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 390033003100350003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 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;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 39003300310035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;

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;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 39003300310035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;
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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 está 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;

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;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;
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**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 390033003100350003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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$ 164.500,00 (cento e sessenta e quatro mil e quinhentos reais**, 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:

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$ 4.500,00	R$ 54.000,00
	2	Operação técnica assistida "in loco" da utilização do sistema.	Mensal	06	R$ 6.500,00	R$ 39.000,00
	3	Implantação, configuração e habilitação do sistema.	Serviço	01	R$ 9.500,00	R$ 9.500,00
	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$ 1.500,00	R$ 12.000,00
	5	Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos.	Processos	100	R$ 500,00	R$ 50.000,00
				VALOR GLOBAL:		R$ 164.500,00

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 390033003100350003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da 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. A Contratada deverá manifestar, no momento da proposição pela prorrogação contratual, o pedido para reajuste de preços, que deverá ocorrer conforme o IPCA acumulado nos doze meses seguintes ao da apresentação da proposta;

6.3. 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.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 39003300310035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 39003300310035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 390033003100350003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 1º de dezembro de 2020.

RICARDO DANTAS XAVIER:50323075568 Assinado de forma digital por RICARDO DANTAS XAVIER:50323075568

RICARDO DANTAS XAVIER
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO ADMINISTRADOR
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINITRATIVO N.º 034/2020, CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA E A AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP.

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, **JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da cédula de identidade nº 249625890, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF nº 343.153.225-04, residente e domiciliado na Rua J, nº 252, no Bairro Jardim Vitória, Itabuna - BA. CEP: 45.609-999.

CONTRATADA: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º **02.548.735/0001-80**, telefone: (27) 3345-0818, endereço eletrônico: comercial@agapeconsultoria.com.br, estabelecida na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Sala 906, Centro, Vitória - ES, CEP: 29.010-925, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Senhor **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, analista de sistemas, portador da Cédula de Identidade n.º 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF (MF) sob n.º 985.971.757-53, , residente e domiciliado na Avenida Estudante José Júlio de Souza, nº 1.000, apto 603 Blue – Ed. Royal Towers, Praia de Itaparica, Vila Velha - ES. CEP: 29.102-010.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente termo aditivo ao **Contrato n.º 034/2020**, firmado entre as partes em 17/11/2021, instruído no **Processo Administrativo 041/2020**, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente termo aditivo tem como **objeto a prorrogação de vigência do Contrato nº 034/2020 pelo período de 12 (doze) meses.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

1. O prazo de vigência do Contrato 034/2020, por meio deste Termo Aditivo, fica prorrogado até o dia 30 de novembro de 2022.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO TERMO ADITIVO

1. O valor deste termo aditivo, para cobrir as despesas relativas à prorrogação é R$ 164.500,00 (cento e sessenta e quatro mil e quinhentos reais), conforme a tabela abaixo.

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$ 4.500,00	R$ 54.000,00
	2	Operação técnica assistida "in loco" da utilização do sistema.	Mensal	06	R$ 6.500,00	R$ 39.000,00

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 39003300310035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	3	Implantação, configuração e habilitação do sistema.	Serviço	01	R$ 9.500,00	R$ 9.500,00
	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$ 1.500,00	R$ 12.000,00
	5	Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos.	Processos	100	R$ 500,00	R$ 50.000,00
VALOR GLOBAL:						R$ 164.500,00

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA

1. A despesa com este termo aditivo, no corrente exercício, no montante de R$ 164.500,00 (cento e sessenta e quatro mil e quinhentos reais), será devidamente apropriada nos elementos de despesa 3.3.90.40.00.00, vinculado à atividade 2.001, da vigente Lei Orçamentária Anual, bem como na do exercício seguinte.

CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1. O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no Processo Administrativo 111/2021, e encontra amparo legal no inciso II do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

1. Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo 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 30 de novembro de 2021.

JOSE ERASMO AVILA MARTINS:34315322504 04 Assinado de forma digital por JOSE ERASMO AVILA MARTINS:34315322504

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
Presidente da Câmara

MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio administrador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 39003300310035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - BA

CNPJ N° 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINITRATIVO N.º 034/2020, CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA E A AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP.

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 n° 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, **JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da cédula de identidade n° 249625890, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF n° 343.153.225-04, residente e domiciliado na Rua J, n° 252, no Bairro Jardim Vitória, Itabuna - BA. CEP: 45.609-999.

CONTRATADA: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º **02.548.735/0001-80**, telefone: (27) 3345-0818, endereço eletrônico: comercial@agapeconsultoria.com.br, estabelecida na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Sala 906, Centro, Vitória - ES, CEP: 29.010-925, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Senhor **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, analista de sistemas, portador da Cédula de Identidade n.º 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF (MF) sob n.º 985.971.757-53, , residente e domiciliado na Avenida Estudante José Júlio de Souza, n° 1.000, apto 603 Blue – Ed. Royal Towers, Praia de Itaparica, Vila Velha - ES. CEP: 29.102-010.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente termo aditivo ao **Contrato n.º 034/2020**, firmado entre as partes em 17/11/2021, instruído no **Processo Administrativo 041/2020**, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente termo aditivo tem como **objeto a prorrogação de vigência do Contrato n° 034/2020 pelo período de 12 (doze) meses.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

1. O prazo de vigência do Contrato 034/2020, por meio deste Termo Aditivo, fica prorrogado até o dia 30 de novembro de 2023.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO TERMO ADITIVO

1. O valor deste termo aditivo, para cobrir as despesas relativas à prorrogação é R$ 164.500,00 (cento e sessenta e quatro mil e quinhentos reais), conforme a tabela abaixo.

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$ 4.500,00	R$ 54.000,00
	2	Operação técnica assistida "in loco" da utilização do sistema.	Mensal	06	R$ 6.500,00	R$ 39.000,00

1/2

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	3	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$ 1.500,00	R$ 12.000,00
	4	Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos.	Processos	100	R$ 500,00	R$ 50.000,00
				VALOR GLOBAL:		R$ 155.000,00

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA

1. A despesa com este termo aditivo, no corrente exercício, no montante de R$ 164.500,00 (cento e sessenta e quatro mil e quinhentos reais), será devidamente apropriada nos elementos de despesa 3.3.90.40.00.00, vinculado à atividade 2.001, da vigente Lei Orçamentária Anual, bem como na do exercício seguinte.

CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1. O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no Processo Administrativo 083/2022, e encontra amparo legal no inciso II do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

1. Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo 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 30 de novembro de 2022.

JOSE ERASMO AVILA MARTINS:34315322504

Assinado de forma digital por JOSE ERASMO AVILA MARTINS:34315322504

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
Presidente da Câmara

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial, ou=03077236000114, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco), cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2022.12.01 17:13:04 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio administrador

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINITRATIVO N.º 034/2020, CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA E A AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP.

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 n° 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, **JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da cédula de identidade n° 249625890, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF n° 343.153.225-04, residente e domiciliado na Rua J, n° 252, no Bairro Jardim Vitória, Itabuna - BA. CEP: 45.609-999.

CONTRATADA: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP,** inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º **02.548.735/0001-80**, telefone: (27) 3345-0818, endereço eletrônico: comercial@agapeconsultoria.com.br, estabelecida na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Sala 906, Centro, Vitória - ES, CEP: 29.010-925, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Senhor **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, analista de sistemas, portador da Cédula de Identidade n.º 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF (MF) sob n.º 985.971.757-53, , residente e domiciliado na Avenida Estudante José Júlio de Souza, n° 1.000, apto 603 Blue – Ed. Royal Towers, Praia de Itaparica, Vila Velha - ES. CEP: 29.102-010.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente termo aditivo ao **Contrato n.º 034/2020**, firmado entre as partes em 01/12/2020, instruído no **Processo Administrativo 041/2020**, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente termo aditivo tem como objeto **o acréscimo de 19,75% (Dezenove virgula setenta e cinco por cento) ao contrato n° 034/2020, correspondente a aumento do quantitativo do item 2 do referido contrato.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO

1. O valor deste termo aditivo, para cobrir as despesas relativas ao acréscimo é de **R$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais)**

2. A planilha constante no item 1 da cláusula segunda do contrato 034/2020 passa a ser a seguinte:

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$ 4.500,00	R$ 54.000,00
	2	Operação técnica assistida “in loco” da utilização do sistema.	Mensal	11	R$ 6.500,00	R$ 71.500,00
	3	Implantação, configuração e habilitação do sistema.	Serviço	01	R$ 9.500,00	R$ 9.500,00

	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$ 1.500,00	R$ 12.000,00
	5	Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos.	Processos	100	R$ 500,00	R$ 50.000,00
				VALOR GLOBAL:		R$ 197.000,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

1. A despesa com este termo aditivo, no corrente exercício, no montante de R$ **32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais)**), está devidamente apropriada no elemento de 3.3.90.40.00.00, vinculado à atividade 2.001, da vigente Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

1. O presente termo aditivo terá vigência a partir do dia 01 de junho de 2023.

CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1. O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no Processo Administrativo 1007/2023 e encontra amparo legal no inciso I, alínea "a" do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

1. Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo 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 31 de maio de 2023.

JOSE ERASMO AVILA MARTINS:34315322504

Assinado de forma digital por JOSE ERASMO AVILA MARTINS:34315322504
Dados: 2023.05.30 18:24:15 -03'00'

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
Presidente da Câmara

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2023.05.31 12:42:58 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio administrador

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - BA

CNPJ N° 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINITRATIVO N.º 034/2020, CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA E A AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP.

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 n° 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, **JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da cédula de identidade n° 249625890, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF n° 343.153.225-04, residente e domiciliado na Rua J, n° 252, no Bairro Jardim Vitória, Itabuna - BA. CEP: 45.609-999.

CONTRATADA: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º **02.548.735/0001-80**, telefone: (27) 3345-0818, endereço eletrônico: comercial@agapeconsultoria.com.br, estabelecida na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Sala 906, Centro, Vitória - ES, CEP: 29.010-925, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Senhor **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, analista de sistemas, portador da Cédula de Identidade n.º 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF (MF) sob n.º 985.971.757-53, , residente e domiciliado na Avenida Estudante José Júlio de Souza, n° 1.000, apto 603 Blue – Ed. Royal Towers, Praia de Itaparica, Vila Velha - ES. CEP: 29.102-010.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente termo aditivo ao **Contrato n.º 034/2020**, firmado entre as partes em 01/10/2020, instruído no **Processo Administrativo 041/2020**, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente termo aditivo tem como **objeto a prorrogação de vigência do Contrato n° 034/2020 pelo período de 12 (doze) meses.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

1. O prazo de vigência do Contrato 034/2020, por meio deste Termo Aditivo, fica prorrogado até o dia 1º de dezembro de 2024.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO TERMO ADITIVO

1. O valor deste termo aditivo, para cobrir as despesas relativas à prorrogação é R$ 187.500,00 (cento e oitenta e sete mil e quinhentos reais), conforme a tabela abaixo.

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$ 4.500,00	R$ 54.000,00
	2	Operação técnica assistida "in loco" da utilização do sistema.	Mensal	11	R$ 6.500,00	R$ 71.500,00

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	3	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$ 1.500,00	R$ 12.000,00
	4	Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos.	Processos	100	R$ 500,00	R$ 50.000,00
VALOR GLOBAL:						R$ 187.500,00

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA

1. A despesa com este termo aditivo, no corrente exercício, no montante de R$ 11.000,00 (onze mil reais), será devidamente apropriada nos elementos de despesa 3.3.90.40.00.00, vinculado à atividade 2.001, da vigente Lei Orçamentária Anual, bem como na do exercício seguinte.

CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1. O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da contratante, exarada no Processo Administrativo 3161/2023, e encontra amparo legal no inciso IV do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

1. Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo 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 1º de dezembro de 2023

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
Presidente da Câmara

MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio administrador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3900330031003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 2 de setembro de 2024

De: CEIBP
Para: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Protocolar Processo

Ação realizada: Processo Protocolado

Descrição:
Tendo em vista as justificativas apresentadas no Documento de Oficialização de Demanda (DOD), solicito a continuidade deste Processo Administrativo a fim de realizar a contratação requerida

Próxima Fase: Autorização de Demanda

Protocolo Automático
Técnico de Segurança do Trabalho

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 11 de setembro de 2024

De: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Para: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES - EPC

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Autorização de Demanda

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Diante da razoabilidade das justificativas elencadas no Documento de Oficialização de Demanda – DOD, autorizo o prosseguimento do presente Processo Administrativo.
Na oportunidade, defino enquanto Equipe de Planejamento das Contratações (EPC), a atuar neste processo, aquela formada tão somente pelos integrantes constantes na Portaria nº 027/2024.
Desta forma, remeto os autos para EPC para que seja confeccionado o Termo de Referência juntamente com o Requisitante da Demanda.

Próxima Fase: Confecção de TR/ETP

Felipe Eduardo Ramalho dos Santos
Diretor(a) Administrativo e Financeiro

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200380039003100350003A005400, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320038003900310035003A005400

Assinado eletronicamente por **Felipe Eduardo Ramalho dos Santos** em **11/09/2024 14:59**
Checksum: **F00D0B49798F89DA3E81CEB03AEF2D2E0B82DDD537152262AAF9982E9521BF61**

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 23 de outubro de 2024

De: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES - EPC
Para: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES - EPC

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Confecção de TR/ETP

Ação realizada: Encaminhado ao Próprio Setor

Descrição:
Inclusão do Estudo Técnico Preliminar - ETP bem como contratos que subsidiaram.

Próxima Fase: Confecção de TR/ETP

Jennifer Barbosa de Campos
Analista Técnico em Administracão

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200390033003200370003A005400, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320039003300320037003A005400

Assinado eletronicamente por **Jennifer Barbosa de Campos** em **23/10/2024 14:23**
Checksum: **E4953DDCA9D748AFCEE5977FC44187F043AE038F033E6DDF30931D128CBBC6B8**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 2553/2024

Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização.

Itabuna-BA, 09 de outubro de 2024.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. OBJETIVO

O presente Estudo Técnico Preliminar destina-se a subsidiar processo para a contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização, garantindo a continuidade da prestação deste serviço, diante à aproximação do término do contrato vigente da ferramenta que atualmente suporta essas operações.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação do objeto supracitado é imprescindível, segundo justificativa descrita no Documento de Oficialização de Demanda nº 006/2024, tendo em vista "*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.*

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.

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. 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 perca de informações históricas relevantes para a administração. 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. Vale mencionar que a CMVI, através do Processo Administrativo N° 041/2020, implementou nesse ano ferramenta para gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico pelos departamentos que compõem a área de administração desta Câmara Municipal, o qual comprovou, sendo o mesmo utilizado durante os anos seguintes, e, demonstrado com o passar do tempo, sua importância para assegurar uma gestão mais eficiente, transparente e moderna.

Ressaltasse também que foi verificado durante o prazo que a empresa prestou os serviços a necessidade constante do acompanhamento "in loco", assim como da dispensa do serviço de mapeamento de processos, visto que o anterior se mostrou mais vantajoso para suprir as necessidades do Órgão.

Salienta-se que os serviços contratados para disponibilização da ferramenta descrita no item anterior têm previsão de encerramento em dezembro do corrente ano, sendo necessária a abertura de processo de forma a subsidiar nova contratação e assim continuar usufruindo das vantagens que esse tipo de sistema oferece.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objeto aqui apresentado visa manter os processos administrativos eletrônicos da instituição em pleno funcionamento, garantindo a continuidade efetiva dessa funcionalidade essencial. A solução está organizada nas seguintes categorias de serviços:

a) Serviços de Instalação da Solução: Os serviços abrangem a implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, incluindo treinamento técnico na operação do software.
A implantação do software compreende a instalação em ambiente de Cloud Computing, migração da base de dados dos processos administrativos e configuração do software para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal.
b) Treinamento na Operação do Software: O treinamento na operação do software tem como objetivo capacitar os colaboradores da Câmara Municipal no uso eficaz da ferramenta. O treinamento deverá abordar aspectos técnicos operacionais para a utilização diária do software.
d) Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução: A sustentação e hospedagem da solução serão realizadas mensalmente para garantir o perfeito funcionamento do software e da infraestrutura necessária. Isso inclui a locação da licença mensal do software, suporte técnico remoto e manutenção corretiva e legal do software.
e) Operação Assistida: Este serviço oferece suporte contínuo e especializado após a implementação da solução, garantindo que os usuários se adaptem eficientemente ao novo sistema. Este profissional estará disponível para auxiliar na resolução de problemas e facilitar o uso diário do software, assegurando uma transição suave e uma operação eficaz do sistema. A operação assistida é crucial para ajustar a solução às necessidades reais da Câmara Municipal, promovendo uma integração efetiva e confiante. Observou-se durante a vigência do contrato que atualmente abarca o objeto a necessidade de ampliação deste item em relação ao previsto no contrato original.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi calculada com base em uma análise das necessidades atuais e futuras da CMVI, levando em consideração os últimos 4 (quatro) anos de contratação do objeto, como demonstram o contrato e aditivos do objeto em tela, anexados quando da abertura do processo.
A tabela a seguir demonstra de forma sintetizada os quantitativos para cada item:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**		
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**		
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	12
2.2	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	12

A metodologia empregada para definir as quantidades baseia-se na análise de dados históricos de consumo, considerando informações das aquisições anteriores, bem como em projeções de demanda futura.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a elaboração da estimativa de custos foi realizada uma análise baseada na consulta de instrumentos contratuais disponíveis na internet. O objetivo desta pesquisa foi identificar e analisar contratações similares, especialmente aquelas que se alinham ao escopo definido neste Estudo Técnico Preliminar (ETP). Esta abordagem nos permitiu obter uma visão abrangente sobre os aspectos financeiros e logísticos inerentes a contratações desta natureza.

A investigação incluiu a análise de contratos celebrados por diferentes órgãos públicos com empresas que fornecem soluções análogas às demandadas pela Câmara Municipal de Itabuna, conforme detalhado nas tabelas a seguir:

FONTE	EMPRESA	ÓRGÃO CONTRATANTE	V. T. BASEADO QUANTITATIVO CMVI
CONTRATO **034/2020**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA	R$: 159.500,00
CONTRATO **24/2021**	A.C. NET SOLUÇÕES EM TI LTDA ME	CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE	R$: 160.380,00 (Referente apenas aos itens 1 e 2)
CONTRATO **08/2023**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS	R$: 193.840,65
CONTRATO **34/2023**	SINO CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA EPP	CÂMARA MUNICIPAL PIRACICABA	R$: 200.800,00 (Referente apenas aos itens 1 e 3)
CONTRATO **07/2023**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE GABRIEL DA PALHA	R$: 228.044,00
CONTRATO **09/2023**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM	R$: 246.347,50
CONTRATO **013/2022**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA	R$: 273.749,16

Com base nos dados coletados e na média dos custos envolvidos em contratações semelhantes por outras entidades governamentais, a estimativa de despesas para o projeto contemplado neste ETP foi estabelecida. Levando em conta o período de contratação previsto de 12 (doze) meses, o valor total estimado reflete uma análise criteriosa e realista dos custos associados à implementação e manutenção da solução proposta.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ÓRGÃO PÚBLICO	INSTALAÇÃO (SERVIÇO ÚNICO)	TREINAMENTO DE USUÁRIOS (8 TURMAS)	LOCAÇÃO DE LICENÇA 12 (MESES)	SUPORTE TÉCNICO 12 (MESES)
Câmara Municipal de Itabuna	R$: 12.115,65	R$: 15.304,00	R$: 68.867,88	R$: 99.475,80
Câmara Municipal de Recife	R$: 38.190,00	R$: 38.190,00		R$: 84.000,00
Câmara Municipal de São Mateus	R$: 32.990,37	R$: 26.705,60	R$: 81.316,80	R$: 52.427,88
Câmara Municipal de Piracicaba	R$: 2.000,00		R$: 190.800,00	
Câmara Municipal de Gabriel da Palha	R$: 70.500,00	R$: 7.520,00	R$: 86.292,00	R$: 63.732,00
Câmara Municipal de Itapemirim	Não especifica no contrato o valor unitário de cada serviço.			
Câmara Municipal de Colatina	R$: 74.018,56	R$: 88.822,40	R$: 61.065,36	R$: 49.842,84
MÉDIA APURADA	**R$: 38.302,43**	**R$: 35.308,40**	**R$: 97.668,41**	**R$: 69.895,70**
VALOR TOTAL ANUAL	**R$: 241.174,94**			

Antecipamos que, após a realização da etapa inicial de cotação de preços, bem como a condução do pregão eletrônico, haja uma possibilidade significativa de que os valores finais da contratação sejam diferentes s aos estimados inicialmente. Este potencial alteração com possível redução de custos é um aspecto positivo, alinhado com os princípios de eficiência e responsabilidade fiscal que norteiam a gestão de recursos públicos. Assim, a estimativa apresentada serve como um parâmetro inicial para o planejamento financeiro, sem prejuízo da busca por condições mais vantajosas para a Câmara Municipal de Itabuna durante o processo licitatório.

Este processo de estimativa e revisão dos custos é uma etapa crucial para garantir que a contratação dado objeto seja realizada de maneira econômica, transparente e alinhada às melhores práticas de contratação pública, maximizando o valor entregue à Câmara e, por extensão, à comunidade que ela serve.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a efetiva contratação do serviço objeto deste ETP é essencial estabelecer um conjunto de requisitos claros e precisos que garantam a seleção de uma solução adequada e alinhada às necessidades estratégicas da Câmara Municipal de Itabuna. Os requisitos para a contratação incluem, mas não se limitam a:

1. Regime de Execução

A prestação dos serviços será executada pela Contratada sob o regime de execução de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, XXVIII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. Local de Execução

O serviço de Operação Assistida ao Uso do Sistema será executado na sede da Câmara Municipal de Itabuna e os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

3. Prazo de Execução

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

O prazo de execução dos serviços será de 02 (dois) anos a partir da data de assinatura do contrato, com possibilidade de renovação conforme as disposições contratuais e de acordo com a legislação aplicável.

4. Condições e Prazos de Pagamento

O pagamento pelos serviços contratados será realizado mensalmente, após a entrega e aceitação dos serviços prestados no mês anterior. A contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, e o pagamento será efetuado no prazo estabelecido no Termo de Referência.

5. Qualificação Técnica da Contratada

A contratada deve comprovar sua qualificação técnica por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica emitidos por entidades jurídicas de direito público ou privado, além de contar com uma equipe técnica experiente e habilitada nas áreas de tecnologia da informação necessárias para a implantação efetiva da solução.

6. Suporte e Manutenção

A Contratada deve fornecer suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva da ferramenta, garantindo sua operacionalidade e atualizações regulares e melhorias contínuas, mantendo-a atualizada com as mais recentes tecnologias e práticas do setor.

7. Segurança e Conformidade

A solução deve cumprir com os padrões de segurança da informação e proteção de dados, incluindo a assinatura digital dos documentos conforme as normas do ICP-Brasil.

8. Escalabilidade

A solução deve ser escalável, permitindo atualizações e expansões futuras sem interrupções significativas ou reconstruções completas do sistema.

7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A decisão de não parcelar a contratação é baseada em uma análise das especificidades do projeto e das necessidades operacionais e estratégicas da administração municipal. Apesar de o parcelamento ser regra geral, com o intuito de promover a ampla participação de licitantes e potencializar a economia de escala, no caso em questão, a divisão do objeto em lotes distintos resultaria em prejuízos significativos para a integridade, eficiência e eficácia do objeto como um todo.

Primeiramente, é importante destacar a complexidade e interdependência dos itens envolvidos no processo. O objeto da contratação inclui uma variedade de elementos, como implantação do software, treinamento técnico, sustentação e hospedagem da ferramenta. Parcelar esses itens poderia comprometer a integração e o funcionamento adequado da solução como um todo, aumentando o risco de inconsistências e falhas operacionais.

Além disso, a decisão de não parcelar a contratação visa preservar a economia de escala. Ao adquirir todos os itens relacionados à solução de forma integrada, é possível negociar condições mais vantajosas com os fornecedores e reduzir os custos globais. Parcelar a contratação poderia resultar na perda dessa vantagem econômica, comprometendo a eficiência e a otimização dos recursos públicos.

Outro aspecto relevante é a garantia de coerência e qualidade na implementação do projeto. Ao contratar todos os itens como um único conjunto, asseguramos uma abordagem mais holística, garantindo a compatibilidade e a eficácia de todos

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

os componentes da solução. Isso contribui para minimizar possíveis problemas de incompatibilidade e garantir a entrega de um produto final de alta qualidade.

Além disso, o parcelamento da contratação poderia resultar em uma fragmentação dos processos administrativos e uma complexidade adicional na gestão do contrato. Ao optar por uma abordagem integrada, evitamos esses problemas, facilitando a execução e a monitorização do projeto.

Portanto, com base nessas considerações, justificamos a opção pelo não parcelamento da contratação, visando garantir a eficiência, qualidade e continuidade do projeto de modernização dos processos administrativos da Câmara Municipal de Itabuna.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A nova contratação é essencialmente voltada para garantir a continuidade e a estabilidade dos serviços de software para gerenciamento eletrônico dos processos administrativos já em operação na Câmara Municipal de Itabuna. Esta ação reflete o compromisso da instituição com a eficiência administrativa e a transparência, buscando a manutenção dos padrões já estabelecidos pela CMVI.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Não foram identificadas providências anteriores necessárias a serem tomadas pela Administração. A estrutura atual e os recursos disponíveis na Câmara estão adequadamente preparados para suportar a implementação e integração da solução proposta, sem a necessidade de ajustes ou ações preliminares adicionais.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não serão necessárias contratações adicionais, correlatas ou interdependentes. A solução escolhida abrange todas as funcionalidades requeridas para atender integralmente às necessidades da solução.

11. ANÁLISE DE RISCOS

Risco 01	Execução do Objeto com baixa qualidade.		
Causas	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto Contratado.		
Consequências	Não atendimento dos objetivos esperados da ferramenta contratada.		
Probabilidade	Baixa	**Impacto**	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de entrega do objeto com baixa qualidade. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.

Risco 02	Falta de Suporte Técnico.		
Causas	Equipe técnica da Contratada subdimensionada.		
Consequências	Usuários sem poder utilizar a ferramenta.		
Probabilidade	Baixa	**Impacto**	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de falta de suporte técnico. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.		

Risco 03	Atraso na execução do Objeto.		
Causas	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto no prazo especificado.		
Consequências	Não atendimento dos objetivos esperados no prazo estipulado.		
Probabilidade	Baixo	**Impacto**	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de atraso na execução do objeto. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.		

Risco 04	Falência ou Concordata da Contratante.		
Causas	Não se aplica.		
Consequências	Falta de suporte técnico.		
Probabilidade	Baixa	**Impacto**	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
Exigir a entrega dos códigos-fonte da Solução Web em casos de falência ou concordata da Contratada.			
Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.		

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, fica claro que a contratação do objeto em tela é uma ação imperativa, dada a proximidade do término do contrato atual. A continuidade desta ferramenta é fundamental para o funcionamento administrativo desta Casa, manter o compromisso da Câmara Municipal de Itabuna com a modernização, eficiência operacional e transparência, alinhando-se plenamente com as metas estratégicas da instituição.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Portanto, é crucial que a Câmara Municipal de Itabuna proceda com a contratação desta solução web sem delongas. Essa decisão é essencial não apenas para satisfazer as necessidades imediatas, mas também para posicionar a Câmara como uma instituição pioneira em inovação administrativa e responsabilidade pública, pronta para responder às expectativas de uma comunidade cada vez mais informada e engajada. A implantação contínua desta solução assegura a evolução e o aprimoramento constantes dos serviços prestados aos cidadãos de Itabuna.

JENNIFER BARBOSA DE CAMPOS
Coordenadora da EPC

UANIA ANDRADE DA SILVA
1 Membro da EPC

IVAN ORNELAS CAMPOS
2 Membro da EPC

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320033003700390032003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Jennifer Barbosa de Campos** em **23/10/2024 14:23**
Checksum: **7AE7595E5F089721A9CA71CB393BFA0BD67A3B3C6ECC71D8A4DFEB78D87DD881**

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **24/10/2024 08:41**
Checksum: **8B05FBED9B4628776933D602D1C36811F58A831985EE5F713B9A883574D328F9**

Assinado eletronicamente por **Ivan Ornelas Campos** em **24/10/2024 09:22**
Checksum: **08BA5292E83FF277E49817EC14754DA69793955F8B4629A2B2DB742BF55CDFC1**

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
Rua Princesa Isabel, nº 410 - Boa Vista
CEP: 50050-908 - Recife – PE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 24/2021 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CUSTUMIZAÇÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE CÓDIGO- FONTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVO EM FORMATO DIGITAL PADRÃO ECP-BRASIL, COM INTERFACE EM PLATAFORMA WEB, MANUTENÇÃO, PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA, QUE ENTRE SI CELEBRAM **A CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE** E A EMPRESA **A.C. NET SOLUÇÕES EM T.I. LTDA ME,** NA FORMA ABAIXO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**, órgão do Poder Legislativo do Município do Recife, com sede à Rua Princesa Isabel, nº 410, nesta cidade do Recife/PE, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.903.189/0001-34, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada, pelo seu Presidente, Vereador **ROMERO JATOBÁ CAVALCANTI NETO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o n.º 064.334.034-33, portador da cédula de identidade n.º 6.698.520-SDS/PE, residente e domiciliado nesta cidade e pelo Primeiro Secretário, Vereador **RAFAEL ACIOLI MEDEIROS**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF/MF, sob o n. 073.972.684-63, portador da cédula de identidade n.º 543.654-2-SDS/PE, residente e domiciliado nesta Cidade, e a Empresa **A.C. NET SOLUÇÕES EM T.I. LTDA-ME**, com sede na Rua Líbero Badaró, nº509 -A Centro, Taquaritinga/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.224.769/0001-47, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelas sócias e administradoras Sra. **ELAINE APARECIDA ALVES LEITE CAMARGO**, brasileira casada, empresária, inscrita no CPF/MF sob o nº 172.259.758-54, portadora da cédula de Identidade nº 30.233.108-6 SSP/SP, residente e domiciliada na cidade de Taquarintiga/SP e Sra. **LUANA MANÓLIO ANDRIGHETTO**, brasileira casada, empresária, inscrita no CPF/MF sob o nº 326.010.678-29, portadora da cédula de Identidade nº 40.836.359-9 SSP/SP, residente e domiciliada na cidade de Taquarintiga/SP, tendo em vista o contido no **PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 4196/2023/CMR**, e

CONSIDERANDO o disposto no Despacho, datado de 10/10/2023, do Diretor da Divisão de Informática para o Secretário de Coordenação Geral solicitando a prorrogação do Contrato nº 24/2021, concernente a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistema de gestão de protocolo e gestão de processo administrativo, de acordo com o previsto na Cláusula Primeira do

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330037003900340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Acessório - PROC 4196/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Carlos Emanuel de Albuquerque Alves.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://e-processo.recife.pe.leg.br/verificar, assinatura e informe o código 69E2-7E9C-EA32-9ED4

contrato original, bem como a justificativa, datada de 11/11/2022;

CONSIDERANDO a concordância da empresa na prorrogação nos mesmos termos do contrato originário, através de e-mail datado de 11/10/2023, bem como através de correspondência, datada de 27/10/2023, encaminhados à CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a autorização do Primeiro Secretário, *ad referendum* da Comissão Executiva, no Despacho, datado 10/10/2023, do Diretor da Divisão de Informática, encaminhado a Secretaria de Coordenação Geral da CONTRATANTE;

As partes RESOLVEM celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº24/2021, vinculado ao Processo Administrativo nº 4196/2023/CMR, instaurado na modalidade Pregão Eletrônico Nº 015/2021, tudo de conformidade com as disposições constantes na Lei Federal nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições que mutuamente outorgam e estabelecem na forma adiante articulada.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O objeto do presente Termo Aditivo é a prorrogação do prazo contratual para o período de mais 12 (doze) meses, tendo como termo inicial 22/11/2023 e final 21/11/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO
Pela prestação dos serviços relativo a manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica a API de assinatura digital ICP-Brasil, constante no item 2.2 da claúsula segunda do Contrato nº 24/2021, a CONTRATANTE pagará à CONTRADA, o valor mensal de R$ 7.000,00 (sete mil reais), perfazendo o valor global de R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), para o período de 12 meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Os recursos alocados, para execução do presente instrumento, correrão à conta da dotação orçamentária nº 01.01.01.2002.3.3.90.40, mediante Nota de Empenho nº 2023.000375, emitida em 13/11/2023.

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas do ano subsequente serão submetidas à dotação orçamentária própria, prevista para o atendimento a presente finalidade, consignada na proposta orçamentária da CONTRATANTE para o exercício de 2024.

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA
A CONTRATADA renovará a garantia de execução contratual nos termos da cláusula décima terceira do contrato original.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para atestar a nota fiscal referente ao primeiro pagamento, relativo aos serviços prestados, oriundos deste termo aditivo, o fiscal do contrato exigirá a garantia que trata o caput desta cláusula.

Acessório - PROC 4196/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Carlos Emanuel de Albuquerque Alves.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://e-processo.recife.pe.leg.br/verificar, escolha o tipo de documento e informe o código 0ABC-7E0C-EA32-0ED4

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
Rua Princesa Isabel, nº 410 - Boa Vista
CEP: 50050-908 - Recife – PE

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato original, que não tenham sido alteradas pelo presente Instrumento.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo para que produzam os seus efeitos legais.

Recife, 17 de novembro de 2023.

ROMERO JATOBÁ CAVALCANTI NETO
Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
CONTRATANTE

RAFAEL ACIOLI MEDEIROS
Primeiro Secretário da CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
CONTRATANTE

A.C.NET-SOLUCOES EM T.I LTDA:10224769000147
Assinado digitalmente por A.C.NET-SOLUCOES EM T.I LTDA:10224769000147
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, S=SP, L=Taquaritinga, OU=AC CERTIFICA MINAS v5, OU=33413209000136, OU=Presencial, OU=Certificado PJ A1, CN=A.C.NET-SOLUCOES EM T.I LTDA:10224769000147
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.11.21 10:25:05-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.2

ELAINE APARECIDA ALVES LEITE CAMARGO
Sócia da empresa A.C. NET SOLUÇÕES EM TI LTDA - ME
CONTRATADA

A.C.NET-SOLUCOES EM T.I LTDA:10224769000147
Assinado digitalmente por A.C.NET-SOLUCOES EM T.I LTDA:10224769000147
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, S=SP, L=Taquaritinga, OU=AC CERTIFICA MINAS v5, OU=33413209000136, OU=Presencial, OU=Certificado PJ A1, CN=A.C.NET-SOLUCOES EM T.I LTDA:10224769000147
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.11.21 10:25:46-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.2

LUANA MANÓLIO ANDRIGHETTO
Sócia da empresa A.C. NET SOLUÇÕES EM TI LTDA - ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF/MF nº _____

2. _____
CPF/MF nº _____

Assinado digitalmente por CARLOS EMANUEL DE ALBUQUERQUE ALVES
Data: 17/11/2023 11:03

Acessório - PROC 4196/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Carlos Emanuel de Albuquerque Alves.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://g.recife.pe.leg.br/consferir, assinalhe e informe o código CSEC-7E9C-EA32-9ED4

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330037003900340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2020

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA E AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP, 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 SEGUINTES:

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 n° 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 n° 348287968, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF n° 503.230.755-68, residente e domiciliado na Rua Inglaterra, n° 416, no Bairro São Judas Tadeu, Itabuna - BA. CEP: 45650-000.

CONTRATADA: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP,** inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º **02.548.735/0001-80**, telefone: (27) 3345-0818, endereço eletrônico: comercial@agapeconsultoria.com.br, estabelecida na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Sala 906, Centro, Vitória - ES, CEP: 29.010-925, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Senhor **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, analista de sistemas, portador da Cédula de Identidade n.º 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF (MF) sob n.º 985.971.757-53, , residente e domiciliado na Avenida Estudante José Júlio de Souza, n° 1.000, apto 603 Blue – Ed. Royal Towers, Praia de Itaparica, Vila Velha - ES. CEP: 29.102-010.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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 entregas 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 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:

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 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;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;

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;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;
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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 está 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;

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;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;
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**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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$ 164.500,00 (cento e sessenta e quatro mil e quinhentos reais**, 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:

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$ 4.500,00	R$ 54.000,00
	2	Operação técnica assistida "in loco" da utilização do sistema.	Mensal	06	R$ 6.500,00	R$ 39.000,00
	3	Implantação, configuração e habilitação do sistema.	Serviço	01	R$ 9.500,00	R$ 9.500,00
	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$ 1.500,00	R$ 12.000,00
	5	Mapeamento, configuração e inserção no sistema de Fluxos de Processos.	Processos	100	R$ 500,00	R$ 50.000,00
				VALOR GLOBAL:		R$ 164.500,00

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da 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. A Contratada deverá manifestar, no momento da proposição pela prorrogação contratual, o pedido para reajuste de preços, que deverá ocorrer conforme o IPCA acumulado nos doze meses seguintes ao da apresentação da proposta;

6.3. 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.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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 1º de dezembro de 2020.

RICARDO DANTAS XAVIER:50323075568 Assinado de forma digital por RICARDO DANTAS XAVIER:50323075568

RICARDO DANTAS XAVIER
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO ADMINISTRADOR
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CONTRATO nº 07/2023

Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e a Empresa ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.554.914/0001-50, situada à Rua Dr. Ivan Luiz Barcellos, nº 104, Bairro Glória, São Gabriel da Palha - ES, CEP: 29.780-000, telefones nº 027-3727-2252 ou nº 027-3727-2104, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO, brasileiro, casado, portador do RG nº 1.132.027 e do CPF nº 071.798.437-09, e, de outro lado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ nº 02.548.735/0001-80, com sede à Praça Presidente Getúlio Vargas, 35 – sala 906, Centro, Vitória - ES, CEP: 29.010-925, neste ato representada por seu administrador, MARCOS PONTES DE AQUINO, doravante denominada CONTRATADA, considerando o Processo Administrativo nº 207/2023, firmam o presente contrato que será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

CLAUSULA SEGUNDA - DOS PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS

2.1 O objeto deste contrato está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal e treinamento* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	20 (Vinte)

2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	50 (Cinquenta)
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software*:** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
2.7	***Operação Assistida*:** *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)
3.	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)
4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**		
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc*.).	Atos / Ano	100
4.2	***Classificação temática de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc*.).	Atos / Ano	100

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O valor global deste contrato corresponde a **R$ 419.710,00 (quatrocentos e dezenove mil, setecentos e dez reais),** conforme proposta comercial apresentada pela contrata.

3.2 Detalhamento de preços, prazos de execução e entrega:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit	Valor total	Cronograma/após ord. serviço
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**					
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal e treinamento* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 5.170,00	R$ 5.170,00	01 mês
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de*	Mês	12 (Doze)	R$ 1.880,00	R$ 22.560,00	12 meses

	licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.					
2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**					
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 70.500,00	R$ 70.500,00	02 meses
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	20 (Vinte)	R$ 470,00	R$ 9.400,00	02 meses
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	50 Cinquenta	R$ 2.402,64	R$ 120.132,00	02 meses
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certif. Digital	20 (Vinte)	R$ 225,60	R$ 4.512,00	02 meses
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certif. Digital	20 (Vinte)	R$ 169,20	R$ 3.384,00	02 meses
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software*:** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)	R$ 7.191,00	R$ 86.292,00	12 meses
2.7	***Operação Assistida*:** *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)	R$ 5.311,00	R$ 63.732,00	12 meses
3.	**APLICATIVO MÓBILE**					
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$ 31.020,00	R$ 31.020,00	02 meses
4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**					
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos*	Atos / Ano	100	R$ 28,20	R$ 2.820,00	12 meses

	legislativos, etc.).					
4.2	**Classificação temática de Atos Normativos:** (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos / Ano	100	R$ 1,88	R$ 188,00	12 meses

CLÁUSULA QUARTA- FORMA DE PAGAMENTO

4.1 -Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, em atendimento ao **Protocolo ICMS nº 42/2009 - CONFAZ**, bem como o relatório gerencial dos serviços referentes ao respectivo mês e atesto dos serviços realizados pelo fiscal do Contrato, documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação (prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN, RFB e contribuições sociais; prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa; prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do município, prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; certidão negativa de débitos trabalhistas – Lei n° 12.440/2011). Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para liquidação e pagamento mediante depósito em conta corrente até o 10º (décimo) dia útil, após a respectiva apresentação.

4.2 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

4.3 - A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha/ES poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.4 - É expressamente vedado à CONTRATADA cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA QUINTA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1- As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos seguintes créditos orçamentários: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA/ES – 000001000001.0103111032.103 – MANUTENÇÃO, IMPLEMENTOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS, REDE, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA– 33.90.40.00000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, FICHA 22.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1 - A execução do serviço terá início a partir da assinatura da autorização de serviços, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com a Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADE E SANÇÕES

7.1 - Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento ou em outro documento que o complemente e nas propostas apresentadas serão aplicadas as seguintes penalidades sanções alternadas ou acumulativas:

a) Multa pelo atraso no prazo de entrega calculada pela fórmula:
M = 0,005 x C x D Onde: M = Valor da Multa
C = Valor da Obrigação
D = Número de dias em atraso
b) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 02% (dois por cento) sob o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas previstas na proposta apresentada;
c) Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, em caso de rescisão contratual por descumprimento do avençado;

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

8.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

III - o atraso injustificado na prestação dos serviços;

IV - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Câmara Municipal;

V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

VIII - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

IX - a dissolução da sociedade;

X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XI - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIII - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XIV - A supressão, por parte da Câmara Municipal, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

8.2.1 - A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XV do item 9.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.
III - judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES
9.1 - Da responsabilidade da CONTRATANTE:
I - Efetuar à CONTRATADA o pagamento na forma prevista no edital e no contrato;
II - Responsabilizar-se pela comunicação à CONTRATADA em tempo hábil;
III - Comunicar a CONTRATADA, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, através da secretaria geral e/ou da diretoria de informática;
9.2 - Da responsabilidade da CONTRATADA:
I- Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para regularidade fiscal: certidões negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e com o INSS e FGTS;
II - Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim pelos danos decorrentes da realização dos ditos trabalhos;
III - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdênciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, especialmente o FGTS e INSS, como estabelece o art. 71 da Lei nº. 8.666/93, anexando a cada fatura apresentada à CONTRATANTE, a comprovação do efetivo recolhimento dos encargos correspondentes à fatura do mês anterior;
IV - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;
V - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a TERCEIROS;
VI - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados;
VII - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO
10.1 - A execução deste contrato será acompanhada pela Secretaria Geral e/ou fiscal do contrato, designado pela CONTRATANTE, através de Portaria da Mesa Diretora, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº. 4.320/2006.
10.2 A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA;
10.3 Quaisquer exigências do fiscal do CONTRATO, inerentes ao fiel comprimento do objeto do CONTRATO, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA;
10.4 O Fiscal do Contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando, o que for necessário à

regularização das faltas ou defeitos observados e sugerindo aplicação de multa ou rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA desobedeça as cláusulasestabelecidas;
10.5 A fiscalização se reserva o direito de recusar os serviços executados que não atenderem as especificaçõesestabelecidas no CONTRATO;
10.6 A CONTRATADA fica obrigada a executar os serviços referentes ao objeto licitado relacionado ao edital e seus anexos, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização;
10.7 A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
10.8 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE

11.1 O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha - ES e o contrato no portal da transparência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados e pactuados, firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

São Gabriel da Palha - ES, 09 de agosto de 2023.

LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

MARCOS PONTES DE AQUINO
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

TESTEMUNHAS:

1 _____
Nome:
CPF:

2 _____
Nome:
CPF:

CONTRATO Nº 000008/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAMARA MUNICIPAL DE SAO MATEUS E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ: nº 27.554.914/0001-50, com sede na Avenida Jones dos Santos Neves, 70 - Centro - São Mateus-ES - CEP: 29.946-900, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente, **PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**, e de outro lado a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ: 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35 - Sl. 906 - Centro - Vitoria-ES, CEP: 29.010-925; doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu administrador, **MARCOS PONTES DE AQUINO**, considerando o **Processo Administrativo nº 001051/2023,** firmam o presente contrato que será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS
1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução web.

CLAUSULA SEGUNDA - DOS PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS
2.1 O objeto deste contrato está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	**Portal Oficial do Legislativo**		
1.1	Implantação do portal	Unidade	01
1.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	Mês	12
2.	**Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**		
2.1	Implantação do software	Unidade	01
2.2	Treinamento	Turma	02
2.3	Modelagem de processos	Processo	10
2.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	Mês	12
2.5	Operação Assistida	Mês	12
3.	**Aplicativo Móbile**		
3.1	Aplicativo Móbile (IOS e Android	Unidade	01
4.	**Compilação de Atos Normativos**		
4.1	Implantação do software de da Legislação Compilada	Unidade	01
4.2	Compilação de Atos Normativos: (Compilação dos AtosNormativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.)	Atos Normativos	2.160

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.3	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emendaa Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos Normativos	2.160
4.4	*Compilação de Atos Normativos sob demanda:* Compilação durante a vigência do contrato;	Atos/Ano	200
4.5	Licença, Suporte e Hospedagem.	Mês	12

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O valor global deste contrato corresponde a **R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais),** conforme proposta comercial apresentada pela contrata.

3.2 Detalhamento de preços, prazos de execução e entrega:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Unit.	Total	Cronog. após OS
1.	**Portal Oficial do Legislativo**					
1.1	Implantação do portal	Unid.	01	R$ 5.795,61	R$ 5.795,61	05 dias
1.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R$ 2.095,33	R$ 25.143,96	12 meses
2.	**Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**					
2.1	Implantação do software	Unid.	01	R$ 32.990,37	R$ 32.990,37	60 dias
2.2	Treinamento	Turma	02	R$ 3.388,20	R$ 6.776,40	60 dias
2.3	Modelagem de processos	Proc.	10	R$ 2.318,24	R$ 23.182,40	60 dias
2.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R$ 6.776,40	R$ 81.316,80	12 meses
2.5	Operação Assistida	Mês	12	R$ 4.368,99	R$ 52.427,88	12 meses
3.	**Aplicativo Móbile**					
3.1	Aplicativo Móbile (IOS e Android	Unid.	01	R$ 24.519,87	R$ 24.519,87	60 dias
4.	**Compilação de Atos Normativos**					
4.1	Implantação do software de da Legislação Compilada	Unid.	01	R$1.337,45	R$ 1.337,45	60 dias

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.2	Compilação de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos Normativos	2.160	R$ 24,16	R$ 52.185,60	12 meses
4.3	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos Normativos	2.160	R$ 3,08	R$ 6.652,14	12 meses
4.4	*Compilação de Atos Normativos sob demanda:* Compilação durante a vigência do contrato;	Atos Ano	200	R$ 24,16	R$ 4.832,00	12 meses
4.5	Licença, Suporte e Hospedagem.	Mês	12	R$ 1.069,96	R$ 12.839,52	12 meses

CLÁUSULA QUARTA- FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de São Mateus, **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, bem como o relatório gerencial dos serviços referentes ao respectivo mês, atestado de serviços realização dos serviços pelo fiscal do Contrato, documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação (prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN, RFB e contribuições sociais; prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa; prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do município, prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; certidão negativa de débitos trabalhistas. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para liquidação e pagamento mediante depósito em conta corrente até o 10º (décimo) dia útil, após a respectiva apresentação.

4.2 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

4.3 A Câmara Municipal de São Mateus/ES poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.4 É expressamente vedado à CONTRATADA cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA QUINTA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330037003900370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

seguintes créditos orçamentários: **00012-150000000000 - 0010001010.0103100012.001.33903900000.150000000000**.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A execução do serviço terá início a partir da emissão da Ordem de Serviços, pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em **22 de setembro de 2023** e vencimento **22 de setembro de 2024**, em podendo ser prorrogado, de acordo com o Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADE E SANÇÕES

7.1 Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento ou em outro documento que o complemente e nas propostas apresentadas serão aplicadas as seguintes penalidades sanções alternadas ou acumulativas:

a) Multa pelo atraso no prazo de entrega calculada pela fórmula:

M = 0,005 x C x D Onde:

M = Valor da Multa

C = Valor da Obrigação

D = Número de dias em atraso

b) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 02% (dois por cento) sob o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas previstas na proposta apresentada;

c) Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, em caso de rescisão contratual por descumprimento do avençado;

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

8.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

III - o atraso injustificado na prestação dos serviços;

IV - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Câmara Municipal de São Mateus;

V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

VIII - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

IX - a dissolução da sociedade;

X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XI - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIII - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330037003900370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
XIV - A supressão, por parte da Câmara Municipal de São Mateus, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
8.2.1 A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
8.3 A rescisão do contrato poderá ser:
I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XV do item 9.2;
II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.III - judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

9.1 Da responsabilidade da CONTRATANTE:
I - Efetuar à CONTRATADA o pagamento na forma prevista no edital e no contrato; II - Responsabilizar-se pela comunicação à CONTRATADA em tempo hábil;
III - Comunicar a CONTRATADA, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, através da secretaria geral e/ou da diretoria de informática;
9.2 Da responsabilidade da CONTRATADA:
I - Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para regularidade fiscal: certidões negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e com o INSS e FGTS;
II - Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim pelos danos decorrentes da realização dos ditos trabalhos;
III - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdênciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, especialmente o FGTS e INSS, como estabelece o art. 71 da Lei nº 8.666/93, anexando a cada fatura apresentada à CONTRATANTE, a comprovação do efetivo recolhimento dos encargos correspondentes à fatura do mês anterior;
IV - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;
V - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a TERCEIROS;
VI - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados;
VII - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A execução deste contrato será acompanhada pela Secretaria Geral e/ou fiscal do contrato, designado pela CONTRATANTE, através de Portaria da Mesa Diretora, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº. 4.320/2006.
10.2 A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de São Mateus, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA;
10.3 Quaisquer exigências do fiscal do CONTRATO, inerentes ao fiel comprimento do objeto

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330037003900370003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

do CONTRATO, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA;
10.4 O Fiscal do Contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dosserviços mencionados, determinando, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e sugerindo aplicação de multa ou rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA desobedeça as cláusulas estabelecidas;
10.5 A fiscalização se reserva o direito de recusar os serviços executados que não atenderem as especificaçõesestabelecidas no CONTRATO;
10.6 A CONTRATADA fica obrigada a executar os serviços referentes ao objeto licitado relacionado ao edital e seus anexos, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização;
10.7 A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de São Mateus e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
10.8 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICIDADE
11.1 O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de São Mateus-ES e o contrato no portal da transparência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO
12.1 Fica eleito o foro da Comarca de São Mateus, Estado do Espírito Santo, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados e pactuados, firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

São Mateus - ES, 19 de setembro de 2023.

CAMARA MUNICIPAL DE SAO MATEUS
CONTRATANTE
PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO
Presidente

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2023.09.20 14:11:11 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA
MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio Administrador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330037003900370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 004-2023

PODER LEGISLATIVO

DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA RESPONDER COMO FISCAL DO CONTRATO Nº 008-2023, FIRMADO COM A EMPRESA ÁGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA.

O Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, em atendimento às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista o art. 73, inciso I, alínea "b", do mesmo ordenamento legal;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor público municipal, **MARCOS DOS SANTOS LUCINDO**, matrícula nº 001314, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, nomeado por meio do Decreto nº 013/2023, lotado na Câmara Municipal de São Mateus-ES, para ser fiscal titular do **Contrato nº 008/2023,** firmado com a empresa **ÁGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA**, constante dos autos do Processo CMSM-ES nº 001051/2023, e o servidor público municipal **THEO LOPES MIRANDA**, matrícula nº 001509, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor de Apoio Administrativo, nomeado por meio do Decreto nº 261/2023, lotado na Câmara Municipal de São Mateus-ES, para responder como fiscal substituto.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos dezenove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três (19-09-2023).

PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO
Presidente

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

MARCOS DOS SANTOS LUCINDO

THEO LOPES MIRANDA

Autenticar documento em https://itabuna.nobapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330037003900370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

"PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 013/2022 DE 02 DE MAIO DE 2022."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**, órgão público municipal com personalidade judiciária, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.314.251/0001-05, com sede na Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, nº. 32, Centro, Colatina-ES, neste ato representada por seu Presidente, **Senhor Felippe Coutinho Martins**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº. 1970030 SPTC-ES e do CPF nº. 111.793.937-59, residente e domiciliado no município de Colatina/ES, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a Empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, com sede na Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, bairro Centro, cidade de Vitória/ES, CEP: 29.010-925, inscrita no CNPJ sob o nº. 02.548.735/0001-80, neste ato representada pelo **Senhor Marcos Pontes de Aquino**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n°. 837.105 - SSP-ES e CPF n°. 985.971.757-53, residente e domiciliado no município de Vila Velha/ES, doravante denominada CONTRATADA, de acordo com parecer jurídico e em consonância com a Lei nº. 8.666/93, de 21/06/93, e suas atualizações posteriores, resolvem firmar o presente TERMO ADITIVO ao CONTRATO nº. 013/2022, de 02/05/2022, decorrente do Processo Administrativo nº. 074/2022 e Procedimento Licitatório – Pregão Presencial nº. 003/2022.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no anexo do contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO PRESENTE TERMO

2.1. O presente termo tem por finalidade ADITAR o prazo previsto na Cláusula Sétima, onde consta o prazo de vigência do contrato em epígrafe, por mais 12 (meses) meses, a partir do dia 03 de maio de 2023 até o dia 02 de maio de 2024, bem como os efeitos financeiros desta operação.

Parágrafo Primeiro: Para efeito deste aditivo o saldo dos itens abaixo relacionados será aditivado somente no prazo de execução:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO					
2.4	Emissão de certificados digitais: Emissão de certificados digitais -e-CPF, A3, com validade de 3 (três) anos.	Unidade	07	R$ 259,09	R$ 1.813,63

MPA

2.5	Emissão de certificados digitais: Emissão de certificados digitais -e-CPF, A1, com validade de 1 (um) ano.	Unidade	11	R$ 148,06	R$ 1.628,66
5. GESTÃO DOCUMENTAL					
5.1	Elaboração de instrumentos arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	Unidade	01	R$ 24.056,00	R$ 24.056,00
5.2	Organização: Organização do Acervo Documental Acumulado.	Caixa	650	R$ 26.481,00	R$ 26.481,00
5.3	Digitalização e Indexação de documentos: Digitalização e Indexação de documentos sob demanda.	Páginas	100.000	R$ 26.800,00	R$ 26.800,00
TOTAL				-	**R$ 80.779,29**

Parágrafo Segundo: Já os itens abaixo relacionados serão aditivados em prazo e valor:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO					
1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	Mensal	12	R$ 2.544,46	R$ 30.533,52
2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO					
2.6	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mensal	12	R$ 5.088,78	R$ 61.065,36
2.7	Operação Assistida: Operação Assistida para operação do software.	Mensal	12	R$ 4.163,57	R$ 49.962,84
4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS					
4.1	Compilação de atos normativos: Compilação dos atos normativos (resoluções, emenda à lei orgânica e decretos legislativos e etc.)	Atos/Ano	200	R$ 26,88	R$ 5.376,00
TOTAL				-	**R$ 146.937,72**

MPA

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO EFEITO FINANCEIRO

3.1. Para efeito deste aditivo fica fixado um valor global de R$ R$ 227.717,01 (duzentos e vinte e sete mil, setecentos e dezessete reais e um centavo).

4. CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes deste Termo Aditivo correrão por conta dos recursos orçamentários constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Colatina, para o exercício de 2023 **- UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA – 001001.0103100012.002 – MANUTENÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO DO LEGISLATIVO – 33.90.40.00000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Ficam inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato n.º 013/2022.

5.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Colatina para dirimir as dúvidas quem possam advir do presente aditamento

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente em 03 (vias) de igual teor e forma diante das testemunhas que também o subscrevem.

Colatina, 27 de abril de 2023.

FELIPPE COUTINHO MARTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
CONTRATANTE

MARCOS PONTES DE AQUINO
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA

MPA

PROC Nº 074/22
FOLHA Nº 533
RUBRICA

CONTRATO Nº013/2022

CONTRATO FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA, órgão público municipal com personalidade judiciária, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.314.251/0001-05, com sede na Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, nº. 32, Centro, Colatina-ES, neste ato representado por seu Presidente, Vereador Jolimar Barbosa da silva, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº. 1480200 e do CPF nº. 083.393.087-77, residente e domiciliado na Rodovia Armando Martinelli, Boapaba, Colatina/ES, CEP. 29.700-050, Colatina/ES, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, com sede na Praça Getulio Vargas, nº. 35, sala 906, Bairro centro, cidade de Vitória/ES, CEP.: 29010-925, inscrito no CNPJ sob o n.º 02.548.735/0001-80, neste ato representada pelo Srº. Marcos Pontes de Aquino, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Estudante José Júlio de Souza, nº 1000, aptº. 603, bairro Praia de Itaparica, cidade de Vila Velha/ES, CEP: 29102-025, portador identidade nº. 837.105 e CPF nº 985.971.757-53 - doravante denominada CONTRATADA, resolvem na forma da proposta apresentada firmar o presente contrato decorrente do Processo Administrativo Nº074/2022, sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA, sob o regime de empreitada por menor preço global, nos termos do Procedimento Licitatório – PREGÃO PRESENCIAL nº.003/2022, tudo de acordo com a Lei Federal nº. 10.520/2002 e aplicação subsidiária da Lei 8.666/1993, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, pelo período de 12(doze) meses, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Anexo único deste contrato.

CLAUSULA SEGUNDA - DOS PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS

2.1 O objeto deste contrato está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do portal, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
1.3	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)

1

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (Duas)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (Dez)
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
2.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)
3.	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)
4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**		
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).*	Atos / Ano	12 (Doze)
5.	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
5.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
5.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (Seiscentos e cinquenta)
5.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

4.1. O preço global para execução do contrato é de **R$ 370.000,00(trezentos e setenta mil reais)** conforme proposta comercial apresentada pela contratada. Detalhamento dos preços, prazos de execução e cronograma de pagamentos por medição e entrega:

Autenticar documento em https://itabuna.mopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Cronograma / Após ordem de serviços
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**					
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	10.362,60	10.362,60	01 mês
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do portal, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	2.775,70	2.775,70	01 mês
1.3	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	2.544,46	30.533,52	12 meses
2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**					
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	74.018,56	74.018,56	01 mês
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (Duas)	5.551,40	11.102,80	01 mês
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (Dez)	2.451,89	24.518,90	02 meses
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)	259,09	5.181,80	01 mês
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	20 (Vinte)	148.06	2.961,20	01 mês
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)	5.088,78	61.065,36	12 meses
2.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)	4.153,57	49.962,84	12 meses

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

3.	**APLICATIVO MÓBILE**					
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	14.803,72	14.803,72	02 meses
4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**					
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).*	Atos / Ano	12 (Doze)	26,88	5.376,00	12 meses
5.	**GESTÃO DOCUMENTAL**					
5.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	24.056,00	24.056,00	02 meses
5.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (Seiscentos e cinquenta)	40,74	26.481,00	06 meses
5.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	0,268	26.800,00	12 meses

CLÁUSULA QUINTA- FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado, mediante a apresentação de nota fiscal, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil subsequente à realização dos serviços, contados da data de aceitação e atesto dos serviços realizados pelo fiscal do Contrato.

5.2 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

5.3 - A Câmara Municipal de Colatina poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

5.4 - É expressamente vedado à CONTRATADA cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1- As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos seguintes créditos orçamentários:

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

01 – CÂMARA MUNICIPAL – 0101.0101.031.00292.001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL E SUAS ATIVIDADES – 33.90.40.00000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

7.1 - A execução do serviço terá início a partir da assinatura da autoirzação de serviços**, pelo periodo de 12(doze) meses,** podendo ser prorrogado, de acordo com a Lei.

CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADE E SANÇÕES

8.1 - Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento ou em outro documento que o complemente e nas propostas apresentadas serão aplicadas as seguintes penalidades sanções alternadas ou acumulativas:
a) Multa pelo atraso no prazo de entrega calculada pela fórmula:
M = 0,005 x C x D
Onde:
M = Valor da Multa
C = Valor da Obrigação
D = Número de dias em atraso
b) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 02% (dois por cento) sob o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas previstas na proposta apresentada;
c) Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, em caso de rescisão contratual por descumprimento do avençado;

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

9.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais ou prazos;
II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
III - o atraso injustificado na prestação dos serviços;
IV - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.
VIII - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
IX - a dissolução da sociedade;
X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

XI - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
XII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
XV - A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

9.2.1 - A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XV do item 9.2;
II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.
III - judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

10.1 - Da responsabilidade da CONTRATANTE:

I - Efetuar à CONTRATADA o pagamento na forma prevista no edital e no contrato;
II - Responsabilizar-se pela comunicação à CONTRATADA em tempo hábil;
III - Comunicar à CONTRATADA, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, através do diretor geral e/ou da Assessoria de imprensa;

10.2 - Da responsabilidade da CONTRATADA:

I- Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para regularidade fiscal: certidões negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e com o INSS e FGTS;
II - Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim pelos danos decorrentes da realização dos ditos trabalhos;
III - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, especialmente o FGTS e INSS, como estabelece o art. 71 da Lei nº. 8.666/93, anexando a cada fatura apresentada à CONTRATANTE, a comprovação do efetivo recolhimento dos encargos correspondentes à fatura do mês anterior;
IV - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

V - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a TERCEIROS;
VI - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados;
VII - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - A execução deste contrato será acompanhada pelo Diretor Geral e/ou fiscal do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº. 4.320/2006.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 - Fica eleito o foro da cidade de Colatina-ES, para dirimir quaisquer dúvida oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Colatina-ES, 02 de maio de 2022.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
CAMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES
CONTRATANTE

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial, ou=03077236000114, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco), cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2022.05.02 10:47:41 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:
1º Isilda Oliveira Mendes
CPF nº 163.669.627-59
2º 085 942 647 78

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CPF n°

PROC N° 074/22
FOLHA N° 542
RUBRICA

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Tabela e detalhamento dos serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do portal, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
1.3	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (Duas)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (Dez)
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
2.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)
3.	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)
4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**		
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).*	Atos / Ano	12 (Doze)
5.	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
5.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)

Autenticar documento em https://rtabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (Seiscentos e cinquenta)
5.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

1.1 DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

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

O Portal Oficial do Legislativo deverá possuir obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes Requisitos Gerais:

Tabela de Requisitos Gerais		
ID	**Assunto**	**Requisito**
1.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
2.	Requisitos Gerais	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
3.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
9.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
10.	Página Principal	Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
11.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
12.	Página Principal	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato: • Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; • Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; • Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

13.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
14.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
15.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
16.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações: • Canais de Comunicação; • Corregedoria; • Câmara e Comunidade; • Escola do Legislativo; • Estrutura Organizacional; • Função do Poder Legislativo; • História da Câmara Municipal de Colatina; • Localização; • Títulos de Cidadão Colatinense; • Órgãos da Câmara Municipal de Colatina;
17.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
18.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Colatina;
19.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Colatina;
20.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
22.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;
23.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Colatina;
24.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Colatina;
25.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Colatina: • Endereço Completo; • Telefone e e-mail; • Horário de Atendimento ao Público; • Dias e Horários das Sessões Plenárias;
26.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
27.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
28.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
33.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;

PROC Nº 076/22
FOLHA Nº 54
RUBRICA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
35.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
42.	Intranet	Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato: • Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; • Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
43.	Intranet	Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: • Formulários; • Contracheque; • Telefones Internos; • Manuais; • Clippings; • Pauta das Comissões;
44.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Colatina;
45.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
46.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
47.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;
48.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;
49.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;
50.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão de Pessoas, contendo no mínimo dados de: • Servidores e Vereadores; • Diárias e Passagens; • Relação de Cargos Ocupados e Vagos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Colatina; • Benefícios e Direitos dos Vereadores e Servidores; • Relação de Estagiários;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		• Verbas de Gabinetes e Tabelas Salariais;
51.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores e Vereadores, permitir a consulta pelo Nome do Servidor ou Vereador, Matrícula, Cargo e Lotação;
52.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, os Rendimentos ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;
53.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Diárias e Passagens, permitir a consulta pelo Nome do Beneficiário, no intervalo de tempo;
54.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca da Gestão de Pessoas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
55.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Contabilidade Pública, contendo no mínimo dados do Orçamento da Despesa: • Empenhos; • Liquidações; • Pagamentos;
56.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Orçamento da Despesa, permitir a consulta por: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Espécie, Favorecido, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
57.	Portal da Transparência	No resultado da consulta, disponibilizar as seguintes informações: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, Espécie, Favorecido e Valor;
58.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das Aquisições e Contratações, contendo no mínimo dados de: • Licitações; • Contratos; • Patrimônios (Bens adquiridos pela Câmara Municipal de Colatina);
59.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
60.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;
61.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;
62.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade da Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;
63.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);
64.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem;
65.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;
66.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão, contendo no mínimo dados de: • Responsabilidades; • Contas Públicas;
67.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: • Organograma; • Órgãos da Câmara Municipal de Colatina; • Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas; • Prestação de Contas Anuais;
68.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;
69.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;
70.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
71.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: • Relatório da Gestão Fiscal; • Execução Orçamentária; • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); • Lei Orçamentária Anual (LOA); • Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa;
72.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;
73.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
74.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;
75.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;
76.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;
77.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)
78.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação; • Portal da Transparência; • Carta de Serviços;
79.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
80.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
81.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;

Autenticar documento em https://tabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

82.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
83.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
84.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Colatina receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
85.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
86.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
87.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
89.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
90.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
91.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
92.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
93.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
94.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
95.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
96.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
97.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
98.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
99.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
100.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
101.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
102.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
103.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
104.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
105.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
106.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
107.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
108.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
109.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

110.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
111.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
112.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
113.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
114.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
115.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
116.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
117.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
118.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
119.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
120.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: ▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; ▪ Principais etapas para processamento do serviço; ▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; ▪ Forma de prestação do serviço; ▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; ▪ Prioridades de atendimento; ▪ Previsão de tempo de espera para atendimento; ▪ Mecanismos de comunicação com os usuários; ▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; ▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; ▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; ▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas; ▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
121.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
122.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
123.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
124.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
125.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
126.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
127.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
128.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
129.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;
130.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de EspéciesNormativas;
131.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autoresdo Ato Normativo;
132.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temasdo Ato Normativo;
133.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão deVocabulário Controlado;

Autenticar documento em https://tabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

134.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos deRemissão;
135.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situaçãodos Atos Normativos;
136.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de AtosNormativos;
137.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
138.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado,a um determinado Ato Normativo;
139.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
140.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
141.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
142.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões eativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
143.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores,temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
144.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
145.	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modoa assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
146.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
147.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado,a um determinado Ato Normativo;
148.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
149.	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modoa assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
150.	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, porSituação, por Autor, por Índice Cronológico;
151.	Portal da Legislação	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
152.	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
153.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativosvinculados;
154.	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidadesexistentes;
155.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
156.	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivasquantidades existentes;
157.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativosvinculados;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

158.	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidadesexistentes;
159.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
160.	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem AtosNormativos cadastrados;
161.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
162.	Portal da Legislação	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
163.	Portal da Legislação	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato NormativoAlterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
164.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
165.	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
166.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

1.2 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários à Implantação do Portal Oficial do Legislativo a fim de torna-lo completamente funcional.

A Contratada deverá efetuar os serviços migração de toda a base de dados do Portal Oficial do Legislativo atual, garantindo a integridade dos dados migrados.

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratada deverá utilizar as boas práticas para a implantação do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- ***Usabilidade***: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- ***Navegabilidade***: É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;

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

A implantação do Portal Oficial do Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.
O Portal Oficial do Legislativo deverá estar disponível em até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

1.3 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL

Esta etapa corresponde ao treinamento dos servidores na operação do Portal Oficial do Legislativo.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 10 (dez) servidores, em turma única, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço e durante a etapa de implantação.

1.3.1 LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL

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

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

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal.

A Contratada deverá disponibilizar até 50 (cinquenta) contas de e-mail com capacidade de até 10 GB cada, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

O serviço de Suporte Mensal do Portal ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato.

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

- **Helpdesk**

Atendimento remoto 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.

- **Serviço de Suporte Técnico**

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

- **Atendimento "in loco":**

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal:

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

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Portal, bem como para atualizações, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e de seu aprimoramento:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) dias úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Portal em seu pleno estado de funcionamento.

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

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

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

- **Chamados Abertos no Período**: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
- **Chamados em Andamento**: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
- Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.

1.4 DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

Autenticar documento em https://itabuna.nopapereloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa da Câmara Municipal de Colatina como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termo da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

1.4.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela Contratada.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

1.4.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

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

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

1.4.1.2 Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da Contratante.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.
O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

1.4.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.
O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

1.4.3 MODELAGEM DE PROCESSOS

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

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

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

Ao final do Mapeamento do Processo, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

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

*Serão modelados **10 (dez) processos** da área legislativa.*

O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

1.5 Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile

a) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir Todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
b) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;
c) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.
d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
e) Possuir consulta para acesso ao Expediente;
f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;

Autenticar documento em https://tabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;

j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;

k) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;

l) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;

m) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;

n) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Colatina;

o) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);

p) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e- mail;

q) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;

Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc);

1.6 EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

1.6.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
d) Conter nível: A3;
e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
g) Ser protegido por senha;
h) Vir acompanhado de documentação técnica;
i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

1.6.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
b) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

c) Vir acompanhado de documentação técnica;
d) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
e) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
f) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
g) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
h) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
i) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
j) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
k) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados.

Serão emitidos 20 (vinte) Certificados Digitais e-CPF A3. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Colatina, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.
Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital A3, mediante solicitação da Contratante.

1.6.3 EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A1, com validade de 01 (um) ano, para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de processos e documentos.
Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

a) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
b) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
c) Conter nível: A1;
d) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
e) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
f) Ser protegido por senha;
g) Possuir validade mínima de 1 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

Serão emitidos 20 (vinte) Certificados Digitais e-CPF A1. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Colatina, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda vigência do contrato poderá emitir o Certificado Digital A1, mediante solicitação da Contratante.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.7 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

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

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

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto 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.

- **Serviço de Suporte Técnico:**

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

- **Atendimento "in loco":**

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

processos do Poder Legislativo:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em seu pleno estado de funcionamento.

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

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

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.

1.8 DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

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

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

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

- Nível de uso do Sistema;
- Nível de desempenho;
- Quantidade de chamados por módulo;
- Disponibilidade do Sistema;

Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Colatina, no

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

horário comercial, das 8h às 18h.

A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

1.9 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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

Serão compilados os Atos das seguintes espécies normativas:

1.9.1 Emenda à Lei Orgânica Municipal;

1.9.2 Decreto Legislativo;

1.9.3 Resolução.

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

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

1.9.4 Número e Ano do Ato;

1.9.5 Espécie normativa;

1.9.6 Data de criação;

1.9.7 Ementa;

1.9.8 Classificação Temática;

1.9.9 Situação Jurídica;

1.9.10 Relacionamentos (alterações/remissões).

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

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

1.9.11 Em Vigor;

1.9.12 Revogado;

1.9.13 Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo(TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e

1.9.14 Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do EspíritoSanto (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

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

Autenticar documento em https://tabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

interpretação eaplicação da mesma.

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

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

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

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

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

1.9.18 Disponibilização dos textos em HTML em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redaçõesanteriores;

1.9.19 Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espirito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;

1.9.20 Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaraçãoparcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária daeficácia da norma;

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

Serão compilados 100 (cem) atos normativos por ano.

O prazo para a realização do serviço de Compilação de Atos Normativos será de até 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

2. GESTÃO DOCUMENTAL

2.1 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

O Plano de Classificação Documental – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD são os principais instrumentos arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

O PCD é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade

responsável por sua produção ou acumulação.

A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

A TTD determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

Desta feita, presume-se que para tanto sejam necessários profissionais graduados em arquivologia, sendo neste caso em razão dos dispositivos insertes na:

a) Constituição Federal;
b) Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
c) Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
d) Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
e) Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);
f) Lei Federal Nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
g) Outras normas que dispões sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Colatina, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
b) Definição dos conjuntos documentais;
c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
d) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
e) Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:
   - **Assunto** – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;
   - **Prazo de Guarda** – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser

     objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.
   - **Destinação Final** – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
   - **Observações** – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

Autentica documento em https://itabuna.mopaperecloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Caberá a Contratada, durante a execução desta atividade, incluir os Instrumentos Arquivísticos no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

2.2 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

A Contratada deverá confiar à responsabilidade da execução de organização dos arquivos a pessoal competente, ou seja, profissional de nível superior em arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato.

A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a) Inspeção: consiste na verificação se cada documento:

- Cumpriu seu objetivo,
- Qual seu destino,
- Se há necessidade de verificação da existência de antecedentes, ser anexado a outro etc;
- Está encerrado;
- Possui despacho de envio ao arquivo;
- Possuem anexos e se esses estão no documento;

b) Triagem: consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a Contratante (como cópias, comunicados passageiros etc). A Contratada deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê. Ainda nesta etapa, a Contratante inventariará o acervo documental que estiver degradado, identificando no mínimo o tipo documental, número e quantidade de páginas por documento. Este inventário de documentos degradados produzidos pela Contratada subsidiará a Câmara Municipal de Colatina a efetuar contratação futura para realização do serviço de Restauração do Acervo Documental.

c) Higienização: Proceder à higienização dos documentos que serão digitalizados, tais como: fotos, imagens, cartas, ofícios de formatação executive, A4, A3 e demais gramaturas. E ainda, consiste na remoção de grampos, elásticos, clipes e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento;

São etapas dessa atividade:

- Uso de trincha ou pincel de pelo macio e flanelas de algodão (em mesas higienizadoras) no documento para remover as sujidades superficiais.
- Substituição de fixadores e hastes metálicos por material plástico, a ser fornecido pela Contratada;
- Substituição de capas dilaceradas;

d) Classificação: Consiste em atribuir aos documentos, códigos de acordo com o Plano de Classificação das atividades-meio ou fim. Após classificados, os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos na tabela de Temporalidade deverão ser separados para eliminação;

A Contratada deverá informar à Contratante, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para eliminação de documentos;

e) Avaliação: Consiste no levantamento da produção documental junto aos setores, estabelecendo seus prazos de guarda bem como sua destinação final;

f) Análise e Seleção: Consiste na separação dos documentos a serem eliminados verificando se

Autenticar documento em https://itabuna.mpexcloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade. A data base a ser considerada é o ano de produção de cada documento;

g) Ordenação: consiste na disposição dos documentos dentro das pastas, podendo ser:

- Ordenação Alfabética;
- Ordenação Cronológica;
- Ordenação Geográfica;
- Ordenação Temática;
- Ordenação Numérica.

h) Arquivamento: consiste no acondicionamento dos documentos dentro das caixas. A Contratada deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte;

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão (360x245x135mm), fornecidos pela Contratante;

Poderá a Contratante optar por aproveitar caixas que estejam em boas condições para uso no seu futuro acervo;

i) Identificação: Consiste na identificação das caixas de arquivo, contendo a sigla do órgão, data-limite, código de classificação, prazos de guarda, destinação final e ano da destinação;

j) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:

- A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ;
- A Contratante, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;
- A Contratante deverá aguardar o prazo para a realização da eliminação;
- A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados;
- A Contratante deverá providenciar a eliminação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a Contratante deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada;

PONTOS DE ATENÇÃO:

- A Contratante somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;
- A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela Contratante para acompanhar o procedimento;
- A Contratada deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela Contratante, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados.

k) Cadastramento dos documentos: consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação que possa recuperá-los,

Autenticar documento em https://tabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

O Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Colatina a ser organizado será de ***650 (seiscentos e cinquenta) caixas box***.

2.3 DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

O serviço de digitalização de documentos consiste em transformar um documento originariamente criado no suporte papel para o suporte digital, gerando arquivos digitais que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo para posterior consulta e recuperação destes documentos.

Para auxiliar na geração de arquivos digitais a partir dos documentos/processos que serão digitalizados, bem como no processo de indexação, considerando o grande volume de documentos a serem processados, será necessário a utilização pela Contratada de uma solução composta basicamente por:

- Scanners de produção;
- Sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas.

Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da Contratada.

A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela Contratada, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

1ª Fase -> Preparação: Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;
c) Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;
d) Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
e) Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela Contratante, quando o serviço for realizado na sede do ente.

2ª Fase -> Digitalização: Será executado processo "capa a capa" (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames abaixo:

a) Digitalização dos documentos obedecidos os parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner.
b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original;
c) Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar software especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à Contratante;

d) Características -> A digitalização atenderá o seguinte padrão:
   - Formato PDF/A;
   - Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação "OCR");
   - Tamanho máximo do 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB;
   - Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas].

Nos casos de processos que excedam o limite de 10 MB ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a Contratada se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 10 MB, devendo os mesmos ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do volume processo. (ex: 0012-2021-001; 0012-2021-002).

e) Os arquivos gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:
   - Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos da Contratante para a sua identificação (Ex: 0012-2021 ou 0012-21);
   - Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DDMMAAAA, precedida das palavras; digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).

3ª Fase -> Indexação: A indexação consiste no cadastramento individual dos processos ou documentos avulsos com o máximo de informação para que se possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

4ª Fase -> Conclusão: Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização, ainda, será anexado ao relatório resumo fotográfico legendado que demonstre a execução dos serviços e a sua finalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

O volume do Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Colatina a ser digitalizado e indexado é de ***100.000 (cem mil) páginas***.

3. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas, sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

SERVIÇO	MÊS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO														
1.1 Implantação do Portal														
1.2 Treinamento														
1.3 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem														
2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO														

Autenticar documento em https://tabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.1 Implantação do Software	
2.2 Treinamento	
2.3 Modelagem de Processos	
2.4 Emissão de Certificados Digitais A3	
2.5 Emissão de Certificados Digitais A1	
2.6 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	
2.7 Operação Assistida	
3. APLICATIVO MÓBILE	
3.1 Aplicativo Móbile (IOS / Android) da Produção Legislativa	
4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	
4.1Compilação de Atos Normativos (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.)	
5. GESTÃO DOCUMENTAL	
3.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos	
3.2 Organização do Acervo Acumulado	
3.3 Digitalização e Indexação de Documentos	

Autenticar documento em https://tabuna.vinhedo.papercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CONTRATO Nº 009/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 436/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023
ID CIDADES/TCE-ES: 2023.035L0200001.01.0002

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – CMI –** Estado do Espirito Santo pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Adiles André Leal s/n, Bairro Serramar na cidade de Itapemirim estado do Espírito Santo, CEP: 29.330-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.726.680/0001-59, neste ato representado pelo ordenador de despesa e Presidente da CMI, Exmo. **Sr. Paulo Sérgio de Toledo Costa**, brasileiro, casado, vereador, inscrito no CPF sob o nº 027.564.927-01, RG nº 1.480.743, residente e domiciliado na rua projetada s/n, no Bairro de Graúna, em Itapemirim/ES, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº.02.548.735/0001-80 e inscrição estadual Isenta, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas nº 35, sala nº 906, Centro – Vitória/ES, cep: 29.010-925, e-mail: comercial@agapeconsultoria.com.br, neste ato representado pelo sócio administrador **Sr. Marcos Pontes de Aquino,** portador do RG nº 837.105-SSP/ES, inscrito no CPF sob o nº.985.971.757-53, residente e domiciliado na rua Estudante José Julio de Souza nº.1000, apartamento 603 – Praia de Itaparica, Vila Velha/ES, cep: 29.102-010 doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar este instrumento contratual, regido por normas de Direito Público nos termos do procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 002/2023, Processo nº 436/2023,** conforme a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas web integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções, inclusive as propostas, que compõem o Pregão Presencial nº 002/2023, processo administrativo nº. 436/2023 completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

3.1 - O presente contrato decorreu da Licitação na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº. 002/2023, Processo Administrativo nº. 436/2023, nos moldes da Lei n°. 10.520/03 e sua subsidiária Lei n°. 8666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE E REVISÃO

4.1 - O valor global do contrato corresponde a R$ 264.347,50 (duzentos e sessenta e quatro mil, trezentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos), conforme a proposta final vencedora do Pregão Presencial nº 002/2023, sendo pago em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas.

4.2 - O reajuste do valor poderá ser anual, aplicando-se no seu cálculo, a variação do **INPC** ou outro índice oficial do Governo Federal, que eventualmente venha substituí-lo em caso de extinção, ocorrendo a hipótese de prorrogação da presente manutenção, proceder-se-á da mesma forma a cada 12 meses, por requerimento expresso no ato de sua renovação, mediante termo aditivo ao contrato, aplicando-se o índice de reajuste.

4.3 - A manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, poderá ainda ser solicitada pela CONTRATADA, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis (caso fortuito e/ou força maior).

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - A Câmara Municipal de Itapemirim efetuará o pagamento à contratada, através de crédito em conta corrente mantida pela contratada preferencialmente em, até 05 (cinco) dias contados a partir da data da apresentação da nota Fiscal/fatura discriminativa acompanhada de documento comprobatório assinado pelo fiscal do contrato quanto a prestação do Serviço.

5.2 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.3 - Constatada a situação de irregularidade, a contratada será comunicada para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

5.4 - Nenhum pagamento isentará a PRESTADORA DE SERVIÇO das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço ofertado.

5.5 - A CMI poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

5.6 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do elemento específico. Dotação Orçamentária:

Órgão: 001	Câmara Municipal de Itapemirim
Unidade Orçamentária: 001	Câmara Municipal de Itapemirim
Função: 01	Legislativa
Subfunção: 031	Ação Legislativa
Programa: 001	Sustentabilidade do Poder Legislativo
Projeto/Atividade: 2.001	Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
Elemento de Despesa: 33903900000	Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 10000000	Recursos Ordinários

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

7.1 - O prazo de vigência da contratação, será a contar da data de assinatura do contrato, e duração de 12 meses;
Este contrato poderá ser prorrogado a critério da administração, limitado a 48 meses nos moldes do art. 57 da Lei 8.666/93;

7. 2 - A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços até o 1º (primeiro) dia útil após o início de sua vigência.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1 - A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:
a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Serviço; no atraso quanto ao prazo de entrega dos serviços ou pela recusa em fornecer o objeto desta licitação, calculada pela fórmula M = 0,01 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

8.3 Impedimento do direito de licitar e contratar com a administração por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso ou recusa quanto a assinatura do contrato administrativo;

8.4 A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

8.5 Caso a empresa vencedora se recuse a prestar o serviço, objeto desta licitação, e atender ao disposto no EDITAL, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº10. 520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste contrato e na Lei nº. 8.666/1993;

8.6 - A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

8.7 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar a contratada, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei nº 8666/1993;

d) A contratada comunicará à CMI as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a CMI proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 8.666/1993;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Consultoria Jurídica da CMI.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS

9.1 - Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (dias) úteis da notificação, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito, nos termos da lei nº 8666/93, art.109.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

10.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato, sem prejuízo do disposto no artigo 65 e incisos e alíneas.

a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

e) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

m) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;

n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

r) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

10.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no item 10.2;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) judicial, nos termos da legislação;

10.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

11.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

11.1.1 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;

11.1.2 - Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.1.3 - Designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato;

11.1.4 - Efetuar o pagamento de preço ajustado na Cláusula Quarta e nos termos ali estabelecidos;

11.1.5 - Indicar os dias e horários em que deverá ser prestado o serviço;

11.1.6 - Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da prestação dos serviços desde que observadas as normas de segurança;

11.2 - Constituem obrigações da CONTRATATADA:

11.2.1 - Executar o serviço dentro dos padrões estabelecidos pelo Setor competente, de acordo com o especificado neste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

11.2.2 - Comunicar antecipadamente intercorrências a respeito da prestação do serviço, não sendo aceito o serviço que esteja em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

11.2.3 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao Setor competente, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade;

11.2.4 - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Setor competente, no tocante a prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

11.2.5 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena prestação deste serviço, inclusive levando em consideração casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

11.2.6 - A falta de quaisquer elementos do objeto dessa contratação não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

11.2.7 - Comunicar imediatamente ao Setor competente qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

11.2.8 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

11.2.9 - Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Setor competente;

11.2.10 - Indenizar terceiros e/ou a Câmara, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

11.2.11 - Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus a Câmara no todo ou em parte os itens do objeto desse edital, no prazo de 24 horas, caso constatadas divergências nas especificações.

11.2.12 - Cumprir integralmente o objeto do presente contrato com suas demais especificações;

11.2.13 - A empresa deverá observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

11.2.14 - A empresa deverá assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ÔNUS E ENCARGOS

12.1 - Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato que se destinem à realização dos serviços, locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos ficam totalmente a cargo da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, tudo conforme art 67 da Lei 8.666/93.

13.2 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993.

14.2 - A contratação objeto deste Contrato tem amparo na Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, bem como nas Resoluções da CMI pertinentes ao objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ADITAMENTOS

15.1 - O presente CONTRATO poderá ser aditado, conforme previsto no art. 65, § 1° da Lei nº 8.666/1993, após manifestação da Procuradoria Geral da CMI.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. - O Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993, correndo a despesa por conta da CMI.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro da cidade de Itapemirim/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, depois de lido e achado conforme.

Itapemirim-ES, 11 de setembro de 2023.

_____ _____

CONTRATANTE **Testemunha**

_____ _____

CONTRATADA **Testemunha**

fls. 129

Contrato 34/2023 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática, comtemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

Processo 125/2023
Pregão Eletrônico 07/2023

Contratante: Câmara Municipal de Piracicaba, inscrita no CNPJ 51.327.708/0001-92, Inscrição Estadual Isenta, estabelecida à Rua Alferes José Caetano n.º 834, neste Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Senhor Presidente Wagner Alexandre de Oliveira, portador do RG n.º 19.133.908-8 e CPF n.º 123.608.398-96

Contratada: SINO Consultoria e Informática LTDA EPP, Inscrita no CNPJ 56.982.416/0001-07, estabelecida à Travessa Nossa Senhora do Carmo, Nº 59, bairro Jardim Europa, Piracicaba-SP, neste ato representada pelo Senhor Sergio Rinaldi Rolim portador do RG n.º 5.099.707-5 e CPF n.º 365.038.868-53

1. Cláusula Primeira – Objeto

1.1. Constitui o objeto do presente Contrato a "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática, comtemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.", conforme especificado na planilha abaixo.

Proposta					
Item	**Descrição dos serviços**	**Unid**	**Qtde**	**Preços (R$)**	
				Mensal	**Total**
1	*1.1.* Implantação do **Sistema de Processo Legislativo**.	Parcela única	1	----------	----------
	1.2. Licença de uso de **Sistema de Processo Legislativo**.	Mês	12	15.900,00	198.800,00
2	*2.1.* Implantação **do App.**	Parcela única	1	2.000,00	2.000,00

	2.2. Licença de uso de ***App***.	Mês	12	2.200,00	26.400,00
3	3.1. *Compilação, indexação e versionamento* da **Legislação municipal.**	Normas	12.100	----------	----------
	3.2. *Atualização* das novas normas publicadas em formato compilado e disponibilização na *web*.	Mês	12	3.900,00	46.800,00
4	4.1. Implantação do **Módulo de Gabinete**	Parcela única	1	----------	----------
	4.2. Licença de uso do **Módulo de Gabinete**.	Mês	12	2.000,00	24.000,00
				PREÇO GLOBAL (R$):	**290.000,00**

2. Cláusula Segunda – Recursos financeiros

2.1. A Contratante pagará à contratada a quantia mensal de R$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais), somado a uma taxa única de implantação no valor de R$ 2.000,00 (Dois mil reais) totalizando R$ 290.000,00 (Duzentos e noventa mil reais)

2.2. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste contrato, correrão à conta da dotação orçamentária Nº 01.031.0001.2.373 – 3.3.90.40 – Serviço de Tecnologia da Informação – Pessoa Jurídica, constantes para o exercício de 2023 e seguintes.

3. Cláusula Terceira – Suporte Legal

3.1. Este Contrato será regido pelos seguintes dispositivos legais:

a) Lei Orgânica do Município de Piracicaba;

b) Lei Federal 10.520/02

c) Resolução Nº 08/05

d) Lei Complementar 123/06

e) Lei Federal 8.666/93

4. Cláusula Quarta – Administração e prazo de vigência

4.1. O Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Piracicaba responsabilizar-se-á pela gestão e fiscalização do presente contrato, através de um servidor a ser indicado e nomeado pelo Senhor Presidente.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000330003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.2. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de 6 de maio de 2023, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, Inciso IV da Lei Federal 8.666/93.

5. Cláusula Quinta – Pessoal

5.1. Competirá à **contratada** a admissão e registro de empregados necessários ao desempenho do fornecimento contratado, correndo, por sua conta todos os encargos sociais, seguros, exigências das leis trabalhistas e previdenciárias, enfim, todos os custos provenientes da instalação do Servidor, não tendo qualquer vínculo empregatício com a **Contratante**.

6. Cláusula Sexta – Prestação dos serviços

6.1. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, realizando, inclusive, a importação dos dados.

6.1.1. O treinamento dos servidores deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias após o início da prestação de serviços.

6.2. A empresa deverá cumprir todas as exigências presentes no Termo de Referência e edital desta licitação.

7. Cláusula Sétima – Pagamentos

7.1. No primeiro dia útil do mês subsequente a licitante vencedora apresentará, no setor responsável, o Documento Fiscal referente aos serviços realizados no mês.

7.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 15 (quinze) dias, após a apresentação pela empresa contratada, da Nota Fiscal e/ou Nota Fiscal Fatura de Prestações de Serviços e os documentos exigidos em Contrato, conforme minuta em anexo.

7.3. O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, por meio de ordem bancária, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

7.4. Será procedida consulta online junto aos órgãos correspondentes antes do pagamento ser efetuado a licitante vencedora, para verificação da situação dessa, relativamente às condições de habilitação exigidas no Pregão, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000330003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.4.1. Em caso de inadimplência da empresa, a documentação será encaminhada ao Setor competente, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

7.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Câmara Municipal de Piracicaba em favor da licitante vencedora. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário;

7.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Câmara Municipal de Piracicaba, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, será calculada com base no INPC/IBGE, conforme legislação pertinente.

7.7. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

8. Cláusula Oitava - Reajuste

8.1. O presente contrato não sofrerá reajuste até o seu término. Em caso de Prorrogação, poderá ser reajustado, anualmente, devendo obedecer ao índice INPC-IBGE

8.2. O reajuste será aplicado a partir do primeiro dia do décimo terceiro mês.

9. Cláusula Nona – Rescisão

9.1. Independentemente de interpelação judicial, a Câmara Municipal de Piracicaba poderá rescindir o contrato, de acordo com os dispositivos relacionados no Artigo 78 da Lei Federal 8.666/93.

10. Cláusula Décima – Sanções Administrativas

10.1. Pela inexecução total ou parcial da prestação de serviço objeto deste Pregão, a Câmara Municipal de Piracicaba, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Vencedora as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas no Edital do Pregão, sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000330003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

III - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Câmara Municipal de Piracicaba pela não execução parcial ou total do contrato;

IV – Impedimento de licitar e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (dois) anos;

10.2. As sanções previstas no inciso I e IV do subitem anterior poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos II ou III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Câmara Municipal de Piracicaba, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízos das multas previstas no Edital e nas demais cominações legais.

11. Cláusula Décima Primeira – Foro

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Piracicaba para a resolução de todas as questões suscitadas na execução do Contrato, não resolvidas administrativamente, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12. Cláusula Décima Segunda – Vinculação ao Processo Licitatório

12.1. Ficam vinculados a este contrato, como se nele estivessem transcritos, o edital do Pregão Eletrônico 07/2023 e todos os seus anexos, a proposta da empresa vencedora.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento particular de contrato em 2 (duas) vias, de igual teor, forma e efeito, com todas as folhas devidamente rubricadas.

Piracicaba, 24 de abril de 2023.

Wagner Alexandre de Oliveira
Câmara Municipal de Piracicaba

Sergio Rinaldi Rolim
SINO Consultoria e Informática LTDA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000330003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CONTRATO Nº 24/2021 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE CÓDIGO-FONTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM FORMATO DIGITAL, PADRÃO ICP-BRASIL, COM INTERFACE EM PLATAFORMA WEB, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA, QUE ENTRE SI CELEBRAM **A CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE** E A EMPRESA **A.C. NET SOLUÇÕES EM T.I. LTDA ME,** NA FORMA ABAIXO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**, órgão do Poder Legislativo do Município do Recife, com sede à Rua Princesa Isabel, nº 410, nesta cidade do Recife/PE, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.903.189/0001-34, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Presidente, Vereador ROMERO JATOBÁ CAVALCANTI NETO, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o n.º 064.334.034-33, portador da cédula de identidade n.º 6.698.520-SDS/PE, residente e domiciliado nesta cidade e pelo Primeiro Secretário, Vereador RAFAEL ACIOLI MEDEIROS, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF/MF, sob o n. 073.972.684-63, portador da cédula de identidade n.º 543.654-2-SDS/PE, residente e domiciliado nesta Cidade, e a Empresa **A.C. NET SOLUÇÕES EM T.I. LTDA-ME**, com sede na Rua Líbero Badaró, nº509-A Centro, Taquaritinga/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.224.769/0001-47, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. ELAINE APARECIDA ALVES LEITE CAMARGO, brasileira casada, empresária, inscrita no CPF/MF sob o nº 172.259.758-54, portadora da cédula de Identidade nº 30.233.108-6 SSP/SP, residente e domiciliado na cidade de Taquarintiga/SP e pela Sra. LUANA MANÓLIO ANDRIGHETTO, brasileira casada, empresária, inscrita no CPF/MF sob o nº 326.010.678-26, portadora da cédula de Identidade nº 40.836.359-9 SSP/SP, residente e domiciliado na cidade de Taquarintiga/SP, celebram o presente Contrato, vinculado ao Processo Administrativo nº 095/2021/SCG, instaurado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2021, tudo de conformidade com as disposições constantes das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, mediante as cláusulas e condições que mutuamente outorgam e estabelecem na forma adiante articulada.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de customização, treinamento e fornecimento de código-fonte de sistema de gestão de protocolo e processos administrativos em formato digital, padrão ICP- Brasil, com interface em plataforma Web, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, tudo de acordo com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, do Edital, bem como na Proposta de Preços da CONTRATADA, que constituem partes integrantes do presente Contrato e ao qual se acham indissoluvelmente vinculados, independentemente de sua transcrição neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, com base na planilha de preços constante da proposta da CONTRATADA, parte integrante deste instrumento, da seguinte forma:

2.1 – O valor de R$ 76.380,00 (setenta e seis mil trezentos e oitenta reais), em parcela única, referente a implantação, customização do sistema e treinamento de usuários

2.2 – O valor mensal de R$ 7.000,00 (sete mil reais), perfazendo o valor global de R$84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), para o período de 12 meses, referente a manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica a API de assinatura digital ICP- Brasil.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento dar-se-á mensalmente, pelo Departamento de Finanças da CONTRATANTE, e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de vencimento, mediante a apresentação pela CONTRATADA da nota fiscal dos serviços executados, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, a ser designado através de Termo do Primeiro Secretário da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento fica condicionado, ainda, à apresentação, pela CONTRATADA, ao Departamento de Finanças da CONTRATANTE, dos documentos abaixo relacionados e relativos ao mês anterior da prestação dos serviços:

a) documento fiscal (Nota Fiscal) devidamente atestado pelo Fiscal do Contrato, a ser designado através de Termo do Primeiro Secretário;
b) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual ou distrital dodomicílio sede da CONTRATADA;
d) certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal do domicílio sededa CONTRATADA;
e) certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo deServiço (FGTS);
f) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
g) poderão ainda ser requeridos outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O reajuste deverá ser regido pelo Decreto Municipal Nº 32.425/2019 e suas alterações, que em seu art. 2º, Inciso II, assim aduz:

> *"Art. 2º Para o reajuste em sentido estrito, deverão ser adotados os seguintes índices:*
> ...
> *III - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, para os demais contratos."*

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos alocados para a execução deste Contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 01. 01. 01. 2.002 3.3.90.40, mediante Nota de Empenho nº 2021.00332, emitida em 22/11/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas para o exercício(s) subseqüente(s) serão submetidas à dotação orçamentária própria, prevista para o atendimento da presente finalidade (locação de mão de obra), consignada na proposta orçamentária da CONTRATANTE para o referido exercício.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das disposições previstas no Termo de Referência – Anexo I, do Edital, e na Lei Federal nº 8666/93:

5.1 – Obrigaões da Contratada:

5.1.1 – executar os serviços em total conformidade com o disposto no Edital e Anexos, conforme autorização e orientação do setor responsável;
5.1.2 – indenizar a CONTRATANTE por quaisquer prejuízos a ela causados em decorrênciada não observância do disposto neste Contrato;
5.1.3 – **manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação**;
5.1.4 – manter preposto, indicado na proposta e aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato, informando, previamente, eventuais mudanças e indicando o substituto;
5.1.5 – reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
5.1.6 – assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
5.1.7 - instruir os seus profissionais a obedecerem às normas disciplinares e de trabalho da Câmara Municipal do Recife e zelar pelo respeito e pela cortesia;
5.1.8 - executar os serviços demandados sob supervisão, acompanhamento e fiscalização da CONTRATANTE, que verificará sua qualidade e indicará as correções dos serviços realizados em desacordo com o pactuado.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das disposições previstas no Termo de Referência – Anexo I, do Edital, e na Lei Federal nº 8666/93:

6.1 – acompanhar, fiscalizar e avaliar o objeto do Contrato, através do Fiscal do Contrato, aser designado através de Termo do Primeiro Secretário;

6.2 - efetuar o pagamento em observância à forma estipulada na Cláusula Segunda deste instrumento;

6.3 - prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e, pertinentes ao objeto do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

As alterações porventura necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste Contrato serão efetivadas na forma e condições do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93, formalizadas previamente por Termo Aditivo, que passará a integrar este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou reduções do serviço em até vinte e cinco por cento (25%), de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução dos serviços será acompanhada pelo Fiscal do Contrato, a ser designado através Termo do Primeiro Secretário da CONTRATANTE, que deverá, após conferir e aprovar, atestar as faturas referentes ao fornecimento dos equipamentos e serviços, objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Com fundamento no artigo 7°, da Lei Federal nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal do Recife e será descredenciada, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

a) Apresentar documentação falsa;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Falhar na execução do contrato/Ata de Registro de Preços;Comportar-se de modo inidôneo;

d) Deixar de entregar documentação exigida no contrato;Cometer fraude fiscal;

e) Fizer declaração falsa;

f) Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Pela infringência a qualquer das cláusulas aqui ajustadas, bem como aos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e, notadamente, quando atestar o objeto deste contrato, a CONTRATANTE verificar incorreções resultantes da execução dos serviços, será aplicada multa contratual correspondente a até 20% (vinte por cento) do preço total deste contrato, assegurada a prévia defesa, devendo o respectivo valor ser recolhido pela CONTRATADA ao Departamento de Finanças da CONTRATANTE no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação da penalidade, sem prejuízo da rescisão por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste Contrato dará ensejo à sua rescisão, assegurada a ampla defesa e observadas as disposições deste Contrato e da Lei nº 8.666/93, notadamente nos artigos 77 a 80, sem prejuízo das demais penalidades determinadas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

A prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, será efetuada na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, tipo menor preço

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA GARANTIA

A CONTRATADA obriga-se, na assinatura do presente instrumento, a prestar garantia de execução contratual, no percentual 5% (cinco por cento) do preço mensal multiplicado pelo prazo de vigência do contrato, em qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DOS DOCUMENTOS

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Faz parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos, devidamente rubricados pelas partes: o Edital do Pregão Eletrônico nº 015/2021 e seus Anexos, o Termo de Homologação, o Termo de Adjudicação e a Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA- DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro da Cidade do Recife, Comarca da Capital do Estado de Pernambuco, como o competente para dirimir as questões suscitadas na execução deste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um único efeito de direito, juntamente com as testemunhas abaixo subscritas, sendo a seguir registrado em livro próprio da Procuradoria Legislativa, conforme dispõe o art. 60 da Lei Federal nº 8.666/93.

Recife, 22 de novembro de 2021.

ROMERO JATOBÁ CAVALCANTI NETO
Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
CONTRATANTE

RAFAEL ACIOLI MEDEIROS
Primeiro Secretário da CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE
CONTRATANTE

Carlos Albuquerque
Subprocurador Legislativo

ELAINE APARECIDA ALVES LEITE CAMARGO
Sócia da empresa A.C. NET SOLUÇÕES EM TI LTDA - ME
CONTRATADA

LUANA MANÓLIO ANDRIGHETTO
A.C. NET SOLUÇÕES EM TI LTDA - ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____

CPF/MF nº _____ CPF/MF nº _____

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CONTRATO Nº 000008/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAMARA MUNICIPAL DE SAO MATEUS E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ: nº 27.554.914/0001-50, com sede na Avenida Jones dos Santos Neves, 70 - Centro - São Mateus-ES - CEP: 29.946-900, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente, **PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**, e de outro lado a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ: 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35 - Sl. 906 - Centro - Vitoria-ES, CEP: 29.010-925; doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu administrador, **MARCOS PONTES DE AQUINO**, considerando o **Processo Administrativo nº 001051/2023,** firmam o presente contrato que será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução web.

CLAUSULA SEGUNDA - DOS PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS

2.1 O objeto deste contrato está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	**Portal Oficial do Legislativo**		
1.1	Implantação do portal	Unidade	01
1.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	Mês	12
2.	**Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**		
2.1	Implantação do software	Unidade	01
2.2	Treinamento	Turma	02
2.3	Modelagem de processos	Processo	10
2.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	Mês	12
2.5	Operação Assistida	Mês	12
3.	**Aplicativo Móbile**		
3.1	Aplicativo Móbile (IOS e Android	Unidade	01
4.	**Compilação de Atos Normativos**		
4.1	Implantação do software de da Legislação Compilada	Unidade	01
4.2	Compilação de Atos Normativos: (Compilação dos AtosNormativos (resoluções, emenda a Lei orgênica, decretos legislativos, etc.)	Atos Normativos	2.160

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.3	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emendaa Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos Normativos	2.160
4.4	*Compilação de Atos Normativos sob demanda:* Compilação durante a vigência do contrato;	Atos/Ano	200
4.5	Licença, Suporte e Hospedagem.	Mês	12

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O valor global deste contrato corresponde a **R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais),** conforme proposta comercial apresentada pela contrata.

3.2 Detalhamento de preços, prazos de execução e entrega:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Unit.	Total	Cronog. após OS
1.	**Portal Oficial do Legislativo**					
1.1	Implantação do portal	Unid.	01	R$ 5.795,61	R$ 5.795,61	05 dias
1.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R$ 2.095,33	R$ 25.143,96	12 meses
2.	**Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**					
2.1	Implantação do software	Unid.	01	R$ 32.990,37	R$ 32.990,37	60 dias
2.2	Treinamento	Turma	02	R$ 3.388,20	R$ 6.776,40	60 dias
2.3	Modelagem de processos	Proc.	10	R$ 2.318,24	R$ 23.182,40	60 dias
2.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R$ 6.776,40	R$ 81.316,80	12 meses
2.5	Operação Assistida	Mês	12	R$ 4.368,99	R$ 52.427,88	12 meses
3.	**Aplicativo Móbile**					
3.1	Aplicativo Móbile (IOS e Android	Unid.	01	R$ 24.519,87	R$ 24.519,87	60 dias
4.	**Compilação de Atos Normativos**					
4.1	Implantação do software de da Legislação Compilada	Unid.	01	R$1.337,45	R$ 1.337,45	60 dias

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.2	Compilação de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos Normativos	2.160	R$ 24,16	R$ 52.185,60	12 meses
4.3	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos Normativos	2.160	R$ 3,08	R$ 6.652,14	12 meses
4.4	*Compilação de Atos Normativos sob demanda:* Compilação durante a vigência do contrato;	Atos Ano	200	R$ 24,16	R$ 4.832,00	12 meses
4.5	Licença, Suporte e Hospedagem.	Mês	12	R$ 1.069,96	R$ 12.839,52	12 meses

CLÁUSULA QUARTA- FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de São Mateus, **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, bem como o relatório gerencial dos serviços referentes ao respectivo mês, atestado de serviços realização dos serviços pelo fiscal do Contrato, documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação (prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN, RFB e contribuições sociais; prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa; prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do município, prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; certidão negativa de débitos trabalhistas. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para liquidação e pagamento mediante depósito em conta corrente até o 10º (décimo) dia útil, após a respectiva apresentação.

4.2 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

4.3 A Câmara Municipal de São Mateus/ES poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.4 É expressamente vedado à CONTRATADA cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA QUINTA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

seguintes créditos orçamentários: **00012-150000000000 - 0010001010.0103100012.001.33903900000.150000000000**.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A execução do serviço terá início a partir da emissão da Ordem de Serviços, pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em **22 de setembro de 2023** e vencimento **22 de setembro de 2024**, em podendo ser prorrogado, de acordo com o Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADE E SANÇÕES

7.1 Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento ou em outro documento que o complemente e nas propostas apresentadas serão aplicadas as seguintes penalidades sanções alternadas ou acumulativas:

a) Multa pelo atraso no prazo de entrega calculada pela fórmula:

M = 0,005 x C x D Onde:

M = Valor da Multa

C = Valor da Obrigação

D = Número de dias em atraso

b) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 02% (dois por cento) sob o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas previstas na proposta apresentada;

c) Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, em caso de rescisão contratual por descumprimento do avençado;

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

8.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

III - o atraso injustificado na prestação dos serviços;

IV - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Câmara Municipal de São Mateus;

V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

VIII - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

IX - a dissolução da sociedade;

X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XI - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIII - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
XIV - A supressão, por parte da Câmara Municipal de São Mateus, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
8.2.1 A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
8.3 A rescisão do contrato poderá ser:
I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XV do item 9.2;
II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.III - judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

9.1 Da responsabilidade da CONTRATANTE:
I - Efetuar à CONTRATADA o pagamento na forma prevista no edital e no contrato; II - Responsabilizar-se pela comunicação à CONTRATADA em tempo hábil;
III - Comunicar a CONTRATADA, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, através da secretaria geral e/ou da diretoria de informática;
9.2 Da responsabilidade da CONTRATADA:
I - Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para regularidade fiscal: certidões negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e com o INSS e FGTS;
II - Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim pelos danos decorrentes da realização dos ditos trabalhos;
III - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdênciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, especialmente o FGTS e INSS, como estabelece o art. 71 da Lei nº 8.666/93, anexando a cada fatura apresentada à CONTRATANTE, a comprovação do efetivo recolhimento dos encargos correspondentes à fatura do mês anterior;
IV - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;
V - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a TERCEIROS;
VI - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados;
VII - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A execução deste contrato será acompanhada pela Secretaria Geral e/ou fiscal do contrato, designado pela CONTRATANTE, através de Portaria da Mesa Diretora, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº. 4.320/2006.
10.2 A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de São Mateus, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA;
10.3 Quaisquer exigências do fiscal do CONTRATO, inerentes ao fiel comprimento do objeto

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

do CONTRATO, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA;
10.4 O Fiscal do Contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dosserviços mencionados, determinando, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e sugerindo aplicação de multa ou rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA desobedeça as cláusulas estabelecidas;
10.5 A fiscalização se reserva o direito de recusar os serviços executados que não atenderem as especificaçõesestabelecidas no CONTRATO;
10.6 A CONTRATADA fica obrigada a executar os serviços referentes ao objeto licitado relacionado ao edital e seus anexos, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização;
10.7 A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de São Mateus e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
10.8 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICIDADE
11.1 O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de São Mateus-ES e o contrato no portal da transparência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO
12.1 Fica eleito o foro da Comarca de São Mateus, Estado do Espírito Santo, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados e pactuados, firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

São Mateus - ES, 19 de setembro de 2023.

CAMARA MUNICIPAL DE SAO MATEUS
CONTRATANTE
PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO
Presidente

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2023.09.20 14:11:11 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA
MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio Administrador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200330038003000370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 004-2023

PODER LEGISLATIVO

DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA RESPONDER COMO FISCAL DO CONTRATO Nº 008-2023, FIRMADO COM A EMPRESA ÁGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA.

O Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, em atendimento às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista o art. 73, inciso I, alínea "b", do mesmo ordenamento legal;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor público municipal, **MARCOS DOS SANTOS LUCINDO**, matrícula nº 001314, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, nomeado por meio do Decreto nº 013/2023, lotado na Câmara Municipal de São Mateus-ES, para ser fiscal titular do **Contrato nº 008/2023,** firmado com a empresa **ÁGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA**, constante dos autos do Processo CMSM-ES nº 001051/2023, e o servidor público municipal **THEO LOPES MIRANDA**, matrícula nº 001509, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor de Apoio Administrativo, nomeado por meio do Decreto nº 261/2023, lotado na Câmara Municipal de São Mateus-ES, para responder como fiscal substituto.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos dezenove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três (19-09-2023).

PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO
Presidente

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

MARCOS DOS SANTOS LUCINDO

THEO LOPES MIRANDA

Autenticar documento em https://itabuna.nobapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200330038003000370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 31 de outubro de 2024

De: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES - EPC
Para: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES - EPC

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Confecção de TR/ETP

Ação realizada: Encaminhado ao Próprio Setor

Descrição:
Inserido o ETP, favor deconsiderar o anterior devido a ajustes realizados.

Próxima Fase: Confecção de TR/ETP

Jennifer Barbosa de Campos
Analista Técnico em Administracão

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3300300036003300390003A005400, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330030003600330039003A005400

Assinado eletronicamente por **Jennifer Barbosa de Campos** em **31/10/2024 14:00**
Checksum: **96EB00DA8E2A320A5DA3829CD106396CE48E96DAC6035DFA4F7F9E9113BB262D**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 2553/2024

Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização.

Itabuna-BA, 09 de outubro de 2024.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. OBJETIVO

O presente Estudo Técnico Preliminar destina-se a subsidiar processo para a contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização, garantindo a continuidade da prestação deste serviço, diante à aproximação do término do contrato vigente da ferramenta que atualmente suporta essas operações.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação do objeto supracitado é imprescindível, segundo justificativa descrita no Documento de Oficialização de Demanda nº 006/2024, tendo em vista "*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.*

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.

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. 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 perca de informações históricas relevantes para a administração. 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. Vale mencionar que a CMVI, através do Processo Administrativo N° 041/2020, implementou nesse ano ferramenta para gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico pelos departamentos que compõem a área de administração desta Câmara Municipal, o qual comprovou, sendo o mesmo utilizado durante os anos seguintes, e, demonstrado com o passar do tempo, sua importância para assegurar uma gestão mais eficiente, transparente e moderna.

Ressaltasse também que foi verificado durante o prazo que a empresa prestou os serviços a necessidade constante do acompanhamento "in loco", assim como da dispensa do serviço de mapeamento de processos, visto que o anterior se mostrou mais vantajoso para suprir as necessidades do Órgão.

Salienta-se que os serviços contratados para disponibilização da ferramenta descrita no item anterior têm previsão de encerramento em dezembro do corrente ano, sendo necessária a abertura de processo de forma a subsidiar nova contratação e assim continuar usufruindo das vantagens que esse tipo de sistema oferece.

Logo, com base nas motivações acima apresentadas, se mostra relevante que avancemos mais um passo para a

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objeto aqui apresentado visa manter os processos administrativos eletrônicos da instituição em pleno funcionamento, garantindo a continuidade efetiva dessa funcionalidade essencial. A solução está organizada nas seguintes categorias de serviços:

a) Serviços de Instalação da Solução: Os serviços abrangem a implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, incluindo treinamento técnico na operação do software.
A implantação do software compreende a instalação em ambiente de Cloud Computing, migração da base de dados dos processos administrativos e configuração do software para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal.
b) Treinamento na Operação do Software: O treinamento na operação do software tem como objetivo capacitar os colaboradores da Câmara Municipal no uso eficaz da ferramenta. O treinamento deverá abordar aspectos técnicos operacionais para a utilização diária do software.
d) Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução: A sustentação e hospedagem da solução serão realizadas mensalmente para garantir o perfeito funcionamento do software e da infraestrutura necessária. Isso inclui a locação da licença mensal do software, suporte técnico remoto e manutenção corretiva e legal do software.
e) Operação Assistida: Este serviço oferece suporte contínuo e especializado após a implementação da solução, garantindo que os usuários se adaptem eficientemente ao novo sistema. Este profissional estará disponível para auxiliar na resolução de problemas e facilitar o uso diário do software, assegurando uma transição suave e uma operação eficaz do sistema. A operação assistida é crucial para ajustar a solução às necessidades reais da Câmara Municipal, promovendo uma integração efetiva e confiante. Observou-se durante a vigência do contrato que atualmente abarca o objeto a necessidade de ampliação deste item em relação ao previsto no contrato original.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi calculada com base em uma análise das necessidades atuais e futuras da CMVI, levando em consideração os últimos 4 (quatro) anos de contratação do objeto, como demonstram o contrato e aditivos do objeto em tela, anexados quando da abertura do processo.
A tabela a seguir demonstra de forma sintetizada os quantitativos para cada item:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**		
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**		

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400340034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	12
2.2	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	12

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a elaboração da estimativa de custos foi realizada uma análise baseada na consulta de instrumentos contratuais disponíveis na internet. O objetivo desta pesquisa foi identificar e analisar contratações similares, especialmente aquelas que se alinham ao escopo definido neste Estudo Técnico Preliminar (ETP). Esta abordagem nos permitiu obter uma visão abrangente sobre os aspectos financeiros e logísticos inerentes a contratações desta natureza.

A investigação incluiu a análise de contratos celebrados por diferentes órgãos públicos com empresas que fornecem soluções análogas às demandadas pela Câmara Municipal de Itabuna, conforme detalhado nas tabelas a seguir:

FONTE	EMPRESA	ÓRGÃO CONTRATANTE	V. T. BASEADO QUANTITATIVO CMVI
CONTRATO **034/2020**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA	R$: 159.500,00
CONTRATO **24/2021**	A.C. NET SOLUÇÕES EM TI LTDA ME	CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE	R$: 160.380,00 (Referente apenas aos itens 1.1 e 1.2)
CONTRATO **08/2023**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS	R$: 193.840,65
CONTRATO **34/2023**	SINO CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA EPP	CÂMARA MUNICIPAL PIRACICABA	R$: 200.800,00 (Referente apenas aos itens 1.1 e 2.1)
CONTRATO **07/2023**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE GABRIEL DA PALHA	R$: 228.044,00
CONTRATO **09/2023**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM	R$: 246.347,50
CONTRATO **013/2022**	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA	R$: 273.749,16

Com base nos dados coletados e na média dos custos envolvidos em contratações semelhantes por outras entidades governamentais, a estimativa de despesas para o projeto contemplado neste ETP foi estabelecida. Levando em conta o período de contratação previsto de 12 (doze) meses, o valor total estimado reflete uma análise criteriosa e realista dos custos associados à implementação e manutenção da solução proposta.

ÓRGÃO PÚBLICO	INSTALAÇÃO (SERVIÇO ÚNICO)	TREINAMENTO DE USUÁRIOS (8 TURMAS)	LOCAÇÃO DE LICENÇA 12 (MESES)	SUPORTE TÉCNICO 12 (MESES)
Câmara Municipal de Itabuna	R$: 12.115,65	R$: 15.304,00	R$: 68.867,88	R$: 99.475,80
Câmara Municipal de Recife	R$: 38.190,00	R$: 38.190,00		R$: 84.000,00
Câmara Municipal de São Mateus	R$: 32.990,37	R$: 26.705,60	R$: 81.316,80	R$: 52.427,88

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400340034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Câmara Municipal de Piracicaba	R$: 2.000,00		R$: 190.800,00	
Câmara Municipal de Gabriel da Palha	R$: 70.500,00	R$: 7.520,00	R$: 86.292,00	R$: 63.732,00
Câmara Municipal de Itapemirim	Não especifica no contrato o valor unitário de cada serviço.			
Câmara Municipal de Colatina	R$: 74.018,56	R$: 88.822,40	R$: 61.065,36	R$: 49.842,84
MÉDIA APURADA	**R$: 38.302,43**	**R$: 35.308,40**	**R$: 97.668,41**	**R$: 69.895,70**
VALOR TOTAL ANUAL	**R$: 241.174,94**			

Antecipamos que, após a realização da etapa inicial de cotação de preços, bem como a condução do pregão eletrônico, haja uma possibilidade significativa de que os valores finais da contratação sejam diferentes s aos estimados inicialmente. Este potencial alteração com possível redução de custos é um aspecto positivo, alinhado com os princípios de eficiência e responsabilidade fiscal que norteiam a gestão de recursos públicos. Assim, a estimativa apresentada serve como um parâmetro inicial para o planejamento financeiro, sem prejuízo da busca por condições mais vantajosas para a Câmara Municipal de Itabuna durante o processo licitatório.

Este processo de estimativa e revisão dos custos é uma etapa crucial para garantir que a contratação dado objeto seja realizada de maneira econômica, transparente e alinhada às melhores práticas de contratação pública, maximizando o valor entregue à Câmara e, por extensão, à comunidade que ela serve.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a efetiva contratação do serviço objeto deste ETP é essencial estabelecer um conjunto de requisitos claros e precisos que garantam a seleção de uma solução adequada e alinhada às necessidades estratégicas da Câmara Municipal de Itabuna. Os requisitos para a contratação incluem, mas não se limitam a:

1. Regime de Execução

A prestação dos serviços será executada pela Contratada sob o regime de execução de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, XXVIII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. Local de Execução

O serviço de Operação Assistida ao Uso do Sistema será executado na sede da Câmara Municipal de Itabuna e os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

3. Prazo de Execução

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, com possibilidade de renovação conforme as disposições contratuais e de acordo com a legislação aplicável.

4. Condições e Prazos de Pagamento

O pagamento pelos serviços contratados será realizado mensalmente, após a entrega e aceitação dos serviços prestados no mês anterior. A contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, e o pagamento será efetuado no prazo estabelecido no Termo de Referência.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5. Qualificação Técnica da Contratada

A contratada deve comprovar sua qualificação técnica por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica emitidos por entidades jurídicas de direito público ou privado, além de contar com uma equipe técnica experiente e habilitada nas áreas de tecnologia da informação necessárias para a implantação efetiva da solução.

6. Suporte e Manutenção

A Contratada deve fornecer suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva da ferramenta, garantindo sua operacionalidade e atualizações regulares e melhorias contínuas, mantendo-a atualizada com as mais recentes tecnologias e práticas do setor.

7. Segurança e Conformidade

A solução deve cumprir com os padrões de segurança da informação e proteção de dados, incluindo a assinatura digital dos documentos conforme as normas do ICP-Brasil.

8. Escalabilidade

A solução deve ser escalável, permitindo atualizações e expansões futuras sem interrupções significativas ou reconstruções completas do sistema.

7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A decisão de não parcelar a contratação é baseada em uma análise das especificidades do projeto e das necessidades operacionais e estratégicas da administração municipal. Apesar de o parcelamento ser regra geral, com o intuito de promover a ampla participação de licitantes e potencializar a economia de escala, no caso em questão, a divisão do objeto em lotes distintos resultaria em prejuízos significativos para a integridade, eficiência e eficácia do objeto como um todo.

Primeiramente, é importante destacar a complexidade e interdependência dos itens envolvidos no processo. O objeto da contratação inclui uma variedade de elementos, como implantação do software, treinamento técnico, sustentação e hospedagem da ferramenta. Parcelar esses itens poderia comprometer a integração e o funcionamento adequado da solução como um todo, aumentando o risco de inconsistências e falhas operacionais.

Além disso, a decisão de não parcelar a contratação visa preservar a economia de escala. Ao adquirir todos os itens relacionados à solução de forma integrada, é possível negociar condições mais vantajosas com os fornecedores e reduzir os custos globais. Parcelar a contratação poderia resultar na perda dessa vantagem econômica, comprometendo a eficiência e a otimização dos recursos públicos.

Outro aspecto relevante é a garantia de coerência e qualidade na implementação do projeto. Ao contratar todos os itens como um único conjunto, asseguramos uma abordagem mais holística, garantindo a compatibilidade e a eficácia de todos os componentes da solução. Isso contribui para minimizar possíveis problemas de incompatibilidade e garantir a entrega de um produto final de alta qualidade.

Além disso, o parcelamento da contratação poderia resultar em uma fragmentação dos processos administrativos e uma complexidade adicional na gestão do contrato. Ao optar por uma abordagem integrada, evitamos esses problemas, facilitando a execução e a monitorização do projeto.

Portanto, com base nessas considerações, justificamos a opção pelo não parcelamento da contratação, visando garantir a eficiência, qualidade e continuidade do projeto de modernização dos processos administrativos da Câmara Municipal de Itabuna.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A nova contratação é essencialmente voltada para garantir a continuidade e a estabilidade dos serviços de software para gerenciamento eletrônico dos processos administrativos já em operação na Câmara Municipal de Itabuna. Esta ação reflete o compromisso da instituição com a eficiência administrativa e a transparência, buscando a manutenção dos padrões já estabelecidos pela CMVI.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Não foram identificadas providências anteriores necessárias a serem tomadas pela Administração. A estrutura atual e os recursos disponíveis na Câmara estão adequadamente preparados para suportar a implementação e integração da solução proposta, sem a necessidade de ajustes ou ações preliminares adicionais.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não serão necessárias contratações adicionais, correlatas ou interdependentes. A solução escolhida abrange todas as funcionalidades requeridas para atender integralmente às necessidades da solução.

11. ANÁLISE DE RISCOS

Risco 01	Execução do Objeto com baixa qualidade.		
Causas	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto Contratado.		
Consequências	Não atendimento dos objetivos esperados da ferramenta contratada.		
Probabilidade	Baixa	**Impacto**	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de entrega do objeto com baixa qualidade. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.		

Risco 02	Falta de Suporte Técnico.
Causas	Equipe técnica da Contratada subdimensionada.
Consequências	Usuários sem poder utilizar a ferramenta.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Probabilidade	Baixa	**Impacto**	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de falta de suporte técnico. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.		

Risco 03	Atraso na execução do Objeto.		
Causas	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto no prazo especificado.		
Consequências	Não atendimento dos objetivos esperados no prazo estipulado.		
Probabilidade	Baixo	**Impacto**	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de atraso na execução do objeto. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.		

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, fica claro que a contratação do objeto em tela é uma ação imperativa, dada a proximidade do término do contrato atual. A continuidade desta ferramenta é fundamental para o funcionamento administrativo desta Casa, manter o compromisso da Câmara Municipal de Itabuna com a modernização, eficiência operacional e transparência, alinhando-se plenamente com as metas estratégicas da instituição.

Portanto, é crucial que a Câmara Municipal de Itabuna proceda com a contratação desta solução web sem delongas. Essa decisão é essencial não apenas para satisfazer as necessidades imediatas, mas também para posicionar a Câmara como uma instituição pioneira em inovação administrativa e responsabilidade pública, pronta para responder às expectativas de uma comunidade cada vez mais informada e engajada. A implantação contínua desta solução assegura a evolução e o aprimoramento constantes dos serviços prestados aos cidadãos de Itabuna.

JENNIFER BARBOSA DE CAMPOS
Coordenadora da EPC

UANIA ANDRADE DA SILVA
1 Membro da EPC

IVAN ORNELAS CAMPOS
2 Membro da EPC

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3200340030003400340003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **31/10/2024 14:21**
Checksum: **BD34DA5F63950FEF7EFA92E54A7614CC6B0039DAA598A8B03237AD0870EAF018**

Assinado eletronicamente por **Ivan Ornelas Campos** em **01/11/2024 08:25**
Checksum: **49D2A752831841D9246377A7DB814F354ADE1E066B7BFD7AAA522AD54FB740BF**

Assinado eletronicamente por **Jennifer Barbosa de Campos** em **05/12/2024 13:39**
Checksum: **2424F306FAC9EE11155FB6AE5BFE82A25A239DCDAA76DB679A3122063D05F6DC**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

AVISO ABERTURA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itabuna–BA, por meio da Equipe de Planejamento de Contratações (EPC), instituída por meio da Portaria nº 027, de 26 de abril de 2024, informa, a quem interessar possa, que se encontra em aberto, para realização de **PESQUISA DE PREÇOS**, processo de compra, autuado sob o número epigrafado, que visa à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO.**

As empresas interessadas podem encaminhar suas cotações para o seguinte endereço de e-mail: equipedeplanejamento53@gmail.com ou protocolar diretamente no Setor de Licitações e Contratos, localizado na sede da Câmara Municipal de Itabuna, situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Espaço Cultural Professor Josué de Sousa Brandão, 1º Andar, bairro Góes Calmon, Itabuna-BA.

O formulário para apresentação do proposta comercial pode ser obtido por meio do link: https://docs.google.com/document/d/1cwisXqPZuzL-Cl47VleCr_r1_IsRXjN_/edit?usp=sharing&ouid=108762141578741444260&rtpof=true&sd=true

Informamos que o prazo para encaminhamento das cotações se estende até o dia **31/10/2024.**

Quaisquer dúvidas referentes ao processo poderão ser sanadas por meio do e-mail acima citado, bem como através do telefone (73) 2103-2124.

Itabuna – Bahia, 23 de outubro de 2024.

JENNIFER BARBOSA DE CAMPOS
COORDENADORA DA EPC

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3200340030003400350003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Jennifer Barbosa de Campos** em **31/10/2024 14:00**
Checksum: **0A9A4884030FAC9F308FC54C3E2BE518F8A0311259D7E285F3BF742E4C1C63E1**

DIÁRIO OFICIAL



Câmara Municipal de Itabuna

ÍNDICE DO DIÁRIO

AVISO
AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.....

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA
PODER LEGISLATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itabuna–BA, por meio da Equipe de Planejamento de Contratações (EPC), instituída por meio da Portaria nº 027, de 26 de abril de 2024, informa, a quem interessar possa, que se encontra em aberto, para realização de **PESQUISA DE PREÇOS**, processo de compra, autuado sob o número epigrafado, que visa à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO.**

As empresas interessadas podem encaminhar suas cotações para o seguinte endereço de e-mail: equipedeplanejamento53@gmail.com ou protocolar diretamente no Setor de Licitações e Contratos, localizado na sede da Câmara Municipal de Itabuna, situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Espaço Cultural Professor Josué de Sousa Brandão, 1º Andar, bairro Góes Calmon, Itabuna-BA.

O formulário para apresentação do proposta comercial pode ser obtido por meio do link: https://docs.google.com/document/d/1cwisXqPZuzL-Cl47VleCr_r1_IsRXjN_/edit?usp=sharing&ouid=108762141578741444260&rtpof=true&sd=true

Informamos que o prazo para encaminhamento das cotações se estende até o dia **31/10/2024.**

Quaisquer dúvidas referentes ao processo poderão ser sanadas por meio do e-mail acima citado, bem como através do telefone (73) 2103-2124.

Itabuna – Bahia, 23 de outubro de 2024.

JENNIFER BARBOSA DE CAMPOS
COORDENADORA DA EPC

Gmail

equipedeplanejamento
<equipedeplanejamento53@gmail.com>

Proposta de Orçamento

4 mensagens

equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com> 24 de outubro de 2024 às 10:11

Para: contato@openlegis.com.br
Cco: thiagoandrigletto@hotmail.com, "contato@sinoinformatica.com.br" <contato@sinoinformatica.com.br>, comercial@ths.inf.br, contato@allmic.com.br, "contato@dellcont.com.br" <contato@dellcont.com.br>, silvio@virtualiza.com.br, actcon@actcon.com.br, aldair@agapeconsultoria.com.br, laerte.campos@grupotecnoset.com.br, eddydata@eddydata.com.br, contato@legisoft.com.br, licitacao@visual.com.br

Prezado(a),

A Câmara Municipal de Itabuna, por meio de sua Equipe de Planejamento de Contratações, informa a Abertura de Processo de Contratação (Processo Administrativo nº 2553/2024), o qual tem por objeto o serviço " **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização"**.
Na oportunidade enviamos, em anexo, formulário de solicitação de orçamento, caso haja interesse de sua empresa, bem como o aviso de publicação.
Informamos que o prazo para envio das propostas comerciais findará no dia 31 de outubro de 2024.
Frisamos a importância da leitura atenta das especificações para a realização de uma boa precificação.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES
Jennifer Barbosa de Campos
Coordenadora da EPC
73-2103-2116 / 73-2103-2124

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2 anexos

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - processo eletronico.pdf
956K

Publicação Aviso.pdf
596K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>
Para: equipedeplanejamento53@gmail.com

24 de outubro de 2024 às 10:11



Mensagem bloqueada

Sua mensagem foi bloqueada por **thiagoandrigletto@hotmail.com**. Consulte os detalhes técnicos abaixo para mais informações.

A resposta do servidor remoto foi:

```
550 5.5.0 Requested action not taken: mailbox unavailable
(S2017062302). [AM3PEPF0000A790.eurprd04.prod.outlook.com 2024-10-
24T13:11:19.755Z 08DCF07217DF81BB]
```

Final-Recipient: rfc822; thiagoandrigletto@hotmail.com
Action: failed
Status: 5.5.0
Remote-MTA: dns; hotmail-com.olc.protection.outlook.com. (52.101.73.10, the server for the domain hotmail.com.)
Diagnostic-Code: smtp; 550 5.5.0 Requested action not taken: mailbox unavailable (S2017062302). [AM3PEPF0000A790.eurprd04.prod.outlook.com 2024-10-24T13:11:19.755Z 08DCF07217DF81BB]
Last-Attempt-Date: Thu, 24 Oct 2024 06:11:19 -0700 (PDT)

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>
To: contato@openlegis.com.br
Cc:
Bcc: thiagoandrigletto@hotmail.com
Date: Thu, 24 Oct 2024 10:11:03 -0300
Subject: Proposta de Orçamento
----- Message truncated -----

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 24 de outubro de 2024 às 10:11
Para: equipedeplanejamento53@gmail.com



Mensagem bloqueada

Sua mensagem foi bloqueada por **contato@allmic.com.br**. Consulte os detalhes técnicos abaixo para mais informações.

A resposta do servidor remoto foi:

```
550 5.1.1 : Recipient address rejected: User unknown in virtual
mailbox table
```

Final-Recipient: rfc822; contato@allmic.com.br
Action: failed
Status: 5.1.1
Remote-MTA: dns; mx1.titan.email. (3.209.13.7, the server for the domain allmic.com.br.)
Diagnostic-Code: smtp; 550 5.1.1 <contato@allmic.com.br>: Recipient address rejected: User unknown in virtual mailbox table
Last-Attempt-Date: Thu, 24 Oct 2024 06:11:20 -0700 (PDT)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 320034003000340037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

To: contato@openlegis.com.br
Cc:
Bcc: contato@allmic.com.br
Date: Thu, 24 Oct 2024 10:11:03 -0300
Subject: Proposta de Orçamento
----- Message truncated -----

Aldair Ewald <aldair@agapeconsultoria.com.br> 29 de outubro de 202
Para: equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>

Prezada Jennifer
Segue em anexo a proposta comercial, conforme as especificações técnicas cont
Termo de referência em anexo.



De: equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>
Enviado: quinta-feira, 24 de outubro de 2024 10:11
Para: contato@openlegis.com.br <contato@openlegis.com.br>
Assunto: Proposta de Orçamento

Geralmente, você não recebe emails de equipedeplanejamento53@gmail.com. Saiba por que é importante

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Proposta_Serv. Web_CM Itabuna-Assinado.pdf
438K

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Proposta de serviços comerciais_



NoPaper by Ágape

Á
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA/BA
Jennifer Barbosa de Campos
Coordenadora da EPC - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Ref.: SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Prezados,

Estamos enviando em anexo proposta para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, para o Legislativo Municipal de Itabuna/BA.

A ÁGAPE Consultoria agradece esta oportunidade e coloca-se a disposição para sanar quaisquer dúvidas decorrentes desta, ou em relação aos demais serviços oferecidos em nossas áreas de atuação.

Cordialmente,

_____
ALDAIR EVALD
Consultor Comercial
Ágape Consultoria
aldair@agapeconsultoria.com.br
(27) 3345-0818 (27) 99225-0078



RAZÃO SOCIAL: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	**CNPJ: 02.548.735/0001-80**
ENDEREÇO FÍSICO: AV. PRES. GETÚLIO VARGAS, 35, CENTRO, VITÓRIA	**TELEFONE: 27 3345-0818**
E-MAIL: COMERCIAL@AGAPECONSULTORIA.COM.BR	**WHAT'S APP: 27 99225-0078**
RESPONSÁVEL: ALDAIR EVALD	**DATA: 29/10/24**

1. OBJETO

Contratação de serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização" para a ***Modernização do Legislativo Municipal de Itabuna/BA***.

2. INVESTIMENTOS

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01	R$ 32.289,00	R$ 32.289,00
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08	R$ 3.000,00	R$ 24.000,00
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24	R$ 13.828,36	R$ 331.880,64
2.2	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24	R$ 2.597,00	R$ 62.328,00
				VALOR TOTAL GLOBAL R$	**R$ 450.497,64**

3. Condições Gerais.

A Validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua apresentação.

Vitória/ES, 29 de outubro de 2024.

Gmail

equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>

Proposta de Orçamento

2 mensagens

equipedeplanejamento
<equipedeplanejamento53@gmail.com>

29 de outubro de 2024 às 10:26

Para: "comercial@legisoft.com.br" <comercial@legisoft.com.br>

A/C: Tomaz

Prezado(a),

A Câmara Municipal de Itabuna, por meio de sua Equipe de Planejamento de Contratações, informa a Abertura de Processo de Contratação (Processo Administrativo nº 2553/2024), o qual tem por objeto o serviço " **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização"**.

Na oportunidade enviamos, em anexo, formulário de solicitação de orçamento, caso haja interesse de sua empresa, bem como o aviso de publicação.

Informamos que o prazo para envio das propostas comerciais findará no dia 31 de outubro de 2024.

Frisamos a importância da leitura atenta das especificações para a realização de uma boa precificação.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Atenciosamente,

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES
Jennifer Barbosa de Campos
Coordenadora da EPC
73-2103-2116 / 73-2103-2124

---

2 anexos

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - processo eletronico.pdf
956K

Publicação Aviso.pdf
596K

Tomaz Barreto | Legisoft Comercial <comercial@legisoft.com.br>
29 de outubro de 2024 às 11:02
Para: equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>

Bom dia Jennifer, tudo bem?

Aqui é o Tomaz, responsável pela área comercial do LEGISOFT.

Analisamos as informações que nos foram disponibilizadas e infelizmente não conseguimos encaminhar uma proposta comercial, dada às especificidades apresentadas.

De um modo geral, **nossas soluções entregam resultados no mesmo sentido**, contudo, vários pontos no descritivo técnico inviabilizam que possamos participar do processo e prestarmos nossos serviços considerando estes termos.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Agradecemos o seu contato e nos colocamos à disposição para apresentar nossas soluções para a Câmara de Itabuna/BA, caso exista interesse.

Atenciosamente,



TOMAZ BARRETO
Consultor Comercial

comercial@legisoft.com.br
(48) 3461-2500

legisoft

29 de outubro de às 10:26, equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com> escreveu:

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Gmail

equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>

LEGISOFT | Jennifer, modernize a Câmara de Itabuna/BA

1 mensagem

Tomaz Barreto | Legisoft Comercial <comercial@legisoft.com.br>
Para: equipedeplanejamento53@gmail.com

29 de outubro de 2024 às 11:03

Bom dia Jennifer, tudo bem?

Aqui é o Tomaz, do LEGISOFT.

Estou te enviando uma breve apresentação da nossa empresa e das nossas **soluções para Câmaras Municipais**.

Além disso, segue também o link para a reportagem realizada pela Câmara de **Guarulhos/SP**, falando sobre sua modernização e eliminação do uso de papéis. Link para assistir reportagem

Que tal agendarmos uma demonstração online do nosso software de processos legislativos? É bem rápido e vocês verão na prática como o sistema poderá ajudá-los nas tarefas do dia a dia na Câmara de Itabuna/BA.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003500300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Se quiser me chamar no WhatsApp para um contato mais rápido é só clicar aqui.

Atenciosamente,



TOMAZ BARRETO
Consultor Comercial

comercial@legisoft.com.br
(48) 3461-2500

legisoft

Apresentação - LEGISOFT (2024).pdf
2336K

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340030003500300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 8 de novembro de 2024

De: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES - EPC
Para: SETOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Confecção de TR/ETP

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Prezados,

Segue processo para verificação de disponibilidade orçamentária e realização de reserva, caso existente.

Informamos que o valor estimado referente ao ano de 2024 será de R$ 55.996,84.

Próxima Fase: Realização de Reserva

Uania Andrade da Silva
Analista Técnico em Licitações e Contratos

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330030003900390035003A005400

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **08/11/2024 11:56**
Checksum: **B5EC5B8A4DCEE198CD45B163B7C960DC5433C63399B1CE63739FD17F82F58850**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

REPUBLICAÇÃO DE AVISO ABERTURA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itabuna–BA, por meio da Equipe de Planejamento de Contratações (EPC), instituída por meio da Portaria nº 027, de 26 de abril de 2024, informa, a quem interessar possa, que se encontra em aberto, para realização de **PESQUISA DE PREÇOS**, processo de compra, autuado sob o número epigrafado, que visa à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO.**

As empresas interessadas podem encaminhar suas cotações para o seguinte endereço de e-mail: equipedeplanejamento53@gmail.com ou protocolar diretamente no Setor de Licitações e Contratos, localizado na sede da Câmara Municipal de Itabuna, situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Espaço Cultural Professor Josué de Sousa Brandão, 1º Andar, bairro Góes Calmon, Itabuna-BA.

O formulário para apresentação do proposta comercial pode ser obtido por meio do link: https://docs.google.com/document/d/1cwisXqPZuzL-Cl47VleCr_r1_IsRXjN_/edit?usp=sharing&ouid=108762141578741444260&rtpof=true&sd=true

Informamos que o prazo para encaminhamento das cotações se estende até o dia **05/11/2024.**

Quaisquer dúvidas referentes ao processo poderão ser sanadas por meio do e-mail acima citado, bem como através do telefone (73) 2103-2124.

Itabuna – Bahia, 01 de novembro de 2024.

UANIA ANDRADE DA SILVA
MEMBRO DA EPC

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320034003400310036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **08/11/2024 11:56**
Checksum: **1AEE2AB8FAACB5283B4E6DEE31FC7EBD456F1CB160832E9B34FB3660B4849D5C**

REPUBLICAÇÃO: AVISO DE CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA
PODER LEGISLATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

REPUBLICAÇÃO DE AVISO ABERTURA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itabuna–BA, por meio da Equipe de Planejamento de Contratações (EPC), instituída por meio da Portaria nº 027, de 26 de abril de 2024, informa, a quem interessar possa, que se encontra em aberto, para realização de **PESQUISA DE PREÇOS**, processo de compra, autuado sob o número epigrafado, que visa à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO.**

As empresas interessadas podem encaminhar suas cotações para o seguinte endereço de e-mail: equipedeplanejamento53@gmail.com ou protocolar diretamente no Setor de Licitações e Contratos, localizado na sede da Câmara Municipal de Itabuna, situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Espaço Cultural Professor Josué de Sousa Brandão, 1º Andar, bairro Góes Calmon, Itabuna-BA.

O formulário para apresentação do proposta comercial pode ser obtido por meio do link: https://docs.google.com/document/d/1cwisXqPZuzL-Cl47VleCr_r1_IsRXjN_/edit?usp=sharing&ouid=108762141578741444260&rtpof=true&sd=true

Informamos que o prazo para encaminhamento das cotações se estende até o dia **05/11/2024.**

Quaisquer dúvidas referentes ao processo poderão ser sanadas por meio do e-mail acima citado, bem como através do telefone (73) 2103-2124.

Itabuna – Bahia, 01 de novembro de 2024.

UANIA ANDRADE DA SILVA
MEMBRO DA EPC

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320034003400310037003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **08/11/2024 11:56**
Checksum: **B25BA74EE74C72B73A7E260B052B48FAE987D3DECDFB48C659B2D9C0B7B490CB**

Gmail equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>

Republicação Aviso recebimento Proposta de Preços

5 mensagens

equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com> 5 de novembro de 2024 às 10:49
Para: contato@openlegis.com.br
Cco: thiagoandrigletto@hotmail.com, "contato@sinoinformatica.com.br" <contato@sinoinformatica.com.br>, comercial@ths.inf.br, contato@allmic.com.br, "contato@dellcont.com.br" <contato@dellcont.com.br>, silvio@virtualiza.com.br, actcon@actcon.com.br, laerte.campos@grupotecnoset.com.br, eddydata@eddydata.com.br, contato@legisoft.com.br, licitacao@visual.com.br, "patricia.tonoli@el.com.br" <patricia.tonoli@el.com.br>, comercial@el.com.br

Prezado(a),

A Câmara Municipal de Itabuna, por meio de sua Equipe de Planejamento de Contratações, **informa a Republicação** de Aviso de Abertura de Processo de Contratação (Processo Administrativo nº 2553/2024), o qual tem por objeto o serviço " Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**", com a prorrogação do prazo de recebimento de propostas comerciais.**

Na oportunidade enviamos, em anexo, formulário de solicitação de orçamento, caso haja interesse de sua empresa, bem como o aviso de publicação.

Informamos que o prazo para envio das propostas comerciais findará no dia **05 de novembro de 2024.**

Frisamos a importância da leitura atenta das especificações para a realização de uma boa precificação.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES
Uania Andrade da Silva
Membro da EPC
73-2103-2116 / 73-2103-2124

2 anexos

Republicação de Aviso de Contratações - Processo Adminstrativo Eletrônico.pdf
436K

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - processo eletronico.pdf
956K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 5 de novembro de 2024 às 10:49
Para: equipedeplanejamento53@gmail.com

Mensagem bloqueada

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Sua mensagem foi bloqueada por **thiagoandrigletto@hotmail.com**. Consulte os detalhes técnicos abaixo para mais informações.

A resposta do servidor remoto foi:

```
550 5.5.0 Requested action not taken: mailbox unavailable (S2017062302).
[BN1PEPF00006002.namprd05.prod.outlook.com 2024-11-05T13:49:46.158Z 08DCFBA41B7F12DB]
```

Final-Recipient: rfc822; thiagoandrigletto@hotmail.com
Action: failed
Status: 5.5.0
Remote-MTA: dns; hotmail-com.olc.protection.outlook.com. (52.101.10.19, the
server for the domain hotmail.com.)
Diagnostic-Code: smtp; 550 5.5.0 Requested action not taken: mailbox unavailable (S2017062302).
[BN1PEPF00006002.namprd05.prod.outlook.com 2024-11-05T13:49:46.158Z 08DCFBA41B7F12DB]
Last-Attempt-Date: Tue, 05 Nov 2024 05:49:46 -0800 (PST)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>
To: contato@openlegis.com.br
Cc:
Bcc: thiagoandrigletto@hotmail.com
Date: Tue, 5 Nov 2024 10:49:30 -0300
Subject: Republicação Aviso recebimento Proposta de Preços
----- Message truncated -----

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 5 de novembro de 2024 às 10:49
Para: equipedeplanejamento53@gmail.com



Mensagem bloqueada

Sua mensagem foi bloqueada por **contato@allmic.com.br**. Consulte os detalhes técnicos abaixo para mais informações.

A resposta do servidor remoto foi:

```
550 5.1.1 : Recipient address rejected: User unknown in virtual mailbox table
```

Final-Recipient: rfc822; contato@allmic.com.br
Action: failed
Status: 5.1.1

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Remote-MTA: dns; mx1.titan.email. (52.205.138.124, the server for the domain allmic.com.br.)
Diagnostic-Code: smtp; 550 5.1.1 <contato@allmic.com.br>: Recipient address rejected: User unknown in virtual mailbox table
Last-Attempt-Date: Tue, 05 Nov 2024 05:49:46 -0800 (PST)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>
To: contato@openlegis.com.br
Cc:
Bcc: contato@allmic.com.br
Date: Tue, 5 Nov 2024 10:49:30 -0300
Subject: Republicação Aviso recebimento Proposta de Preços
----- Message truncated -----

Patricia Dettmann Tonoli <patricia.tonoli@el.com.br> 6 de novembro de 2024 às 10:54
Para: equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>
Cc: contato@openlegis.com.br

Boa tarde!

Informo que temos interesse em encaminhar o nosso orçamento mas, tendo em vista que o e-mail foi encaminhado em 05/11/2024 com prazo final de envio das propostas também em 05/112024, gostaria de saber se seria possível prorrogar o prazo para o envio da cotação até o dia 08/11.

Aguardo um retorno.

Atenciosamente,

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

Patrícia Dettmann Tonoli
Assistente Administrativo de Propostas
COM - Comercial
EL Produções de Software

(27) 3268-3123 | (27) 99822-2014
patricia.tonoli@el.com.br
www.el.com.br

Conheça nossas soluções!

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com> 7 de novembro de 2024 às 14:04
Para: Patricia Dettmann Tonoli <patricia.tonoli@el.com.br>

Prezada,

Informamos não ser possível aguardar até o dia solicitado, tendo em vista a data contida no aviso publicado no Diário Oficial.
Contudo, estamos apenas na fase interna do processo, e assim que fizermos o lançamento do Edital, o encaminharemos para sua empresa, para caso haja interesse de participação no certame.
Qualquer dúvida estamos à disposição.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Gmail equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com>

Republicação Aviso recebimento Proposta de Preços

1 mensagem

equipedeplanejamento <equipedeplanejamento53@gmail.com> 1 de novembro de 2024 às 11:50
Para: contato@openlegis.com.br
Cco: thiagoandrigletto@hotmail.com, "contato@sinoinformatica.com.br" <contato@sinoinformatica.com.br>, comercial@ths.inf.br, contato@allmic.com.br, "contato@dellcont.com.br" <contato@dellcont.com.br>, silvio@virtualiza.com.br, actcon@actcon.com.br, laerte.campos@grupotecnoset.com.br, eddydata@eddydata.com.br, contato@legisoft.com.br, licitacao@visual.com.br

Prezado(a),

A Câmara Municipal de Itabuna, por meio de sua Equipe de Planejamento de Contratações, **informa a Republicação** de Aviso de Abertura de Processo de Contratação (Processo Administrativo nº 2553/2024), o qual tem por objeto o serviço " Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**", com a prorrogação do prazo de recebimento de propostas comerciais.**

Na oportunidade enviamos, em anexo, formulário de solicitação de orçamento, caso haja interesse de sua empresa, bem como o aviso de publicação.

Informamos que o prazo para envio das propostas comerciais findará no dia **05 de novembro de 2024.**

Frisamos a importância da leitura atenta das especificações para a realização de uma boa precificação.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES
Uania Andrade da Silva
Membro da EPC
73-2103-2116 / 73-2103-2124

2 anexos

Republicação de Aviso de Contratações - Processo Adminstrativo Eletrônico.pdf
436K

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - processo eletronico.pdf
956K

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 32003400340031003800 3A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **08/11/2024 11:56**
Checksum: **4473A7B1F9507531596FB1B0A36E77912B83C7FF8C32A2B489B854DDB38E69D3**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, bem como constantes nos termos da tabela abaixo.

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01	R$: 37.443,36	R$: 37.443,36
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08	R$: 4.177,95	R$: 33.423,66
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24	R$: 9.087,23	R$: 218.093,52
2.3	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24	R$: 5.288,30	R$: 126.919,20
				Valor Total R$:	**415.879,74**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. DA CONTRATAÇÃO:

1.3.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta.

1.3.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

1.4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.4.1. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

1.4.1.1. A execução dos serviços terá início em até cinco dias úteis após o recebimento de Autorização de Serviço conforme especificações aqui contidas.

1.4.1.2. Não será admitida a subcontratação de qualquer etapa dos serviços objeto desta contratação.

1.4.1.3. A Contratada deverá designar profissionais devidamente qualificados para realização dos serviços.

1.4.2. ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:

1.4.2.1 O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.

1.4.2.2 O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390034003A0054005200210001, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.2.3 O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.

1.4.2.4 O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.

1.4.2.5 O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:

1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;

1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;

1.4.2.5.3. Atividades por usuário.

1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.

1.4.2.7. As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.

1.4.2.8. O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.

1.4.2.9. O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.

1.4.2.10. O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.

1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.

1.4.2.12. A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.

1.4.2.13. A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.

1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.

1.4.2.15. Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:

1.4.2.15.1. Identificação do usuário.

1.4.2.15.2. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).

1.4.2.15.3. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).

1.4.2.15.4. Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;

1.4.2.15.5. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.

1.4.2.16. O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.

1.4.2.16.1. O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.

1.4.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.

1.4.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.

1.4.2.19. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.

1.4.2.20. 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.

1.4.2.21. A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003a00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.2.22. Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.

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

1.4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

1.4.3.1. O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

1.4.3.2. A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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;

1.4.3.3. A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.

1.4.3.4. 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).

1.4.4. REQUISITOS GERAIS

1.4.4.1. São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

1.4.4.1.1. Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

1.4.4.1.5. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

1.4.4.1.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

1.4.4.1.9. 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.

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

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

1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

1.4.4.1.12. 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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

1.4.4.1.12.2. 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;

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

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

1.4.4.1.12.3.2. 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;

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

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

1.4.5. SEGURANÇA AO SISTEMA

1.4.5.1. 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.

1.4.5.2. Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

1.4.5.2.1. Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

1.4.5.2.2. Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

1.4.5.2.3. Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

1.4.5.2.4. Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

1.4.5.2.5. Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

1.4.5.2.7. Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

1.4.5.2.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

1.4.5.2.9. Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

1.4.5.2.10. Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

1.4.5.2.11. Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.

1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

1.4.5.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.

1.4.5.2.14. Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.

1.4.5.2.15. Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

1.4.5.2.16. Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.5.2.16.1. Identificação do usuário;

1.4.5.2.16.2. Papéis associados ao usuário;

1.4.5.2.16.3. Grupos associados ao usuário.

1.4.5.3. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;

1.4.5.4. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.

1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.

1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

1.4.5.7. 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.

1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.4.5.9. O sistema deverá:

1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.

1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;

1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.

1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;

1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;

1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.

1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;

1.4.5.9.5.1. 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;

1.4.5.9.6. 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;

1.4.5.10. 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, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.

1.4.5.10.1. As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.

1.4.5.11. A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

1.4.6. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

1.4.6.1. Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:

1.4.6.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);

1.4.6.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

1.4.6.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;

1.4.6.1.4. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;

1.4.6.1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;

1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;

1.4.6.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;

1.4.6.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

1.4.6.1.6.4. A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

1.4.6.1.6.5. A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

1.4.6.1.6.6. A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

1.4.6.1.6.7. A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

1.4.6.1.7. Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

1.4.6.1.7.1. Identificador do tipo de processo;

1.4.6.1.7.2. Descrição do tipo de processo;

1.4.6.1.7.3. Grupos de usuários com permissão para abertura;

1.4.6.1.7.4. Classificação arquivística;

1.4.6.1.7.5. Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;

1.4.6.1.7.6. Admitir a abertura do processo por usuários externos;

1.4.6.1.7.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

1.4.6.1.7.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;

1.4.6.1.7.9. Grau de sigilo legal.

1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento;

1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento;

1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística;

1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;

1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;

1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;

1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;

1.4.6.1.8.9. Data;

1.4.6.1.8.10. Assunto;

1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.

1.4.6.1.9. 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.

1.4.6.1.10. Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

1.4.6.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

1.4.6.1.15. Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

1.4.6.1.15.1. Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;

1.4.6.1.15.2. Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;

1.4.6.1.15.3. Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;

1.4.6.1.15.4. Controlar e validar a introdução de metadados.

1.4.6.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

1.4.6.1.17. Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

1.4.6.1.18. Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

1.4.6.1.19. Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

1.4.6.1.19.1. Nome do arquivo digital;

1.4.6.1.19.2. Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);

1.4.6.1.19.3. Data de produção;

1.4.6.1.19.4. Data e hora de transmissão e recebimento;

1.4.6.1.19.5. Data e hora da captura;

1.4.6.1.19.6. Título;

1.4.6.1.19.7. Autor (pessoa física ou jurídica);

1.4.6.1.19.8. Redator (se diferente do autor);

1.4.6.1.19.9. Destinatário.

1.4.6.1.20. Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.

1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

1.4.6.1.22. Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.

1.4.6.1.23. No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.

1.4.6.1.24. Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.

1.4.6.1.25. Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.

1.4.6.1.26. Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.27. Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.
1.4.6.1.28. Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.
1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.
1.4.6.1.30. Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.
1.4.6.1.31. Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.
1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
1.4.6.1.33. Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
1.4.6.1.34. Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
1.4.6.1.35. Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
1.4.6.1.36. Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
1.4.6.1.37. Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
1.4.6.1.38. Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.
1.4.6.1.40. Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.
1.4.6.1.42. Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.
1.4.6.1.43. Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
1.4.6.1.44. Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.
1.4.6.1.45. Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.
1.4.6.1.46. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.
1.4.6.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
    1.4.6.1.47.1. Identificador;
    1.4.6.1.47.2. Título;
    1.4.6.1.47.3. Assunto;
    1.4.6.1.47.4. Datas;
    1.4.6.1.47.5. Interessado;
    1.4.6.1.47.6. Autor/redator/originador;
    1.4.6.1.47.7. Número e ano do processo;
    1.4.6.1.47.8. Tipo processual;
    1.4.6.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor;
    1.4.6.1.47.10. Unidade de origem do processo; e
    1.4.6.1.47.11. Objeto do processo.
1.4.6.1.48. Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003a00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.

1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.

1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.

1.4.6.1.52. Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.

1.4.6.1.53. Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:

1.4.6.1.53.1. Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;

1.4.6.1.53.2. Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.

1.4.6.1.54. No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.

1.4.6.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:

1.4.6.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;

1.4.6.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.

1.4.6.1.56. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.

1.4.6.1.57. Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.

1.4.6.1.58. Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

1.4.6.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

1.4.6.1.60. Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.

1.4.6.1.61. Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.

1.4.6.1.62. Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.

1.4.6.1.63. Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.

1.4.6.1.64. Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.

1.4.6.1.65. Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:

1.4.6.1.65.1. .XLS;

1.4.6.1.65.2. .CSV;

1.4.6.1.65.3. .RTF.

1.4.6.1.66. Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.

1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.

1.4.6.1.68. Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.

1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:

1.4.6.1.69.1. Identificador;

1.4.6.1.69.2. Referência;

1.4.6.1.69.3. Data;

1.4.6.1.69.4. Autor;

1.4.6.1.69.5. Destinatários internos;

1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.70. Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.

1.4.6.1.72. Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.

1.4.6.1.73. Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.

1.4.6.1.74. O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.

1.4.6.1.75. Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.

1.4.6.1.76. Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.

1.4.6.1.77. Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.

1.4.6.1.78. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.

1.4.6.1.79. Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.

1.4.6.1.80. Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.

1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

1.4.6.1.82. O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.

1.4.6.1.83. Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.

1.4.6.1.84. Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.

1.4.6.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.

1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.

1.4.6.1.87. Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.

1.4.6.1.88. Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:

- 1.4.6.1.88.1. Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);
- 1.4.6.1.88.2. Fases do processo;
- 1.4.6.1.88.3. Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;
- 1.4.6.1.88.4. Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

1.4.6.1.89. Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:

- 1.4.6.1.89.1. Atividade atual;
- 1.4.6.1.89.2. Ação efetuada na atividade atual;
- 1.4.6.1.89.3. Complemento da ação efetuada;
- 1.4.6.1.89.4. Próxima atividade;
- 1.4.6.1.89.5. Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;
- 1.4.6.1.89.6. Prazo para execução da atividade;
- 1.4.6.1.89.7. Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.

1.4.6.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.

1.4.6.1.91. Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.

1.4.6.1.92. Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.

1.4.6.1.93. Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003a00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.94. Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.

1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.

1.4.6.1.96. Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.

1.4.6.1.97. Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.

1.4.6.1.98. Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.

1.4.6.1.99. Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.

1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.

1.4.6.1.101. O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.

1.4.6.1.102. Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.

1.4.6.1.103. Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:

1.4.6.1.103.1. Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;

1.4.6.1.103.2. Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;

1.4.6.1.103.3. Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.

1.4.6.1.104. Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.

1.4.6.1.105. Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.

1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:

1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;

1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários;

1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.

1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.

1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.

1.4.6.1.109. Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.

1.4.6.1.110. Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.

1.4.6.1.111. Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.

1.4.6.1.112. Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

1.4.6.1.112.1. Tipo de restrição legal de acesso;

1.4.6.1.112.2. Credencial de segurança do usuário.

1.4.6.1.113. Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

1.4.6.1.113.1. Grau de sigilo do documento;

1.4.6.1.113.2. Credencial de segurança do usuário;

1.4.6.1.113.3. Identificação da autoridade classificadora.

1.4.6.1.114. Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

1.4.6.1.115. Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.116. Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.

1.4.6.1.116.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

1.4.6.1.117. Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:

1.4.6.1.117.1. Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;

1.4.6.1.117.2. Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

1.4.6.1.118. Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.

1.4.6.1.118.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

1.4.6.1.119. Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.

1.4.6.1.120. Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

1.4.6.1.121. Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.

1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.

1.4.6.1.123. Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.

1.4.6.1.124. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).

1.4.6.1.125. Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.

1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.

1.4.6.1.127. Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.

1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.

1.4.6.1.129. Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.

1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.

1.4.6.1.131. Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.

1.4.6.1.132. Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.

1.4.6.1.133. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;

1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;

1.4.6.1.135. 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;

1.4.6.1.136. O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;

1.4.6.1.137. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.138. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).

1.4.6.1.138.1. 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.

1.4.6.1.138.2. Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;

1.4.6.1.139. Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;

1.4.6.1.139.1. O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma "árvore" com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

1.4.6.1.140. 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;

1.4.6.1.141. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

1.4.7. ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

1.4.7.1. Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

1.4.7.1.3. Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por "pop-up" na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

1.4.7.1.6. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

1.4.7.1.7. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: "Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)" e "Processos Digitais Protocolados (instaurados)";

1.4.7.1.8. 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;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.7.1.9. Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

1.4.7.1.10. Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

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

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

1.4.7.1.13. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

1.4.7.1.14. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

1.4.7.1.15. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

1.4.7.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;

1.4.7.1.17. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;

1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;

1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;

1.4.7.1.20. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

1.4.8. ASSINATURA ELETRÔNICA

1.4.8.1. Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:

1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;

1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;

1.4.8.1.3. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

1.4.8.1.4. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;

1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;

1.4.8.1.6. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;

1.4.8.1.7. 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;

1.4.9. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

1.4.9.1. Em relação aos processos digitais o sistema deve:

1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática

1.4.9.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

1.4.9.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;

1.4.9.1.4. 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;

1.4.9.1.5. Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.9.1.6. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;

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

1.4.9.1.8. 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;

1.4.9.1.9. Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;

1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;

1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;

1.4.9.1.12. Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;

1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.

1.4.9.1.14. Garantir a integridade dos processos criados;

1.4.9.1.15. Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.

1.4.9.1.16. Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;

1.4.9.1.17. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto, período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);

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

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

1.4.9.1.20. Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.

1.4.9.1.21. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;

1.4.9.1.22. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;

1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;

1.4.9.1.24. Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.

1.4.9.1.25. Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

1.4.9.1.26. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

1.4.9.1.27. O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;

1.4.9.1.28. 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).

1.4.10. TRILHAS DE AUDITORIA

1.4.10.1. Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.10.1.1. Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:

1.4.10.1.1.1. Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;

1.4.10.1.1.2. Todas as ações efetuadas em documentos;

1.4.10.1.1.3. Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;

1.4.10.1.1.4. Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;

1.4.10.1.1.5. Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);

1.4.10.2. Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.

1.4.10.3. Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.

1.4.10.4. Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.

1.4.10.4.1. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.

1.4.10.5. Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.

1.4.10.6. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.

1.4.10.7. Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:

1.4.10.7.1. Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;

1.4.10.7.2. Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;

1.4.10.7.3. Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.

1.4.10.8. Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.

1.4.10.8.1. Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

1.4.11. PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

1.4.11.1. Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:

1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.

1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.

1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.

1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.

1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:

1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico;

1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos;

1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;

1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;

1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico

1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.

1.4.11.1.7. Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.

1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.

1.4.11.1.9. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

1.4.12. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

1.4.12.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.1.1. A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:

1.4.12.1.1.1. Instalação e configuração do sistema;

1.4.12.1.1.2. Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.

1.4.12.1.1.3. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.

1.4.12.1.1.4. 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.

1.4.12.2. INSTALAÇÃO

1.4.12.2.1. A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.

1.4.12.2.2. A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:

1.4.12.2.2.1. Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;

1.4.12.2.2.2. Tipos de cargos e cargos de servidores;

1.4.12.2.2.3. Usuários e perfis de acesso;

1.4.12.2.2.4. Unidades/grupos;

1.4.12.2.2.5. Tipos de processos;

1.4.12.2.2.6. Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;

1.4.12.2.2.7. Tipos de assinaturas eletrônicas;

1.4.12.2.2.8. Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.

1.4.12.2.3. 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.

1.4.12.3. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

1.4.12.3.1. A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.

1.4.12.3.2. A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:

1.4.12.3.2.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;

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

1.4.12.3.2.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.

1.4.12.3.3. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.

1.4.12.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.

1.4.12.3.5. A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

1.4.12.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

1.4.12.4.1. O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.4.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

1.4.12.4.3. O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.

1.4.12.4.4. A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

1.4.12.4.5. As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.

1.4.12.4.6. 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.

1.4.12.4.7. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

1.4.12.4.8. Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

1.4.12.4.9. Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

1.4.12.5. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

1.4.12.5.1. A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

1.4.12.5.2. O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

1.4.12.5.3. O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.

1.4.12.5.4. O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

1.4.12.5.5. A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.

1.4.12.5.6. O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.

1.4.12.5.7. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.

1.4.12.5.8. A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.

1.4.12.5.8.1. Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.

1.4.12.5.9. Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

1.4.12.6. Suporte Técnico Remoto (STR)

1.4.12.6.1. O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.

1.4.12.6.2. O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

1.4.12.6.2.1. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;

1.4.12.6.2.2. Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte da Contratada,

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003a00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

1.4.12.6.3. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;

1.4.12.6.3.1. O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.

1.4.12.6.4. Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.

1.4.12.6.5. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.

1.4.12.6.6. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

1.4.12.6.6.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet);

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

1.4.12.6.8. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:

1.4.12.6.8.1. Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.

1.4.12.6.8.2. Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.

1.4.12.6.8.3. Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.

1.4.12.6.9. A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.

1.4.12.6.10. Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.

1.4.12.6.11. Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

1.4.12.7. Manutenção

1.4.12.7.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:

1.4.12.7.1.1. Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários;

1.4.12.7.1.2. Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

1.4.12.7.1.3. Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

1.4.12.7.2. As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.7.3. A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

1.4.12.8. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

1.4.12.8.1. O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

1.4.12.8.2. O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

1.4.12.8.3. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

1.4.12.8.3.1. Apoio aos usuários na operação do sistema;

1.4.12.8.3.2. Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

1.4.12.8.3.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;

1.4.12.8.3.4. Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;

1.4.12.8.3.5. Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.

1.4.12.8.4. É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:

1.4.12.8.4.1. Nível de uso do sistema web;

1.4.12.8.4.2. Qualidade de desempenho do sistema web;

1.4.12.8.4.3. Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;

1.4.12.8.4.4. Disponibilidade do sistema web.

1.4.12.9. Hospedagem do sistema

1.4.12.9.1. A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).

1.4.12.9.2. A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

1.5 Local e horário da prestação dos serviços

1.5.1. A prestação do serviço será híbrida, realizada parcialmente na sede da Contratada, assim como na sede da Contratante, que se localiza na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Conceição, Cidade Itabuna-BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão.

1.5.2. Os serviços deverão ser realizados no horário da Contratante: segunda a quinta feira das 8:00 às 18:00 h e sexta feira das 8:00 às 14:00 h.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Como consta no Documento de Oficialização de Demanda que deu origem a este Processo Administrativo, justifica-se, tendo em vista que: "*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.*

2.2. 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.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003a00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.3. *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. 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 perca de informações históricas relevantes para a administração.*

2.4. *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. Vale mencionar que a CMVI, através do Processo Administrativo N° 041/2020, implementou nesse ano ferramenta para gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico pelos departamentos que compõem a área de administração desta Câmara Municipal, o qual comprovou, sendo o mesmo utilizado durante os anos seguintes, e, demonstrado com o passar do tempo, sua importância para assegurar uma gestão mais eficiente, transparente e moderna.*

2.5. *Ressaltasse também que foi verificado durante o prazo que a empresa prestou os serviços a necessidade constante do acompanhamento "in loco", assim como da dispensa do serviço de mapeamento de processos, visto que o anterior se mostrou mais vantajoso para suprir as necessidades do Órgão.*

2.6. *Salienta-se que os serviços contratados para disponibilização da ferramenta descrita no item anterior têm previsão de encerramento em dezembro do corrente ano, sendo necessária a abertura de processo de forma a subsidiar nova contratação e assim continuar usufruindo das vantagens que esse tipo de sistema oferece.*

2.7. *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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O serviço objeto do presente TR prevê a solução para o tramite de processos administrativos assegurando eficiência, transparência e agilidade nos mesmos, e leva em consideração o ciclo de vida do objeto, uma vez que foi percebido que os itens a serem contratados e o prazo determinado são indispensáveis ao pleno funcionamento do sistema, considerando ainda, que para o bom desenvolvimento dos serviços a serem contratados, as especificações contidas no item 1.5.3 (e seus desdobramentos) estabelecidos neste documento são fundamentais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Da vistoria**

4.1.1. Tendo em vista a natureza do objeto deste Termo de Referência, não se faz necessária a realização de vistoria.

4.2. **Da Prova Conceito**

4.2.1. Durante a realização do Pregão, imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro suspenderá a sessão para que a licitante detentora da melhor oferta realize a demonstração do sistema à Equipe Técnica designada, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos ao sistema, na forma definida abaixo.

4.2.2. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara.

4.2.3. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:

4.2.3.1. O Pregoeiro disponibilizará, no sistema de realização da sessão pública, lista com 72 (setenta e dois) itens, dentre aqueles contidos no item **1.4 – Do Modelo de Execução do Objeto** deste Termo, para demonstração de atendimento pela licitante.

4.2.3.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 65 (sessenta e cinco) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação

4.2.3.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, deverão ser customizados pela empresa nos primeiros 90 (noventa) dias da execução

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390034003A0054005200210D, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

do contrato, sob pena de responsabilização, com aplicação de sanções na forma definida em contrato, sem prejuízo da rescisão.

4.2.3.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.

4.2.3.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.

4.2.3.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.

4.2.3.7. Em virtude do objeto a ser contratado, a apresentação poderá ocorrer através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.

4.2.3.8. A avaliação terá início às 09h00min do dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento.

4.3. Da Proposta Comercial

4.3.1. A proposta comercial deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado.

4.3.2. Deverão, ainda, ser respeitadas as regras estabelecidas no edital, se for o caso de licitação, para a elaboração e apresentação da proposta comercial.

4.3.3. A comprovação da disponibilidade do sistema deverá fazer parte da proposta comercial:

4.3.3.1. 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;

4.3.3.2. 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.

4.3.3.2.1. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;

4.4. Da Subcontratação

4.4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.5. Da participação de consórcios:

4.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.6. Da Garantia Contratual

4.6.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

4.7. Da garantia do serviço/objeto

4.7.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5.3. As comunicações a CMVI e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. A CMVI poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

5.6. A execução do contrato deverá ser gerida, acompanhada e fiscalizada pelos gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma da Instrução Normativa nº 007 de 2024 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

a) O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.
b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência **DEVERÃO** informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.
c) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

6.1. Recebimento do Objeto:

6.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

6.1.2. Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

6.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

6.1.3.1 Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

6.1.3.2 Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

6.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.1.4.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

6.1.4.2. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.1.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

6.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.8. Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

6.1.9 Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

6.2. Liquidação

6.2.1. Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até **2 (dois) dias úteis,** podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

6.2.5. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

6.2.6. Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

6.3. Pagamento

6.3.1. O pagamento será efetuado em até **2 (dois) dias úteis** dias contados da liquidação da despesa.

7. FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório, realizado através de Pregão Eletrônico;
7.1.2. O critério de julgamento da proposta é menor preço.
7.1.3. Haverá realização de prova conceito.

7.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame.

7.2.1. Habilitação jurídica

7.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
7.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3206340034003100390037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

7.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

7.2.3. Qualificação técnico-profissional

7.2.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.2.3.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os seguintes serviços:

7.2.3.1.1.1: serviços de implantação, cessão mensal, treinamento e operação assistida.

7.2.3.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

7.2.3.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.2.3.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.2.3.2. Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

7.2.3.3. Demais documentos que o setor de Licitação vir necessário.

7.2.3.4. 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 quando da assinatura do contrato.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003a00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.2.3.4.2. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possui formação de nível superior em curso da área de Tecnologia da Informação.

8. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R$ **415.879,74 (QUATROCENTOS E QUINZE MIL OITOCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS),** conforme valores apostos na tabela disposta no item 1.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMVI.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

DOTAÇÃO 01	
Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00
Fonte de Recurso	00

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS SANÇÕES

10. Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, a contratada que, na fase de execução contratual:

10.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

10.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

10.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

10.9 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

10.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.13 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

I – Advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340034003100390030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

II – Multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

III - Impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.8, 10.9, 10.10, 10.11 e 10.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.14 Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.15 A sanção estabelecida no inciso IV do item 10.13 (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de ***competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;***

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

10.16 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do sub item 10.13 poderão ser aplicadas cumulativamente com sanção a prevista no inciso II deste mesmo sub item.

10.17 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.18 A aplicação das sanções previstas no item 10.13 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.19 Conforme o Art. 157 da Lei 14.133/2021, na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 10.13, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.20 Conforme o Art. 158 da Lei 14.133/2021, a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 10.13 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita
e especificar as provas que pretenda produzir.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003a00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.20.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.20.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.21 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.22 Conforme o Artigo 159 da Lei 14133/2021, os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei o em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

10.24 Conforme o Art. 161 da Lei 14.133/2021, os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de
aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.24.1 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **irem 10.13 deste Termo de Referência,** o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

10.25 De acordo com o Art. 162 da Lei 14.133/2021, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.25.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.26 Conforme o Artigo 163 da Lei 14.133/2021, é admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390037003a00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.26.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos 10.8 e 10.12 deste Termo de Referência, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Itabuna, 07 de novembro de 2024.

UANIA ANDRADE DA SILVA
1 Membro da EPC

IVAN ORNELAS CAMPOS
2 Membro da EPC

Considerando a necessidade da contratação do objeto constante neste Termo, em face das justificativas apresentadas, manifesto-me de acordo com o presente documento.

Diretor Administrativo

TAINÁ LEÃO SCHAUN DE ARAÚJO
Membro do Comitê de Gestão do Processo Administrativo Eletrônico

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003100390003A00540052002D00, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 32003400340031003900 3A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **08/11/2024 11:56**
Checksum: **9112FAB356C362E523CC4B1A410F20A5A008877F2124E92E740347209AE01E91**

Assinado eletronicamente por **Ivan Ornelas Campos** em **08/11/2024 12:03**
Checksum: **9C23C97BC5858B6A7AAB58DAD41D617CB79E57B6944D620DD91D6027E2091411**

Assinado eletronicamente por **Tainá Leão Schaun de Araújo** em **08/11/2024 12:34**
Checksum: **180C3DBA2FA35D32FB318143021149AED9B51632C4E11F506086B334E88886F4**

Assinado eletronicamente por **Felipe Eduardo Ramalho dos Santos** em **08/11/2024 13:22**
Checksum: **AD43EE34EAC11B2CEE683D29748C23869159B05560826BF31F692301B5FD3DA5**

DETALHAMENTO DA PESQUISA DE PREÇOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto o presente detalhamento é a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, a fim de atender demanda da Câmara de Vereadores de Itabuna- BA.

2. PARÂMETROS CONSULTADOS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os parâmetros previstos na IN Nº 004 de 15 de março de 2024 da Câmara Municipal de Itabuna - BA, conforme discriminado na tabela abaixo:

Nº do item(ns)	Parâmetros utilizados	JUSTIFICATIVA
1	1.Consulta direta ao mercado 2. Consulta a Instrumentos contratuais de outros Órgãos	1. Previsão na IN 004/2024 CMVI 2. Previsão na IN 004/2024 CMVI

2.2. Na consulta direta com fornecedores, foi enviada comunicação às empresas constantes na tabela abaixo e realizada da forma a seguir descrita:

Fornecedor	Apresentou Resposta?	Justificativa para escolha
contato@openlegis.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa encontrada em processos licitatórios de outros órgãos.
thiagoandrigletto@hotmail.com	Não encaminhou proposta	Empresa encontrada em processos licitatórios de outros órgãos.
contato@sinoinformatica.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa constante em processos anteriores da CMVI.
comercial@ths.inf.br	Não encaminhou proposta	Empresa encontrada em processos licitatórios de outros órgãos.
contato@allmic.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa encontrada em processos licitatórios de outros órgãos.
contato@dellcont.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa encontrada em processos licitatórios de outros órgãos.
silvio@virtualiza.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa constante em processos anteriores da CMVI.
actcon@actcon.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa constante em processos anteriores da CMVI.
laerte.campos@grupotecnoset.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa constante em processos anteriores da CMVI.
contato@legisoft.com.br	Não encaminhou proposta, disse não atender o objeto na íntegra.	Empresa constante em processos anteriores da CMVI.
eddydata@eddydata.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa constante em processos anteriores da CMVI.
licitacao@visual.com.br	Não encaminhou proposta	Empresa pesquisada dentro do mercado local

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003200300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

patricia.tonoli@el.com.br	Não encaminhou proposta, solicitou mais prazo para encaminhamento depois da republicação, o que não era possível.	Empresa constante em processos anteriores da CMVI.
aldair@agapeconsultoria.com.br	Encaminhou proposta	Empresa constante em processos anteriores da CMVI.

2.2.1. A consulta direta com fornecedores respeitou o preceituado no artigo 10 da IN Nº 004/2024, sendo encaminhados e-mails aos fornecedores constantes no banco de dados da CMVI, tendo em vista já terem participado de processos licitatórios anteriores.

2.2.1.1. Foram também consultadas empresas encontradas em processos licitatórios de outros órgão, visando aumentar o número do campo de pesquisa no mercado.

2.2.2 Foi publicado e republicado Aviso de Abertura de Processo de Contratação no Diário Oficial Eletrônico da CMVI com o intuito de possibilitar maior alcance de empresas interessadas na participação no Processo Administrativo em tela, conforme previsto na IN supracitada.

2.3. O preço estimado para a contratação considerou uma cotação recebida diretamente e contratos firmados por outros órgãos com objeto similar.

3. - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

PROPOSTAS RECEBIDAS DO MERCADO

CLASSIFICAÇÃO	RAZÃO SOCIAL	CNPJ	VALOR DA PROPOSTA (R$)
1	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	02.548.735/0001-80	R$ 450.497,64

RESULTADO DE PESQUISA DE PAINÉIS DE PREÇOS, ARP's E CONTRATOS, BANCO DE PREÇOS

ÓRGÃO PÚBLICO	INSTALAÇÃO (SERVIÇO ÚNICO)	TREINAMENTO DE USUÁRIOS (8 TURMAS)	LOCAÇÃO DE LICENÇA MÊS	SUPORTE TÉCNICO MÊS	LOCAÇÃO DE LICENÇA 24 (MESES)	SUPORTE TÉCNICO 24 (MESES)
Câmara Municipal de Itabuna	R$: 12.115,65	R$: 15.303,60	R$: 5.738,85	R$:8.289,25	R$: 137.732,40	R$: 198.942,00
Câmara Municipal de Recife	R$: 38.190,00	R$: 38.190,00		R$: 7.000,00		R$: 168.000,00
Câmara Municipal de São Mateus	R$: 32.990,37	R$: 26.705,60	R$: 6.776,40	R$: 4.368,99	R$: 162.633,60	R$: 104.855,76
Câmara Municipal de Piracicaba	R$: 2.000,00		R$: 15.900,00		R$: 381.600,00	
Câmara Municipal de Gabriel da Palha	R$: 70.500,00	R$: 7.520,00	R$: 7.191,00	R$: 5.311,00	R$: 172.584,00	R$: 127.464,00

Câmara Municipal de Itapemirim				Não especifica no contrato o valor unitário de cada serviço.		
Câmara Municipal de Colatina	R$: 74.018,56	R$: 88.822,40	R$:5.088,78	R$: 4.163,57	R$: 122.130,72	R$: 99.925,68
MÉDIA APURADA (Apenas das pesquisas de contratos)	**R$: 38.302,43**	**R$: 35.308,32**	**R$: 8.139,01**	**R$: 5.826,56**	**R$: 195.336,14**	**R$: 139.837,49**
VALOR TOTAL				**R$: 408.784,38**		

4. - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. A obtenção do preço estimado deu-se com base no critério menor preço obtido na pesquisa junto ao mercado e com contratos celebrados por outros órgãos.

5. - *MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO*

5.1. O preço estimado da contratação é de **R$ 415.879,74 (QUATROCENTOS E QUINZE MIL OITOCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS)**

5.2. Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com a IN nº 004/2024, conclui-se que o preço estimado para a presente contratação é a mais vantajosa para a Administração, dentre as propostas recebidas, e encontra-se em conformidade com os demais meios de referência consultados.

6. - *IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS*

6.1. A presente pesquisa de preços foi realizada pelos servidores que compõem a Equipe de Planejamento de Contratações, designados por meio da portaria nº 027, de 26 de abril de 2024, que subscrevem este relatório:

Itabuna – BA, 06 de novembro de 2024.

UANIA ANDRADE DA SILVA
1 Membro da EPC

IVAN ORNELAS CAMPOS
2 Membro da EPC

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003200300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003200300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 32003400340032003000 3A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **08/11/2024 11:56**
Checksum: **E1993A79C8D7365A9D5615D3D8CF7974E54D673812007D5D84B634387C4B12CE**

Assinado eletronicamente por **Ivan Ornelas Campos** em **08/11/2024 12:03**
Checksum: **971E2B47CB08CA69C7C5E76820D090562E0BB1A03B97B56BEBC1F01202EAAE79**

PROPOSTAS RECEBIDAS DO MERCADO

CLASSIFICAÇÃO	RAZÃO SOCIAL	CNPJ	VALOR DA PROPOSTA (R$)
1	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	02.548.735/0001-80	R$ 450.497,64

RESULTADO DE PESQUISA DE PAINÉIS DE PREÇOS, ARP's, CONTRATOS E INTERNET

FONTE	EMPRESA	ÓRGÃO CONTRATANTE	V. T. BASEADO QUANTITATIVO CMVI
CONTRATO	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA	R$: 364.093,35
CONTRATO	A.C. NET SOLUÇÕES EM TI LTDA ME	CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE	R$: 160.380,00 (Referente apenas aos itens 1 ,2 e 4)
CONTRATO	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS	R$: 327.185,27
CONTRATO	SINO CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA EPP	CÂMARA MUNICIPAL PIRACICABA	R$: 383.600,00 (Referente apenas aos itens 1 e 3)
CONTRATO	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE GABRIEL DA PALHA	R$: 378.068,00
CONTRATO	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM	R$: 246.347,50 (referente a 12 meses)
CONTRATO	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA	R$: 334.934,52

ÓRGÃO PÚBLICO	INSTALAÇÃO (SERVIÇO ÚNICO)	TREINAMENTO DE USUÁRIOS (8 TURMAS)	LOCAÇÃO DE LICENÇA MÊS	SUPORTE TÉCNICO MÊS	LOCAÇÃO DE LICENÇA 24 (MESES)	SUPORTE TÉCNICO 24 (MESES)
Câmara Municipal de Itabuna	R$: 12.115,65	R$: 15.303,60	R$: 5.738,85	R$:8.289,25	R$: 137.732,40	R$: 198.942,00
Câmara Municipal de Recife	R$: 38.190,00	R$: 38.190,00		R$: 7.000,00		R$: 168.000,00
Câmara Municipal de São Mateus	R$: 32.990,37	R$: 26.705,60	R$: 6.776,40	R$: 4.368,99	R$: 162.633,60	R$: 104.855,76
Câmara Municipal de Piracicaba	R$: 2.000,00		R$: 15.900,00		R$: 381.600,00	
Câmara Municipal de Gabriel da Palha	R$: 70.500,00	R$: 7.520,00	R$: 7.191,00	R$: 5.311,00	R$: 172.584,00	R$: 127.464,00
Câmara Municipal de Itapemirim				Não especifica no contrato o valor unitário de cada serviço.		
Câmara Municipal de Colatina	R$: 74.018,56	R$: 88.822,40	R$:5.088,78	R$: 4.163,57	R$: 122.130,72	R$: 99.925,68
MÉDIA APURADA (Apenas das pesquisas de contratos)	**R$: 38.302,43**	**R$: 35.308,32**	**R$: 8.139,01**	**R$: 5.826,56**	**R$: 195.336,14**	**R$: 139.837,49**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340034003A0054007200610069006C, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

VALOR TOTAL ANUAL			**R$: 408.784,38**

TOTAL REFERENTE A 24 meses

OBS 1: Os valores referentes ao Contrato da Câmara Municipal de Itabuna foram corrigidos pelo IPCA do período entre 12/2020 até 09/2024.

OBS 2: O índice de correção do período acima corresponde a 1,2753

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340064003200310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)

Dados informados

Data inicial		12/2020
Data final		09/2024
Valor nominal	R$ 0,00	(REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período		1,27533110
Valor percentual correspondente		27,533110 %
Valor corrigido na data final	R$ 0,00	(REAL)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando aqui.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340034003200310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320034003400320031003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **08/11/2024 11:56**
Checksum: **6D0D217E7F7C91C977398CFEED53289F1AACF9FA5C38C9FB6026983BFAE37AF8**

Assinado eletronicamente por **Ivan Ornelas Campos** em **08/11/2024 12:03**
Checksum: **BDE8CB5B75C4A89519B353ED91E3D366B06BA52FDC4DC9B835BAC151A2DD4122**

TABELA PREÇO MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO				
Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01	R$: 37.443,36	R$: 37.443,36
Treinamento de usuários.	Turma	08	R$: 4.177,95	R$: 33.423,66
SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA				
Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24	R$: 9.087,23	R$: 218.093,52
Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24	R$: 5.288,30	R$: 126.919,20
			VALOR TOTAL GLOBAL R$	**415.879,74**

PS.: O PREÇO DE REFERÊNCIA FOI OBTIDO ATRAVÉS DA MÉDIA OBTIDA ENTRE OS CONTRATOS PESQUISADOS (MAPA DE PESQUISA DE PREÇOS) E O ORÇAMENTO RECEBIDO.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3100330032003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 14 de novembro de 2024

De: SETOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
Para: PRESIDENCIA

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Realização de Reserva

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Em resposta à solicitação, informo que nas dotações orçamentárias do Poder Legislativo para o presente exercício existe disponibilidade para execução do referido objeto, devendo sua despesa correr pela classificação, em anexo, já devidamente reservada.
Encaminho, portanto, o presente processo para análise e decisão quanto à autorização, ou não, para execução da aludida despesa.

Próxima Fase: Autorização de Despesa

Luziana Cardoso Medrado
Chefe de Contabilidade e Tesouraria

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330031003300340038003A005400

Assinado eletronicamente por **Luziana Cardoso Medrado** em **14/11/2024 11:15**
Checksum: **32870B4A3E097D08C6772C19FCDC90A09B6AAA28054529F72EF787A271A9FFB8**

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Rua Adolfo Maron, 1 - Nossa Sra. da Conceição
Itabuna - BA
CEP: 45.600-000
CNPJ: 13.235.726/0001-55

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Data da AD
13/11/2024
Nº da AD
24000075
Página 1 / 1

IDENTIFICAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Classificação Institucional
2.01.0101 - CÂMARA DE VEREADORES

Classificação Orçamentária
01.031.0001.2001.3.3.90.40.00.00.00.00.00.00 - Servicos de Tecnlogia da Informacao e Comunicação

Fonte de Recurso	Subfonte de Recurso
15000000-Recursos nao Vinculados de Impostos	**0000-A CLASSIFICAR**

Projeto / Atividade
GESTÃO MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA

Nº do Processo	Nº da Solicitação	Centro de Custo	Nº do Pedido
2553	**24000075**	**A CLASSIFICAR**	

Tipo	Natureza	Tipo de Licitação	Número da Licitação
Ordinário	**Nota de Empenho**	**Isento**	

DADOS DO CREDOR

Código	Nome	CNPJ / CPF
0		

Logradouro	Bairro	CEP

Cidade	UF	Banco	Agência	Conta Corrente

Vínculo	Número do Contrato
Não Contratual	

POSIÇÃO DA DOTAÇÃO

	Saldo Anterior	Despesa	Saldo Atual
Orçamentária	**51.331,06**	**41.689,92**	**9.641,14**
Financeira	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Descrição	Und	Qtd	Val.Unitário	Val. Total
Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico	UN	1.00	41.689,92	41.689,92

JUSTIFICATIVA DA DESPESA

Emitente: _____

Impresso por: LUZIANA CARDOSO MEDRADO

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340036003100340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 22 de novembro de 2024

De: PRESIDENCIA
Para: SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Autorização de Despesa

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Segue anexo Autorização de Despesa.

Próxima Fase: Juntada de Minuta

Jose Erasmo Avila Martins
Presidente Câmara De Vereadores

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3300310036003300330003A005400, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330031003600330033003A005400

Assinado eletronicamente por **Jose Erasmo Avila Martins** em **22/11/2024 13:30**
Checksum: **69A1BF37471371F7D4EBAB3426BFB209BDAEE1B36B62321BCFDCC9D39A32F5E8**

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Foi encaminhado a esta Presidência o presente **Processo Administrativo,** devidamente autuado e numerado, motivado por meio de Documento de Oficialização de Demanda (DOD), com o fim de atender à necessidade deste Poder Legislativo**.**

Após a análise dos documentos apensados ao processo e, tendo em vista que, até o presente momento, foram realizados todos os procedimentos necessários, considerando, ainda, que existe disponibilidade orçamentária para a cobertura da supracitada despesa.

AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA DESPESA AQUI TRATADA, POR MEIO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

Em decorrência do até então apresentado, remeta-se dito Processo para o setor de Licitações e Contratos, a fim de que possa realizar a juntada de minuta de edital.

Itabuna-BA, 22 de novembro de 2024.

Atenciosamente,

_____

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
PRESIDENTE

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 22 de novembro de 2024

De: SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Para: SETOR JURÍDICO

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Juntada de Minuta

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Prezados,

Segue para análise e emissão de parecer quanto a legalidade do processo e da minuta de edital.

Próxima Fase: Parecer Jurídico

Uania Andrade da Silva
Analista Técnico em Licitações e Contratos

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330031003900320032003A005400

Assinado eletronicamente por **Uania Andrade da Silva** em **22/11/2024 14:02**
Checksum: **F7EF6BF13F91DF6F46FF48D90B246D65209DC462E5B2A83277DC23AF67E1DBDB**

MINUTA

EDITAL Nº 011-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011-2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$ 415.879,74

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Dia XX/XX/2024 às 9h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/ E EQUIPARADAS:
Não

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011-2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

DO PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Itabuna-BA, com sede na Avenida Aziz Maron, s/n, Nossa Senhora da Conceição, 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 011/2024**, constante no PROCESSO ADMINISTRATIVO SOB Nº 2553/2023 COM **JULGAMENTO DO TIPO MENOR PREÇO POR GLOBAL**, a qual será processada e julgada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelas Instrução Normativa nº 002/2024, Instrução Normativa nº 003/2024, Instrução Normativa nº 004/2024, Instrução Normativa nº 005/2024, Instrução Normativa nº 009/2024, da Lei Complementar nº 123/2006, destinada à **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, a qual será conduzida e julgada pelo Pregoeiro desta Entidade, nomeado pela Portaria nº de 060 de 14 de outubro de 2024, juntamente com a Equipe de Apoio, observados os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste EDITAL E SEUS ANEXOS.

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: xxxxx**

O início do **Acolhimento das Propostas será dia xx/xx/2024.**

O prazo limite de **Acolhimento das Propostas será até xx/xx/2024** às 08h30min

A data de **abertura das propostas é o dia xx/xx/2024** às 08h30min.

O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia xx/xx/2024 às 09h:00min.

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.

O interessado deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.

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 eletrônicoe na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização** cujas especificações, quantitativos e condições gerais encontram-se detalhados no termo de referência (ANEXO I).

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas nolicitações-e e as especificações constantes deste edital, prevalecerão estas últimas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados ao orçamento indicado no Termo de Referência (ANEXO I), do presente exercício, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente, impondo-se sempre que seja providenciada a prévia dotação orçamentária e, se cabível, o respectivo pré-empenho antes da celebração de qualquer contratação a ser efetivada em decorrência da presente licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

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

3.3.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e, quando concedido tratamento favorecido a elas, para que essas possam gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

3.4.1 Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto a qualquer agência do Banco do Brasil S/A.

3.5. O licitante responsabilizar-se-á pela utilização da chave de identificação e senha de acesso ao Sistema para participar do Pregão na forma eletrônica.

3.6. O licitante é responsável por solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senhade acesso por interesse próprio, evitando utilizações indevidas por parte de prepostos e/ou terceiros.

3.7. O licitante responsabilizar-se-á pelos ônus decorrentes de eventuais perdas de negócios, como também das sanções cabíveis, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

3.8. A Câmara não se responsabilizará por qualquer problema que venha ocorrer no processo de cadastramento junto ao Banco do Brasil que impeça o licitante de participar do certame.

3.9. Informações complementares sobre credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone 0800 61 0500 ou pelo e-mail: licitações@bb.com.br.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Licitações-e, por meio do sítio www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

4.1.1 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte , para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 19 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, noslimites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2 A obtenção do benefício a que se refere o item 4.1.1 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita brutamáxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.1.3 O tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte a que se refere o item 4.1.1 não será aplicado no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item/lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em conformidade ao quantoprevisto no Inciso I do § 1º do artigo 4º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

4.2.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.2.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sidocondenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentesnos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.2.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.2.9 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.2.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição(Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do artigo 9º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de2021.

4.3. O impedimento de que trata o item 4.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde

que devidamente comprovadoo ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa que se referem os itens 4.2.2 e 4.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.6. O disposto nos itens 4.2.2 e 4.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacionalcom recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declaradainidônea nos termos da Lei nº 14.133/ de 1º de abril de 2021.

4.8. A vedação de que trata o item 4.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.9. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades decoordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.9.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao dispostono artigo 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.10. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.11. A verificação dos impedimentos e condições de participação, ocorrerá somente após a fase de lances, momento no qual o sistema Licitações-e permite a identificação das empresas participantes do certame.

4.12. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, o licitante deverá apresentar às seguintes declarações:

4.12.1 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.12.2 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.12.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedadede declarar ocorrências posteriores;

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

4.12.5 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

4.12.6 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

4.12.7 Quando concedido o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, a ME/EPP deverá apresentar declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3°da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.12.8 Que, no caso de licitante organizado em cooperativa, cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.13. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

5.2.1 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

5.3.1 A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.3.1.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

5.3.1.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta

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

5.5. Quando concedido o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, as ME/EPP deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da LC nº 123, de 14 de dezembro 2006.

5.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

5.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

5.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

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

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

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

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, no campo "Informações adicionais", as seguintes informações:

6.1.1 Valor unitário e total do item ou percentual de desconto;

6.1.2 Marca, Modelo/Ano e Fabricante;

6.1.3 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termode Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2. Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA.

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital, quando necessário e solicitado.

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

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

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

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

6.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.9.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 6.9.

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

6.10. O registro de proposta comercial eletrônica vinculado ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

6.10.1 aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus apêndices;

6.10.2 garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 60 (sessenta) DIAS, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;

6.10.3 compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas,prazos e condições fixadas Termo de Referência (ANEXO I);

6.10.4 impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta, a partir da data da sessão eletrônica inicial;

6.10.5 submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos;

6.10.6 obrigação de participar ativamente do certame (ON LINE) até a sua conclusão,encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro.

6.11. Nenhuma proposta comercial ou documentação de habilitação poderá serencaminhada ao Pregoeiro por e-mail ou outro

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

meio de comunicação antes do momento adequadode sua apresentação, sob pena de quebra do anonimato da competição.

7. DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

7.1. A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida e gerida por Pregoeiro,especialmente designado pela autoridade competente, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do Sistema Licitações-e.

7.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado diretamentepelo Pregoeiro.

7.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, anexar a proposta comercial escrita e a documentação de habilitação, registrar os lances, anexar os documentos complementares e prestar as informações solicitadas, durante toda a licitação, responsabilizando-sepelos ônus decorrentes de preclusão de direitos, perda de negócios e/ou sanções por descumprimentos de obrigações, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou desua desconexão.

7.3.1 A não anexação ou envio da proposta comercial e documentos de habilitação exigidos no Edital (e seus anexos), bem como a não anexação de documentos complementares, prestação de informações e não pronunciamento em relação a questão suscitada pelo Pregoeiro, além de poder acarretar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do particular do certame, poderá ensejara aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de1º de abril de 2021.

7.4. Na hipótese de ocorrer desconexão do Pregoeiro no decorrer da Sessão e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos,sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

7.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a10 (dez) MINUTOS, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte equatro) HORAS da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.6. Cabe ao licitante acompanhar continuamente os documentos, pareceres e atos divulgados oudisponibilizados por meio do sítio oficial da Instituição na Internet e/ou no Diário Oficial da CMVI.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando no Sistema a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. Em face do horário, poderá o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

8. DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

8.1. Aberta a ETAPA COMPETITIVA, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Os lances serão apresentados, por cada licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por ele e aceito pelo Sistema.

8.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do seu último lance e do menor lance registrado no Sistema, vedada a identificação do ofertante (ANONIMATO).

8.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

8.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de:

LOTES	O intervalo (R$) de diferença entre os lances
01	R$ 100,00

8.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) SEGUNDOS após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.7. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA "ABERTO E FECHADO", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.16.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) MINUTOS. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) MINUTOS, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.16.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) MINUTOS, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.16.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) MINUTOS, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

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

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

8.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a10 (dez) MINUTOS, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte equatro) HORAS da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP, DO DESEMPATE E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.1. Na fase de proposta, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de médio ou grande porte, e houver proposta apresentada por ME/EPP de valor até 5% superior ao da melhor proposta, o sistema, automaticamente, procederá da seguinte forma:

9.1.1 A ME/EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) MINUTOS, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital e seus Anexos, será esta reclassificada como melhor proposta do certame.

9.1.2 Não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP convocada pelo sistema, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 (cinco) MINUTOS.

9.1.3 Havendo empate de valor entre duas empresas beneficiárias do direito de preferência fixada na Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.1.4 O sistema encaminhará mensagem automática, por meio do CHAT, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a fazer sua última oferta no prazo de 05 (cinco) MINUTOS, sob pena de decair do direito concedido.

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

9.1.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes exercer o direito de preferência descritos anteriormente, será mantida a ordem classificatória original do certame.

9.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nesta ordem:

9.2.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

9.2.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.2.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.2.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãosde controle.

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

9.3.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade daAdministração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.3.2 Empresas brasileiras;

9.3.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.4. Na fase de HABILITAÇÃO, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, a ME e EPP que esteja com problemas de regularidade fiscal etrabalhista, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

9.4.1 Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte com alguma restrição na comprovação da habilitação fiscal e trabalhista, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autosa(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada e julgado "habilitada" a empresa no certame;

9.4.2 Será assegurado o prazo de 05 (cinco) DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;

9.4.3 A não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicarána decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus apêndices;

9.4.4 No caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultado àAdministração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato, ou até cancelar a licitação.

10. DA NEGOCIAÇÃO

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

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

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

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

10.1.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) HORAS, envie a proposta

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidosneste Edital e já apresentados.

10.1.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

11. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamenteclassificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.1.1 Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas, etc) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf;

11.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link https://certidoes- apf.apps.tcu.gov.br/;

11.1.3 Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil, no link https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

11.1.4 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União, no link https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis;

11.1.5 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep.

11.1.6 Verificação de que o particular tenha cumprido os requisitos formais indicados neste Edital.

11.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sóciomajoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

11.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimentosimilares, dentre outros.

11.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.5 No caso de inabilitação, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.6 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeirolugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipuladopara contratação neste Edital e em seus anexos.

11.7 A análise da exequibilidade da proposta de preços poderá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

11.8 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.9 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

11.9.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital

11.9.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

11.9.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

11.9.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

11.9.5 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

11.9.6 A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

11.9.6.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.9.6.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

11.10.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante,conforme planilha anexa ao edital;

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

11.12 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências,com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro)HORAS de antecedência, e a ocorrênciaserá registrada em ata.

11.13 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas) HORAS, sob pena de não aceitação da proposta.

11.13.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

11.14 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivoscustos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

11.16 Caso a compatibilidade com as especificações técnicas mínimas fixadas no Termo de Referência, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios ordinários previstos neste Edital, o Pregoeiro solicitará a apresentação catálogos, *folders* ou prospectos do material ou produto cotado, que contenham, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas básicas que demonstrem sua adequação ao que foi solicitado no Termo de Referência.

11.17 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

11.18 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.19 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data ehorário para a sua continuidade.

11.20 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitanteque apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedadaa negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.21 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

11.23 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.24 Caso a proposta atualizada do licitante mais bem classificado seja considerada aceitável, o Pregoeiro prosseguirá à fase amostral.

12. DA FASE AMOSTRAL – PROVA CONCEITO

12.1. 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.

12.2. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara.

12.3. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:

12.3.1. O Pregoeiro disponibilizará, no sistema de realização da sessão pública, lista com 72 (setenta e dois) itens, dentre aqueles contidos no item 1.4 - Do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência, para demonstração de atendimento pela licitante.

12.3.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 65 (sessenta e cinco) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação

12.3.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, 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, sem prejuízo da rescisão.

12.3.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.

12.3.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.

12.3.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.

12.3.7. Em virtude do objeto a ser contratado, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.

12.3.8. A avaliação terá início às 09h00min do dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento

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

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Caso atendidas as condições de participação, os documentos previstos nesse Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação,serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

13.3. O licitante será convocado a encaminhar os documentos de habilitação, em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) HORAS, prorrogáveis por igual período.

13.3.1 A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

13.3.1.0. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

13.3.1.1. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta.

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

13.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

13.6.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

juramentado no País e apostilados nos termos do dispostono Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

13.7.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequenoporte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

13.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

13.10. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

13.11. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificaçãoou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

13.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

13.12.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

13.12.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

13.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinaráa proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de umaproposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 13.4.

13.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que tratao subitem anterior.

13.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

13.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

13.18. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.18.1 No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

13.18.2 No caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.18.3 No caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento noBrasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.18.4 No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.18.5 No caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do atoconstitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

13.18.6 No caso de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de16 de dezembro 1971.

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

13.19. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

13.19.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílioou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.19.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.19.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa àatividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.19.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionadosao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.19.9 Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, o fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 16 de dezembro 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.20. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

13.20.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de PESSOA FÍSICA, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º,inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de SOCIEDADE SIMPLES;

13.20.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.20.2.0. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

13.21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.21.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.21.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os seguintes serviços:

13.21.1.1.1 serviços de implantação, cessão mensal, treinamento e operação assistida.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

13.21.1.1.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

13.21.1.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.21.1.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.21.2. Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

13.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 quando da assinatura do contrato.

13.21.2.1.3. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possui formação de nível superior em curso da área de Tecnologia da Informação.

13.22. DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES

13.22.1 Declarações:

13.22.1.0. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seusanexos;

13.22.1.1. Modelo de Declaração de que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

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

13.22.1.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso IIIdo artigo 5º da Constituição Federal;

13.22.1.5. Declaração de que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

13.22.1.6. Para licitante organizado em cooperativa, Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

13.22.1.7. Declaração de que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentesnos casos vedados pela legislação trabalhista.

13.22.2 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

13.22.2.0. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para acontratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.22.2.1. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

13.22.2.2. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

13.22.2.3. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971, art. 107;

13.22.2.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

13.22.2.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

12.22.2.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foiexigida pelo órgão fiscalizador.

13.23. Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou do documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas neste Edital, serão considerados válidos aqueles emitidos há, no máximo, 180 dias da data da sessão inicial do presente certame.

13.24. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, o licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 16 de dezembro de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

13.25. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, serão observados os seguintes procedimentos:

13.25.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que alicitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.25.2 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restriçãono que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco)DIAS úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.25.3 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

13.26. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.27. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.28. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previstonos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitaçãoda proposta subsequente.

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

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

13.30. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

14.1. Nos termos fixados deste Edital, a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA (e os documentos técnicos pertinentes ao objeto), deverão ser, previa e exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema, até a data e horário de abertura da sessão pública do certame.

14.2. Em relação à DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser, exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema, até a data e horário exigido pelo Pregoeiro, apenas pelo licitante vencedor.

14.3. Poderá o Pregoeiro, a seu critério e considerando a natureza do objeto e as regras editalícias,solicitar durante a fase de aceitação e julgamento:

14.3.1 Via CHAT, que a empresa encaminhe a proposta comercial ajustada ao lance final, como também eventual documentação complementar necessária ao julgamento, por meio do Sistema, no prazo de 02 (duas) HORAS, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitantee/ou a critério do pregoeiro, desde que a situação assim exija;

14.3.2 Na impossibilidade do encaminhamento da proposta ou documentação via Sistema (Lembrar que qualquer encaminhamento de proposta ou documentação antes do fim da etapa de disputa prejudicará o anonimato), faculta-se ao(s) licitante(s) o seu envio por e-mail, observados os prazos fixados. Neste caso, a referida documentação será disponibilizada no site oficial do município e/ou no Diário Oficial da CMVI.

14.4. Se o licitante não estiver logado e/ou não responder, via CHAT, à convocação do Pregoeiro, terá o prazo de 02 (duas) HORAS para envio da documentação solicitada, sob pena de decair do direito de participar da licitação e ter sua proposta DESCLASSIFICADA ou ser INABILITADO.

14.5. Para fins de viabilização operacional, o Pregoeiro poderá convocar e reconvocar “Anexo” quantas vezes se fizerem necessárias, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade.

14.6. Sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO, toda a proposta e documentação exigida neste Edital (e seus anexos) deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

14.6.1 No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz;

14.6.2 No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito (CND) perante o INSS, desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

14.6.3 Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

14.6.4 O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

14.6.5 Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimentocontratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

14.7. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentação complementar à proposta e habilitação, poderá ser DESCLASSIFICADO ou INABILITADO e sujeitar-se-á às SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstas neste edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seuato ensejar.

14.8. As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente previstos no Edital (e seus anexos) e/ou solicitado pelo Pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (CHAT), sob pena de serem estes descartados.

14.9. A documentação original ou cópia autenticada, caso seja solicitada expressamente pelo Pregoeiro, deverá ser encaminhada, no prazo de 05 (cinco) DIAS ÚTEIS, contado da solicitação, ao endereço constante no preâmbulo deste Edital e em atenção ao

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Pregoeiro Oficial da CMVI.

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

14.11. Havendo aceitação da proposta comercial eletrônica classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá solicitar do(s) licitante(s) vencedor(es) o encaminhamento da proposta comercial escrita, devidamente ajustada ao último lance ou ao valor negociado.

14.12. A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações e documentos:

14.12.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas,rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

14.12.2 Conter folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo a firma ou denominaçãodo particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos epor extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;

14.12.3 Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, quando for solicitado;

14.12.4 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para finsde pagamento.

14.12.5 Indicação da quantidade e dos preços unitário e total, conforme especificações contidas do termo de referência (ANEXO I);

14.12.6 Catálogos, *folders* ou prospectos, que contenham, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas básicas que demonstrem sua adequação ao que foi solicitado no Termo de Referência (ANEXO I).

14.13. O Pregoeiro pedirá ao licitante, via CHAT, para encaminhar a respectiva proposta ajustada, por meio da opção “Enviar Anexo”, no prazo de 02 (duas) HORAS (podendo ser prorrogadoa requerimento do interessado e a critério do Pregoeiro), observados os procedimentos e regras fixados neste deste Edital, podendo esse prazo ser prorrogado a requerimento do interessado e/oua critério do Pregoeiro.

15. DOS RECURSOS

15.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de 30 (trinta) MINUTOS, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) DIAS úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura daata de habilitação ou inabilitação.

15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitaçãoou inabilitação do licitante:

15.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.3 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do artigo 17 da Lei nº 14.133, de1º de abril de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

15.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) DIAS úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

15.7. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o pregoeiro deverá analisarfundamentadamente os fatos e

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

15.7.1 Reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a, no prazo de 3 (três)dias úteis; ou,

15.7.2 Manter inalterada a decisão recorrida.

15.8. Na situação contida no item 14.7.2, o processo deverá ser submetido, no prazo de 03 (três) dias úteis, e depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à análise hierárquica superior para finsde decisão final, podendo a autoridade competente:

15.8.1 Decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do Pregoeiro.

15.8.2 Determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

15.9. A autoridade superior deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado dorecebimento dos autos.

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

15.11. O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital eseus anexos.

15.12. Na análise e julgamento do recurso, poderá o pregoeiro baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

15.13. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) HORAS, em relação ao(s) ITEM(NS) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

16.1.1 Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fasepreparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os quedele dependam;

16.1.2 Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento dahabilitação, sendo retroagido o certame aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante doerro/impropriedade declarada;

16.1.3 Licitante declarado vencedor que não assinar a o instrumento contratual, não havendo CADASTRO RESERVA, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;

16.1.4 Licitante ME/EPP com restrição da habilitação fiscal e trabalhista que seja vencedora do certame e não comprovar tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do artigo 43, §1ºda LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitaçãoe julgamento das propostas.

16.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema a data e hora de tal reabertura, observadas osseguintes meios:

16.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fasedo procedimento licitatório.

16.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Licitações-e, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16.2.3 A convocação para reabertura também será divulgada com antecedência por meio do sítio oficial da Instituição e/ou Diário Oficial do Município, cabendo ao licitante acompanhar as informações e publicações contidas naquele canal de acesso.

16.2.4 À Sessão Pública reaberta aplica-se todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que se retomarão os trabalhos.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório, devidamente instruído, será encaminhado à autoridade superior, que por meiode DESPACHO fundamentado, poderá:

17.1.1 Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

17.1.2 Anular, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dosatos não viciados;

17.1.3 Revogar, total ou parcialmente, o certame por razões de conveniência e oportunidade, à luzdo interesse público primário tutelado; ou

17.1.4 Adjudicar e homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. Não será exigido garantia de execução para a presente contratação.

19. DO TERMO DE CONTRATO

19.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

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

19.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediantecorrespondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado edevolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

19.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

19.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

19.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida, conforme as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

19.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

19.3.3 A contratada reconhece as hipóteses de rescisão previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 139 da mesma Lei.

19.4. A vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará os prazos e condições fixados no Termo de Referência (ANEXO I).

19.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

19.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro depreços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

19.7. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

19.7.1 convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistasà obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

19.7.2 adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ouentidade promotora da licitação.

19.9. A regra no item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na formado item 18.7.1.

20. DO REAJUSTE

20.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência ou minuta de Contrato, acompanhadas em anexo a este Edital.

21. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

23. DO PAGAMENTO

23.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

24. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

24.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquerdocumento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

24.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver aproposta em especial quando:

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

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

24.1.2.2. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

24.1.2.3. deixar de apresentar amostra;

24.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

24.1.2.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestardeclaração falsa durante a licitação;

24.1.2.8. fraudar a licitação;

24.1.2.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especialquando:

24.1.2.10. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

24.1.2.11. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

24.1.2.12. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

24.1.2.13. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

24.1.2.14. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto 2013.

23.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

23.2.1 advertência;

23.2.2 multa;

23.2.3 impedimento de licitar e contratar e

23.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivosdeterminantes da

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridadeque aplicou a penalidade.

23.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

23.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

23.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

23.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

23.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

23.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas eorientações dos órgãos de controle.

23.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contratolicitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

23.4.1 Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 0,5% a 15% dovalor do contrato licitado.

23.4.2 Para as infrações previstas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

23.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidadepara licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

23.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data de sua intimação.

23.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrênciadas infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, quando não se justificara imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito daAdministração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 24.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

23.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 23.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

23.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data de sua intimação, apresentardefesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

23.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)DIAS úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) DIAS úteis, contado do recebimento dos autos.

23.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) DIAS úteis, contado do seu recebimento.

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

23.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1. Até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

25.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, por meio de registro no SISTEMA e/ou envio de e-mail para

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

agentedecontratacao@itabuna.ba.leg.br

25.3. O Pregoeiro, com apoio da unidade técnica responsável pelo Termo de Referência e da equipe de apoio, ANALISARÁ a impugnação no prazo de ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao últimodia útil anterior à data da abertura do certame, ou proporá, de forma motivada, o ADIAMENTO DA SESSÃO ou a SUSPENSÃO DO CERTAME para obter melhores condições de análise dos argumentos de impugnação.

25.4. Acolhida a impugnação contra este Edital e seus anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.5. O pedido de esclarecimentos referente a este procedimento licitatório deverá ser enviado aoPregoeiro, até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame, por meio de registro no SISTEMA e/ou envio de e-mail para agentedecontratacao@itabuna.ba.leg.br.

25.6. O Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pelo Termo de Referência e da equipe de apoio, prestará os esclarecimentos formalmente solicitados, no prazo de ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, por e-mail, registro no Sistema, em sítio eletrônico oficial e/ou disponibilizando no Diário Oficial da CMVI.

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

25.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

25.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados poderão ser disponibilizadasdiretamente no Sistema, em sítio eletrônico oficial e/ou no Diário Oficial da CMVI para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

25.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital (e seus anexos), apontando eventuaisfalhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a realização normal da sessão.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

26.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); no portal eletrônico: https://itabuna.ba.leg.br/ na opção: Licitações; no portal eletrônico: http://www.licitacoes-e.com.br, no portal da transparência da CMVI: http://cmitabuna-ba.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34 e pode ser solicitado por meio do endereço eletrônico licitacao@itabuna.ba.leg.br

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

26.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, problemas com conexão e/ou dúvidas poderá ser esclarecida através dos telefones: para Capitais e Regiões Metropolitanas, telefone 3003-0500 e demais localidades através do telefone 0800-729-0500.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO; ANEXO III –
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 3° DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, ESTANDO APTA A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO EMSEUS ARTS. 42 A 49;
ANEXO V – TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS
ANEXO VI– MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

Itabuna - BA, xx de novembro de 2024.

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
PRESIDENTE

ANEXO I

TERMO DE EFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, bem como constantes nos termos da tabela abaixo.

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01	R$: 37.443,36	R$: 37.443,36
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08	R$: 4.177,95	R$: 33.423,66
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24	R$: 9.087,23	R$: 218.093,52
2.3	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24	R$: 5.288,30	R$: 126.919,20
				Valor Total R$:	**415.879,74**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. DA CONTRATAÇÃO:

1.3.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta.

1.3.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

1.4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.4.1. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

1.4.1.1. A execução dos serviços terá início em até cinco dias úteis após o recebimento de Autorização de Serviço conforme especificações aqui contidas.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.1.2. Não será admitida a subcontratação de qualquer etapa dos serviços objeto desta contratação.
1.4.1.3. A Contratada deverá designar profissionais devidamente qualificados para realização dos serviços.

1.4.2. ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:

1.4.2.1 O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.
1.4.2.2 O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.
1.4.2.3 O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.
1.4.2.4 O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.
1.4.2.5 O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:
1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;
1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;
1.4.2.5.3. Atividades por usuário.
1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.
1.4.2.7. As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.
1.4.2.8. O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.
1.4.2.9. O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.
1.4.2.10. O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.
1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.
1.4.2.12. A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.
1.4.2.13. A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.
1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.
1.4.2.15. Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:
1.4.2.15.1. Identificação do usuário.
1.4.2.15.2. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).
1.4.2.15.3. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).
1.4.2.15.4. Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;
1.4.2.15.5. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.
1.4.2.16. O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.
1.4.2.16.1. O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.
1.4.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.
1.4.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.
1.4.2.19. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
1.4.2.20. 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.
1.4.2.21. A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
1.4.2.22. Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.
1.4.2.23. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

1.4.3.1. O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

1.4.3.2. A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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;

1.4.3.3. A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.

1.4.3.4. 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).

1.4.4. REQUISITOS GERAIS

1.4.4.1. São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

1.4.4.1.1. Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

1.4.4.1.5. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

1.4.4.1.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

1.4.4.1.9. 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.

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

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

1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

1.4.4.1.12. 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.

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

1.4.4.1.12.2. 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;

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

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

1.4.4.1.12.3.2. 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;

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

1.4.5. SEGURANÇA AO SISTEMA

1.4.5.1. 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.

1.4.5.2. Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

1.4.5.2.1. Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

1.4.5.2.2. Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

1.4.5.2.3. Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

1.4.5.2.4. Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

1.4.5.2.5. Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

1.4.5.2.7. Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

1.4.5.2.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

1.4.5.2.9. Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

1.4.5.2.10. Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

1.4.5.2.11. Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.

1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

1.4.5.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.

1.4.5.2.14. Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.

1.4.5.2.15. Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

1.4.5.2.16. Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

1.4.5.2.16.1. Identificação do usuário;

1.4.5.2.16.2. Papéis associados ao usuário;

1.4.5.2.16.3. Grupos associados ao usuário.

1.4.5.3. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;

1.4.5.4. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.

1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.

1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

1.4.5.7. 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.

1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.4.5.9. O sistema deverá:

1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.

1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;

1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.

1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;

1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;

1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.

1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;

1.4.5.9.5.1. 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;

1.4.5.9.6. 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;

1.4.5.10. 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, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.

1.4.5.10.1. As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.

1.4.5.11. A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

1.4.6. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

1.4.6.1. Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:

1.4.6.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);

1.4.6.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

1.4.6.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;

1.4.6.1.4. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;

1.4.6.1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;

1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.

1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;

1.4.6.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;

1.4.6.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

1.4.6.1.6.4. A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

1.4.6.1.6.5. A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

1.4.6.1.6.6. A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

1.4.6.1.6.7. A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

1.4.6.1.7. Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

1.4.6.1.7.1. Identificador do tipo de processo;

1.4.6.1.7.2. Descrição do tipo de processo;

1.4.6.1.7.3. Grupos de usuários com permissão para abertura;

1.4.6.1.7.4. Classificação arquivística;

1.4.6.1.7.5. Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;

1.4.6.1.7.6. Admitir a abertura do processo por usuários externos;

1.4.6.1.7.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

1.4.6.1.7.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;

1.4.6.1.7.9. Grau de sigilo legal.

1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento;

1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento;

1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística;

1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;

1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;

1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;

1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;

1.4.6.1.8.9. Data;

1.4.6.1.8.10. Assunto;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.

1.4.6.1.9. 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.

1.4.6.1.10. Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

1.4.6.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

1.4.6.1.15. Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

1.4.6.1.15.1. Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;

1.4.6.1.15.2. Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;

1.4.6.1.15.3. Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;

1.4.6.1.15.4. Controlar e validar a introdução de metadados.

1.4.6.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

1.4.6.1.17. Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

1.4.6.1.18. Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

1.4.6.1.19. Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

1.4.6.1.19.1. Nome do arquivo digital;

1.4.6.1.19.2. Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);

1.4.6.1.19.3. Data de produção;

1.4.6.1.19.4. Data e hora de transmissão e recebimento;

1.4.6.1.19.5. Data e hora da captura;

1.4.6.1.19.6. Título;

1.4.6.1.19.7. Autor (pessoa física ou jurídica);

1.4.6.1.19.8. Redator (se diferente do autor);

1.4.6.1.19.9. Destinatário.

1.4.6.1.20. Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.

1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

1.4.6.1.22. Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.

1.4.6.1.23. No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.

1.4.6.1.24. Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.

1.4.6.1.25. Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.

1.4.6.1.26. Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.

1.4.6.1.27. Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.

1.4.6.1.28. Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.

1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.

1.4.6.1.30. Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.

1.4.6.1.31. Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.
1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
1.4.6.1.33. Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
1.4.6.1.34. Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
1.4.6.1.35. Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
1.4.6.1.36. Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
1.4.6.1.37. Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
1.4.6.1.38. Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.
1.4.6.1.40. Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.
1.4.6.1.42. Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.
1.4.6.1.43. Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
1.4.6.1.44. Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.
1.4.6.1.45. Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.
1.4.6.1.46. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.
1.4.6.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
    1.4.6.1.47.1. Identificador;
    1.4.6.1.47.2. Título;
    1.4.6.1.47.3. Assunto;
    1.4.6.1.47.4. Datas;
    1.4.6.1.47.5. Interessado;
    1.4.6.1.47.6. Autor/redator/originador;
    1.4.6.1.47.7. Número e ano do processo;
    1.4.6.1.47.8. Tipo processual;
    1.4.6.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor;
    1.4.6.1.47.10. Unidade de origem do processo; e
    1.4.6.1.47.11. Objeto do processo.
1.4.6.1.48. Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
1.4.6.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.
1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.
1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
1.4.6.1.52. Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
1.4.6.1.53. Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:
    1.4.6.1.53.1. Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;
    1.4.6.1.53.2. Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
1.4.6.1.54. No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.
1.4.6.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:
    1.4.6.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;
    1.4.6.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
1.4.6.1.56. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.
1.4.6.1.57. Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.58. Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
1.4.6.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
1.4.6.1.60. Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
1.4.6.1.61. Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.
1.4.6.1.62. Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
1.4.6.1.63. Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.
1.4.6.1.64. Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.
1.4.6.1.65. Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:
    1.4.6.1.65.1. .XLS;
    1.4.6.1.65.2. .CSV;
    1.4.6.1.65.3. .RTF.
1.4.6.1.66. Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.
1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.
1.4.6.1.68. Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.
1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:
    1.4.6.1.69.1. Identificador;
    1.4.6.1.69.2. Referência;
    1.4.6.1.69.3. Data;
    1.4.6.1.69.4. Autor;
    1.4.6.1.69.5. Destinatários internos;
    1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.
1.4.6.1.70. Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.
1.4.6.1.72. Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
1.4.6.1.73. Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.
1.4.6.1.74. O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.
1.4.6.1.75. Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
1.4.6.1.76. Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
1.4.6.1.77. Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.
1.4.6.1.78. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
1.4.6.1.79. Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.
1.4.6.1.80. Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.
1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
1.4.6.1.82. O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.
1.4.6.1.83. Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.
1.4.6.1.84. Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.
1.4.6.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.
1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.
1.4.6.1.87. Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.
1.4.6.1.88. Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:
    1.4.6.1.88.1. Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);
    1.4.6.1.88.2. Fases do processo;
    1.4.6.1.88.3. Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;
    1.4.6.1.88.4. Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

1.4.6.1.89. Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:
1.4.6.1.89.1. Atividade atual;
1.4.6.1.89.2. Ação efetuada na atividade atual;
1.4.6.1.89.3. Complemento da ação efetuada;
1.4.6.1.89.4. Próxima atividade;
1.4.6.1.89.5. Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;
1.4.6.1.89.6. Prazo para execução da atividade;
1.4.6.1.89.7. Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.
1.4.6.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.
1.4.6.1.91. Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.
1.4.6.1.92. Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
1.4.6.1.93. Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
1.4.6.1.94. Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.
1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.
1.4.6.1.96. Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.
1.4.6.1.97. Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.
1.4.6.1.98. Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.
1.4.6.1.99. Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.
1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.
1.4.6.1.101. O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
1.4.6.1.102. Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.
1.4.6.1.103. Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:
1.4.6.1.103.1. Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;
1.4.6.1.103.2. Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;
1.4.6.1.103.3. Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.
1.4.6.1.104. Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.
1.4.6.1.105. Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.
1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:
1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;
1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários;
1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.
1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.
1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.
1.4.6.1.109. Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.
1.4.6.1.110. Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.
1.4.6.1.111. Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.
1.4.6.1.112. Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
1.4.6.1.112.1. Tipo de restrição legal de acesso;
1.4.6.1.112.2. Credencial de segurança do usuário.
1.4.6.1.113. Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
1.4.6.1.113.1. Grau de sigilo do documento;
1.4.6.1.113.2. Credencial de segurança do usuário;
1.4.6.1.113.3. Identificação da autoridade classificadora.
1.4.6.1.114. Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.115. Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.
1.4.6.1.116. Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.
1.4.6.1.116.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
1.4.6.1.117. Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:
1.4.6.1.117.1. Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
1.4.6.1.117.2. Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
1.4.6.1.118. Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.
1.4.6.1.118.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
1.4.6.1.119. Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.
1.4.6.1.120. Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
1.4.6.1.121. Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.
1.4.6.1.123. Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.
1.4.6.1.124. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
1.4.6.1.125. Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.
1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.
1.4.6.1.127. Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.
1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.
1.4.6.1.129. Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.
1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
1.4.6.1.131. Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.
1.4.6.1.132. Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.
1.4.6.1.133. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;
1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;
1.4.6.1.135. 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;
1.4.6.1.136. O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;
1.4.6.1.137. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;
1.4.6.1.138. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).
1.4.6.1.138.1. 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.
1.4.6.1.138.2. Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;
1.4.6.1.139. Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;
1.4.6.1.139.1. O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma “árvore” com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

1.4.6.1.140. 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;

1.4.6.1.141. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

1.4.7. ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

1.4.7.1. Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

1.4.7.1.3. Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por “pop-up” na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

1.4.7.1.6. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

1.4.7.1.7. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: “Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)” e “Processos Digitais Protocolados (instaurados)”;

1.4.7.1.8. 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;

1.4.7.1.9. Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

1.4.7.1.10. Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

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

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

1.4.7.1.13. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

1.4.7.1.14. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

1.4.7.1.15. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

1.4.7.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;

1.4.7.1.17. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;

1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;

1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;

1.4.7.1.20. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

1.4.8. ASSINATURA ELETRÔNICA

1.4.8.1. Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:

1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
1.4.8.1.3. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
1.4.8.1.4. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
1.4.8.1.6. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
1.4.8.1.7. 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;

1.4.9. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

1.4.9.1. Em relação aos processos digitais o sistema deve:
1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática
1.4.9.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
1.4.9.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
1.4.9.1.4. 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;
1.4.9.1.5. Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;
1.4.9.1.6. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;
1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;
1.4.9.1.8. 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;
1.4.9.1.9. Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;
1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;
1.4.9.1.12. Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;
1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.
1.4.9.1.14. Garantir a integridade dos processos criados;
1.4.9.1.15. Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.
1.4.9.1.16. Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;
1.4.9.1.17. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto, período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
1.4.9.1.18. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo de processo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;
1.4.9.1.19. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;
1.4.9.1.20. Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.
1.4.9.1.21. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
1.4.9.1.22. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;
1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
1.4.9.1.24. Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.
1.4.9.1.25. Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.9.1.26. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
1.4.9.1.27. O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;
1.4.9.1.28. 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).

1.4.10. TRILHAS DE AUDITORIA

1.4.10.1. Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:
1.4.10.1.1. Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:
1.4.10.1.1.1. Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;
1.4.10.1.1.2. Todas as ações efetuadas em documentos;
1.4.10.1.1.3. Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;
1.4.10.1.1.4. Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;
1.4.10.1.1.5. Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);
1.4.10.2. Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
1.4.10.3. Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.
1.4.10.4. Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.
1.4.10.4.1. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.
1.4.10.5. Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
1.4.10.6. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.
1.4.10.7. Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:
1.4.10.7.1. Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;
1.4.10.7.2. Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;
1.4.10.7.3. Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.
1.4.10.8. Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
1.4.10.8.1. Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

1.4.11. PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

1.4.11.1. Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:
1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.
1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.
1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.
1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.
1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:
1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico;
1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos;
1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;
1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;
1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
1.4.11.1.7. Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.
1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
1.4.11.1.9. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

1.4.12. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

1.4.12.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

1.4.12.1.1. A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:
1.4.12.1.1.1. Instalação e configuração do sistema;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.1.1.2. Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.
1.4.12.1.1.3. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.
1.4.12.1.1.4. 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.

1.4.12.2. INSTALAÇÃO

1.4.12.2.1. A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.
1.4.12.2.2. A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:
1.4.12.2.2.1. Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;
1.4.12.2.2.2. Tipos de cargos e cargos de servidores;
1.4.12.2.2.3. Usuários e perfis de acesso;
1.4.12.2.2.4. Unidades/grupos;
1.4.12.2.2.5. Tipos de processos;
1.4.12.2.2.6. Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;
1.4.12.2.2.7. Tipos de assinaturas eletrônicas;
1.4.12.2.2.8. Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.
1.4.12.2.3. 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.

1.4.12.3. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

1.4.12.3.1. A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.
1.4.12.3.2. A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:
1.4.12.3.2.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;
1.4.12.3.2.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela nova ferramenta a ser implantada;
1.4.12.3.2.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.
1.4.12.3.3. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.
1.4.12.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.
1.4.12.3.5. A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

1.4.12.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

1.4.12.4.1. O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.
1.4.12.4.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.
1.4.12.4.3. O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.
1.4.12.4.4. A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.
1.4.12.4.5. As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.
1.4.12.4.6. 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.
1.4.12.4.7. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.4.8. Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

1.4.12.4.9. Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

1.4.12.5. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

1.4.12.5.1. A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

1.4.12.5.2. O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

1.4.12.5.3. O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.

1.4.12.5.4. O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

1.4.12.5.5. A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.

1.4.12.5.6. O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.

1.4.12.5.7. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.

1.4.12.5.8. A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.

1.4.12.5.8.1. Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.

1.4.12.5.9. Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

1.4.12.6. Suporte Técnico Remoto (STR)

1.4.12.6.1. O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.

1.4.12.6.2. O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

1.4.12.6.2.1. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;

1.4.12.6.2.2. Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte da Contratada, responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

1.4.12.6.3. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;

1.4.12.6.3.1. O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.

1.4.12.6.4. Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.

1.4.12.6.5. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.

1.4.12.6.6. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

1.4.12.6.6.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet);

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

1.4.12.6.8. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:

1.4.12.6.8.1. Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.

1.4.12.6.8.2. Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.

1.4.12.6.8.3. Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.

1.4.12.6.9. A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.6.10. Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.

1.4.12.6.11. Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

1.4.12.7. Manutenção

1.4.12.7.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:

1.4.12.7.1.1. Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários;

1.4.12.7.1.2. Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

1.4.12.7.1.3. Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

1.4.12.7.2. As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

1.4.12.7.3. A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

1.4.12.8. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

1.4.12.8.1. O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

1.4.12.8.2. O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

1.4.12.8.3. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

1.4.12.8.3.1. Apoio aos usuários na operação do sistema;

1.4.12.8.3.2. Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

1.4.12.8.3.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;

1.4.12.8.3.4. Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;

1.4.12.8.3.5. Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.

1.4.12.8.4. É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:

1.4.12.8.4.1. Nível de uso do sistema web;

1.4.12.8.4.2. Qualidade de desempenho do sistema web;

1.4.12.8.4.3. Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;

1.4.12.8.4.4. Disponibilidade do sistema web.

1.4.12.9. Hospedagem do sistema

1.4.12.9.1. A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).

1.4.12.9.2. A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

1.5 Local e horário da prestação dos serviços

1.5.1. A prestação do serviço será híbrida, realizada parcialmente na sede da Contratada, assim como na sede da Contratante, que se localiza na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Conceição, Cidade Itabuna-BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão.

1.5.2. Os serviços deverão ser realizados no horário da Contratante: segunda a quinta feira das 8:00 às 18:00 h e sexta feira das 8:00 às 14:00 h.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Como consta no Documento de Oficialização de Demanda que deu origem a este Processo Administrativo, justifica-se, tendo em vista que: "*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.

2.2. 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.

2.3. 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. 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 perca de informações históricas relevantes para a administração.

2.4. 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. Vale mencionar que a CMVI, através do Processo Administrativo N° 041/2020, implementou nesse ano ferramenta para gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico pelos departamentos que compõem a área de administração desta Câmara Municipal, o qual comprovou, sendo o mesmo utilizado durante os anos seguintes, e, demonstrado com o passar do tempo, sua importância para assegurar uma gestão mais eficiente, transparente e moderna.

2.5. Ressaltasse também que foi verificado durante o prazo que a empresa prestou os serviços a necessidade constante do acompanhamento "in loco", assim como da dispensa do serviço de mapeamento de processos, visto que o anterior se mostrou mais vantajoso para suprir as necessidades do Órgão.

2.6. Salienta-se que os serviços contratados para disponibilização da ferramenta descrita no item anterior têm previsão de encerramento em dezembro do corrente ano, sendo necessária a abertura de processo de forma a subsidiar nova contratação e assim continuar usufruindo das vantagens que esse tipo de sistema oferece.

2.7. 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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O serviço objeto do presente TR prevê a solução para o tramite de processos administrativos assegurando eficiência, transparência e agilidade nos mesmos, e leva em consideração o ciclo de vida do objeto, uma vez que foi percebido que os itens a serem contratados e o prazo determinado são indispensáveis ao pleno funcionamento do sistema, considerando ainda, que para o bom desenvolvimento dos serviços a serem contratados, as especificações contidas no item 1.5.3 (e seus desdobramentos) estabelecidos neste documento são fundamentais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Da vistoria**

4.1.1. Tendo em vista a natureza do objeto deste Termo de Referência, não se faz necessária a realização de vistoria.

4.2. **Da Prova Conceito**

4.2.1. Durante a realização do Pregão, imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro suspenderá a sessão para que a licitante detentora da melhor oferta realize a demonstração do sistema à Equipe Técnica designada, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos ao sistema, na forma definida abaixo.

4.2.2. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara.

4.2.3. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:

4.2.3.1. O Pregoeiro disponibilizará, no sistema de realização da sessão pública, lista com 72 (setenta e dois) itens, dentre aqueles contidos no item **1.4 – Do Modelo de Execução do Objeto** deste Termo, para demonstração de atendimento pela licitante.

4.2.3.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 65 (sessenta e cinco) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação

4.2.3.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, 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, sem prejuízo da rescisão.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.2.3.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.

4.2.3.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.

4.2.3.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.

4.2.3.7. Em virtude do objeto a ser contratado, a apresentação poderá ocorrer através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.

4.2.3.8. A avaliação terá início às 09h00min do dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento.

4.3. Da Proposta Comercial

4.3.1. A proposta comercial deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado.

4.3.2. Deverão, ainda, ser respeitadas as regras estabelecidas no edital, se for o caso de licitação, para a elaboração e apresentação da proposta comercial.

4.3.3. A comprovação da disponibilidade do sistema deverá fazer parte da proposta comercial:

4.3.3.1. 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;

4.3.3.2. 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.

4.3.3.2.1. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;

4.4. Da Subcontratação

4.4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.5. Da participação de consórcios:

4.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.6. Da Garantia Contratual

4.6.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

4.7. Da garantia do serviço/objeto

4.7.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações a CMVI e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. A CMVI poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

5.6. A execução do contrato deverá ser gerida, acompanhada e fiscalizada pelos gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

substitutos, na forma da Instrução Normativa nº 007 de 2024 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

a) O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.
b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência **DEVERÃO** informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.
c) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

6.1. Recebimento do Objeto:

6.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

6.1.2. Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

6.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

6.1.3.1 Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

6.1.3.2 Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

6.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.1.4.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

6.1.4.2. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

6.1.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

6.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.8. Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

6.1.9 Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

6.2. Liquidação

6.2.1. Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até **2 (dois) dias úteis,** podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

6.2.5. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

6.2.6. Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

6.3. Pagamento

6.3.1. O pagamento será efetuado em até **2 (dois) dias úteis** dias contados da liquidação da despesa.

7. FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório, realizado através de Pregão Eletrônico;
7.1.2. O critério de julgamento da proposta é menor preço.
7.1.3. Haverá realização de prova conceito.

7.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame.

7.2.1. Habilitação jurídica

7.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

7.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

7.2.3. Qualificação técnico-profissional

7.2.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.2.3.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os seguintes serviços:

7.2.3.1.1.1: serviços de implantação, cessão mensal, treinamento e operação assistida.

13.21.2.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

13.21.2.1.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.21.2.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.21.2.2. Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

13.21.2.3. Demais documentos que o setor de Licitação vir necessário.

13.21.2.4. 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 quando da assinatura do contrato.

13.21.2.4.3. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possui formação de nível superior em curso da área de Tecnologia da Informação.

8.ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R$ **415.879,74 (QUATROCENTOS E QUINZE MIL OITOCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS),** conforme valores apostos na tabela disposta no item 1.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMVI.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

DOTAÇÃO 01	
Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00
Fonte de Recurso	00

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS SANÇÕES

10. Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, a contratada que, na fase de execução contratual:

10.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

10.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

10.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

10.9 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

10.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.13 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

I – Advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

III - Impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.8, 10.9, 10.10, 10.11 e 10.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.14 Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.15 A sanção estabelecida no inciso IV do item 10.13 (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de ***competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;***

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

10.16 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do sub item 10.13 poderão ser aplicadas cumulativamente com sanção a prevista no inciso II deste mesmo sub item.

10.17 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.18 A aplicação das sanções previstas no item 10.13 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.19 Conforme o Art. 157 da Lei 14.133/2021, na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 10.13, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.20 Conforme o Art. 158 da Lei 14.133/2021, a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 10.13 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita
e especificar as provas que pretenda produzir.

10.20.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.20.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.21 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.22 Conforme o Artigo 159 da Lei 14133/2021, os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei o em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.24 Conforme o Art. 161 da Lei 14.133/2021, os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de
aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.24.1 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **irem 10.13 deste Termo de Referência,** o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

10.25 De acordo com o Art. 162 da Lei 14.133/2021, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.25.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.26 Conforme o Artigo 163 da Lei 14.133/2021, é admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.26.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos 10.8 e 10.12 deste Termo de Referência, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:	**CNPJ:**
ENDEREÇO FÍSICO:	**TELEFONE:**
E-MAIL:	**WHAT'S APP:**
RESPONSÁVEL:	**DATA:**

PLANILHA DE ITENS E PREÇOS:

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01		
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08		
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24		
2.2	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24		
				VALOR TOTAL GLOBAL R$	

I –DA VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

II – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todos os custos necessários, como taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisqueroutras obrigações que possam incidir direta ou indiretamente no objeto.

III –DA DECLARAÇÃO DECONFORMIDADE

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plenaaceitação das condições estabelecidas no edital e seus apêndices.

Itabuna-BA,_____de_____de 2024.

_____

(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº_____, bairro_____, na cidade de_____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal_____, portadorda Carteira de Identidade nº_____e CPF nº_____, sob as penas da Lei, para os finsde Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, vem DECLARAR que:

ESTÁ CIENTE E CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS

DECLARA que tem pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

CUMPRE OS REQUISITOS PARA A HABILITAÇÃO DEFINIDOS NO EDITAL E QUE A PROPOSTAAPRESENTADA ESTÁ EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS;

DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos de habilitação exigidos no procedimento licitatório referenciado e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA SUA HABILITAÇÃO NO CERTAME, CIENTE DAOBRIGATORIEDADE DE DECLARAR OCORRÊNCIAS POSTERIORES

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para suahabilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE 16 ANOS, SALVO MENOR, A PARTIR DE 14 ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ,NOS TERMOS DO ARTIGO 7°, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO

DECLARA para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nãoemprega menor de dezesseis anos.

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

NÃO POSSUI, EM SUA CADEIA PRODUTIVA, EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO, OBSERVANDO O DISPOSTO NOS INCISOS III E IV DO ART. 1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
DECLARA, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

OS SERVIÇOS SÃO PRESTADOS POR EMPRESAS QUE COMPROVEM CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIASOCIAL E QUE ATENDAM ÀS REGRAS DE ACESSIBILIDADE PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO ART. 93 DA LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991.

DECLARA,sob as penas da lei, que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

NOS 5 (CINCO) ANOS ANTERIORES À DIVULGAÇÃO DESTE EDITAL, NÃO FOI CONDENADA JUDICIALMENTE, COM TRÂNSITO EM JULGADO, POR EXPLORAÇÃO DE TRABALHO INFANTIL, POR SUBMISSÃO DE TRABALHADORES A CONDIÇÕES ANÁLOGAS ÀS DE ESCRAVO OU POR CONTRATAÇÃO DE ADOLESCENTES NOS CASOS VEDADOS PELA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

DECLARA, sob as penas da lei, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital esta empresa não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

Cidade,_____de_____de 202x.

_____

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 3° DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, ESTANDO APTA A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDOESTABELECIDO EM SEUS ARTS. 42 A 49

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº_____, bairro_____, na cidade de_____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal_____, portador da Carteira de Identidade nº_____e CPF nº_____, sob as penas da Lei, para os fins de Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação, que ( ) não se enquadra como Microempresa-ME ou Empresa dePequeno Porte-EPP, ou encontra-se enquadrada como ( ) Microempresa-ME ou empresa de Pequeno Porte - EPP, para fins das prerrogativas do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e quenão esta sujeita a quaisquer impedimento estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a art. 49 da citada lei.

Cidade,_____de_____de 2024.

_____

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO V

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, customizáveis, nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.		
TOTAL:			
PERCENTUAL:			

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX-2024
PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITABUNA-BA, POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - BA E XXXX PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA VEICULAR COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, A FIM DE ATENDER DEMANDA DESTA CASA LEGISLATIVA.

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 n° 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, **JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da cédula de identidade n° 249625890, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF n° 343.153.225-04, residente e domiciliado na Rua J, n° 252, no Bairro Jardim Vitória, Itabuna - BA. CEP: 45.609-999.

CONTRATADA: XXXX, com sede na XXX, nº , , CEP XXX , telefone: (XX) XXX , e-mail: XXX, neste ato representada pelo seu Sócio Administrador, o Sr. **XXX** , portador do Registro Geral nº XXX e do CPF/MF nº XXX, residente e domiciliado na Rua XXX , CEP: XX.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no **Processo Administrativo 2553/2024 (Pregão Eletrônico 011/2024),** em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições constantes no **Edital do Pregão Eletrônico 011/2024**, apenso ao processo de **Processo Administrativo 2553/2024.**

1.2. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. Homologação do Processo

1.2.3. A Proposta do contratado; e

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. **CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

2.1.1.1. A execução dos serviços terá início em até cinco dias úteis após o recebimento de Autorização de Serviço conforme especificações aqui contidas.

2.1.1.2. Não será admitida a subcontratação de qualquer etapa dos serviços objeto desta contratação.

2.1.1.3. A Contratada deverá designar profissionais devidamente qualificados para realização dos serviços.

2.1.2. **ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:**

2.1.2.1. O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.

2.1.2.2. O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.1.2.3. O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.
2.1.2.4. O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.
2.1.2.5. O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:
2.1.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;
2.1.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;
2.1.2.5.3. Atividades por usuário.
2.1.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.
2.1.2.7. As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.
2.1.2.8. O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.
2.1.2.9. O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.
2.1.2.10. O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.
2.1.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.
2.1.2.12. A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.
2.1.2.13. A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.
2.1.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.
2.1.2.15. Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:
2.1.2.15.1. Identificação do usuário.
2.1.2.15.2. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).
2.1.2.15.3. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).
2.1.2.15.4. Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;
2.1.2.15.5. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.
2.1.2.16. O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.
2.1.2.16.1. O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.
2.1.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.
2.1.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.
2.1.2.19. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
2.1.2.20. 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.
2.1.2.21. A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
2.1.2.22. Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.
2.1.2.23. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

2.1.3. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA**

2.1.3.1. O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.
2.1.3.2. A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de documentos em formato .pdf,

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340035003A005000520041004F0043, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;

2.1.3.3. A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.

2.1.3.4. 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).

2.1.4. **REQUISITOS GERAIS**

2.1.4.1. São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

2.1.4.1.1. Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

2.1.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

2.1.4.1.5. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

2.1.4.1.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

2.1.4.1.9. 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.

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

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

2.1.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

2.1.4.1.12. 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.

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

2.1.4.1.12.2. 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;

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

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

2.1.4.1.12.3.2. 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;

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

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

2.5. SEGURANÇA AO SISTEMA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340030003A005000520041004300, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

2.5.1.1. 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.

2.5.1.2. Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

2.5.1.2.1. Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

2.5.1.2.2. Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

2.5.1.2.3. Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

2.5.1.2.4. Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

2.5.1.2.5. Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

2.5.1.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

2.5.1.2.7. Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

2.5.1.2.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

2.5.1.2.9. Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

2.5.1.2.10. Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

2.5.1.2.11. Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.

2.5.1.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

2.5.1.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.

2.5.1.2.14. Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.

2.5.1.2.15. Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

2.5.1.2.16. Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

2.5.1.2.16.1. Identificação do usuário;

2.5.1.2.16.2. Papéis associados ao usuário;

2.5.1.2.16.3. Grupos associados ao usuário.

2.5.1.3. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;

2.5.1.4. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.

2.5.1.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.

2.5.1.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

2.5.1.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

2.5.1.7. 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.

2.5.1.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

2.5.1.9. O sistema deverá:

2.5.1.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.

2.5.1.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;

2.5.1.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.

2.5.1.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;

2.5.1.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;

2.5.1.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.

2.5.1.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;

2.5.1.9.5.1. 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;

2.5.1.9.6. 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;

2.5.1.10. Toda e qualquer modificação feita no sistema (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões,

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340035003A004F0052004900, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

login, logout e outros deverão ser registrados em Logs, descrevendo a ação feita, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.

2.5.1.10.1. As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.

2.5.1.11. A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

2.6. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

2.6.1.1. Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:

2.6.1.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);

2.6.1.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

2.6.1.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;

2.6.1.1.4. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;

2.6.1.1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;

2.6.1.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.

2.6.1.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;

2.6.1.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;

2.6.1.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

2.6.1.1.6.4. A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

2.6.1.1.6.5. A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

2.6.1.1.6.6. A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

2.6.1.1.6.7. A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

2.6.1.1.7. Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

2.6.1.1.7.1. Identificador do tipo de processo;

2.6.1.1.7.2. Descrição do tipo de processo;

2.6.1.1.7.3. Grupos de usuários com permissão para abertura;

2.6.1.1.7.4. Classificação arquivística;

2.6.1.1.7.5. Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;

2.6.1.1.7.6. Admitir a abertura do processo por usuários externos;

2.6.1.1.7.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

2.6.1.1.7.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;

2.6.1.1.7.9. Grau de sigilo legal.

2.6.1.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

2.6.1.1.8.1. Identificador do tipo de documento;

2.6.1.1.8.2. Descrição do tipo de documento;

2.6.1.1.8.3. Classificação arquivística;

2.6.1.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;

2.6.1.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;

2.6.1.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;

2.6.1.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

2.6.1.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;

2.6.1.1.8.9. Data;

2.6.1.1.8.10. Assunto;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320034003800350033003A0054005200550045, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.8.11. Grau de sigilo legal.

2.6.1.1.9. 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.

2.6.1.1.10. Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

2.6.1.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

2.6.1.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

2.6.1.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

2.6.1.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

2.6.1.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

2.6.1.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

2.6.1.1.15. Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

2.6.1.1.15.1. Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;

2.6.1.1.15.2. Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;

2.6.1.1.15.3. Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;

2.6.1.1.15.4. Controlar e validar a introdução de metadados.

2.6.1.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

2.6.1.1.17. Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

2.6.1.1.18. Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

2.6.1.1.19. Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

2.6.1.1.19.1. Nome do arquivo digital;

2.6.1.1.19.2. Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);

2.6.1.1.19.3. Data de produção;

2.6.1.1.19.4. Data e hora de transmissão e recebimento;

2.6.1.1.19.5. Data e hora da captura;

2.6.1.1.19.6. Título;

2.6.1.1.19.7. Autor (pessoa física ou jurídica);

2.6.1.1.19.8. Redator (se diferente do autor);

2.6.1.1.19.9. Destinatário.

2.6.1.1.20. Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.

2.6.1.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

2.6.1.1.22. Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.

2.6.1.1.23. No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.

2.6.1.1.24. Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.

2.6.1.1.25. Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.

2.6.1.1.26. Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.

2.6.1.1.27. Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.

2.6.1.1.28. Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320034003800350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.
2.6.1.1.30. Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.
2.6.1.1.31. Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.
2.6.1.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
2.6.1.1.33. Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
2.6.1.1.34. Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
2.6.1.1.35. Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
2.6.1.1.36. Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
2.6.1.1.37. Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
2.6.1.1.38. Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
2.6.1.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.
2.6.1.1.40. Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
2.6.1.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.
2.6.1.1.42. Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.
2.6.1.1.43. Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
2.6.1.1.44. Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.
2.6.1.1.45. Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.
2.6.1.1.46. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.
2.6.1.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
    2.6.1.1.47.1. Identificador;
    2.6.1.1.47.2. Título;
    2.6.1.1.47.3. Assunto;
    2.6.1.1.47.4. Datas;
    2.6.1.1.47.5. Interessado;
    2.6.1.1.47.6. Autor/redator/originador;
    2.6.1.1.47.7. Número e ano do processo;
    2.6.1.1.47.8. Tipo processual;
    2.6.1.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor;
    2.6.1.1.47.10. Unidade de origem do processo; e
    2.6.1.1.47.11. Objeto do processo.
2.6.1.1.48. Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
2.6.1.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.
2.6.1.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.
2.6.1.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
2.6.1.1.52. Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
2.6.1.1.53. Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:
    2.6.1.1.53.1. Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;
    2.6.1.1.53.2. Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
2.6.1.1.54. No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.
2.6.1.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:
    2.6.1.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340035003A005000520041004300, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.

2.6.1.1.56. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.

2.6.1.1.57. Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.

2.6.1.1.58. Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

2.6.1.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

2.6.1.1.60. Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.

2.6.1.1.61. Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.

2.6.1.1.62. Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.

2.6.1.1.63. Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.

2.6.1.1.64. Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.

2.6.1.1.65. Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:

2.6.1.1.65.1. .XLS;

2.6.1.1.65.2. .CSV;

2.6.1.1.65.3. .RTF.

2.6.1.1.66. Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.

2.6.1.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.

2.6.1.1.68. Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.

2.6.1.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:

2.6.1.1.69.1. Identificador;

2.6.1.1.69.2. Referência;

2.6.1.1.69.3. Data;

2.6.1.1.69.4. Autor;

2.6.1.1.69.5. Destinatários internos;

2.6.1.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.

2.6.1.1.70. Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

2.6.1.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.

2.6.1.1.72. Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.

2.6.1.1.73. Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.

2.6.1.1.74. O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.

2.6.1.1.75. Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.

2.6.1.1.76. Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.

2.6.1.1.77. Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.

2.6.1.1.78. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.

2.6.1.1.79. Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.

2.6.1.1.80. Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.

2.6.1.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

2.6.1.1.82. O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.

2.6.1.1.83. Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.

2.6.1.1.84. Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.

2.6.1.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.

2.6.1.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340035003A0054005200410, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.87. Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.

2.6.1.1.88. Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:

- 2.6.1.1.88.1. Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);
- 2.6.1.1.88.2. Fases do processo;
- 2.6.1.1.88.3. Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;
- 2.6.1.1.88.4. Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

2.6.1.1.89. Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:

- 2.6.1.1.89.1. Atividade atual;
- 2.6.1.1.89.2. Ação efetuada na atividade atual;
- 2.6.1.1.89.3. Complemento da ação efetuada;
- 2.6.1.1.89.4. Próxima atividade;
- 2.6.1.1.89.5. Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;
- 2.6.1.1.89.6. Prazo para execução da atividade;
- 2.6.1.1.89.7. Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.

2.6.1.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.

2.6.1.1.91. Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.

2.6.1.1.92. Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.

2.6.1.1.93. Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.

2.6.1.1.94. Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.

2.6.1.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.

2.6.1.1.96. Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.

2.6.1.1.97. Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.

2.6.1.1.98. Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.

2.6.1.1.99. Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.

2.6.1.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.

2.6.1.1.101. O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.

2.6.1.1.102. Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.

2.6.1.1.103. Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:

- 2.6.1.1.103.1. Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;
- 2.6.1.1.103.2. Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;
- 2.6.1.1.103.3. Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.

2.6.1.1.104. Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.

2.6.1.1.105. Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.

2.6.1.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:

- 2.6.1.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;
- 2.6.1.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários;
- 2.6.1.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.

2.6.1.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.

2.6.1.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.

2.6.1.1.109. Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.

2.6.1.1.110. Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.

2.6.1.1.111. Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340035003A005000520041004300, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.112. Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
- 2.6.1.1.112.1. Tipo de restrição legal de acesso;
- 2.6.1.1.112.2. Credencial de segurança do usuário.

2.6.1.1.113. Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
- 2.6.1.1.113.1. Grau de sigilo do documento;
- 2.6.1.1.113.2. Credencial de segurança do usuário;
- 2.6.1.1.113.3. Identificação da autoridade classificadora.

2.6.1.1.114. Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

2.6.1.1.115. Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.

2.6.1.1.116. Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.
- 2.6.1.1.116.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

2.6.1.1.117. Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:
- 2.6.1.1.117.1. Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
- 2.6.1.1.117.2. Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

2.6.1.1.118. Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.
- 2.6.1.1.118.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

2.6.1.1.119. Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.

2.6.1.1.120. Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

2.6.1.1.121. Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.

2.6.1.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.

2.6.1.1.123. Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.

2.6.1.1.124. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).

2.6.1.1.125. Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.

2.6.1.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.

2.6.1.1.127. Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.

2.6.1.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.

2.6.1.1.129. Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.

2.6.1.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.

2.6.1.1.131. Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.

2.6.1.1.132. Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.

2.6.1.1.133. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;

2.6.1.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;

2.6.1.1.135. 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;

2.6.1.1.136. O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;

2.6.1.1.137. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;

Autenticar documento em https://itabuna.nfepapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320031003800350030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.138. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).

2.6.1.1.138.1. 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.

2.6.1.1.138.2. Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;

2.6.1.1.139. Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;

2.6.1.1.139.1. O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma "árvore" com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

2.6.1.1.140. 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;

2.6.1.1.141. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

2.7. ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

2.7.1.1. Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

2.7.1.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

2.7.1.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

2.7.1.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

2.7.1.1.3. Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

2.7.1.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por "pop-up" na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

2.7.1.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

2.7.1.1.6. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

2.7.1.1.7. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: "Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)" e "Processos Digitais Protocolados (instaurados)";

2.7.1.1.8. 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;

2.7.1.1.9. Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

2.7.1.1.10. Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

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

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

2.7.1.1.13. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

2.7.1.1.14. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320034003800350033003A0054005200550045, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.7.1.1.15. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;
2.7.1.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;
2.7.1.1.17. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;
2.7.1.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;
2.7.1.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;
2.7.1.1.20. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

2.8. ASSINATURA ELETRÔNICA

2.8.1. Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:
2.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;
2.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
2.8.1.3. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
2.8.1.4. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
2.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
2.8.1.6. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
2.8.1.7. 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;

2.9. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

2.9.1.1. Em relação aos processos digitais o sistema deve:
2.9.1.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática
2.9.1.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
2.9.1.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
2.9.1.1.4. 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;
2.9.1.1.5. Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;
2.9.1.1.6. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;
2.9.1.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;
2.9.1.1.8. 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;
2.9.1.1.9. Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
2.9.1.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;
2.9.1.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;
2.9.1.1.12. Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;
2.9.1.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.
2.9.1.1.14. Garantir a integridade dos processos criados;
2.9.1.1.15. Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.
2.9.1.1.16. Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;
2.9.1.1.17. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto,

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320034003800350033003A0054005200550045, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);

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

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

2.9.1.1.20. Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.

2.9.1.1.21. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;

2.9.1.1.22. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;

2.9.1.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;

2.9.1.1.24. Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.

2.9.1.1.25. Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

2.9.1.1.26. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

2.9.1.1.27. O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;

2.9.1.1.28. 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).

2.10. TRILHAS DE AUDITORIA

2.10.1.1. Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:

2.10.1.1.1. Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:

2.10.1.1.1.1. Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;

2.10.1.1.1.2. Todas as ações efetuadas em documentos;

2.10.1.1.1.3. Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;

2.10.1.1.1.4. Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;

2.10.1.1.1.5. Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);

2.10.1.2. Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.

2.10.1.3. Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.

2.10.1.4. Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.

2.10.1.4.1. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.

2.10.1.5. Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.

2.10.1.6. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.

2.10.1.7. Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:

2.10.1.7.1. Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;

2.10.1.7.2. Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;

2.10.1.7.3. Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.

2.10.1.8. Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.

2.10.1.8.1. Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

2.11. PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

2.11.1.1. Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:

2.11.1.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.

2.11.1.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.

2.11.1.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.

2.11.1.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340036003A005000520054004F, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.11.1.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:
2.11.1.1.4.1. Abrir um processo eletrônico;
2.11.1.1.4.2. Consultar a lista de seus processos;
2.11.1.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;
2.11.1.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;
2.11.1.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
2.11.1.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
2.11.1.1.7. Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.
2.11.1.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
2.11.1.1.9. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

2.12. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

2.12.1.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.12.1.1.1. A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:
2.12.1.1.1.1. Instalação e configuração do sistema;
2.12.1.1.1.2. Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.
2.12.1.1.1.3. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.
2.12.1.1.1.4. 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.

2.12.1.2. INSTALAÇÃO

2.12.1.2.1. A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.
2.12.1.2.2. A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:
2.12.1.2.2.1. Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;
2.12.1.2.2.2. Tipos de cargos e cargos de servidores;
2.12.1.2.2.3. Usuários e perfis de acesso;
2.12.1.2.2.4. Unidades/grupos;
2.12.1.2.2.5. Tipos de processos;
2.12.1.2.2.6. Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;
2.12.1.2.2.7. Tipos de assinaturas eletrônicas;
2.12.1.2.2.8. Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.
2.12.1.2.3. 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.

2.12.1.3. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

2.12.1.3.1. A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.
2.12.1.3.2. A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:
2.12.1.3.2.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;
2.12.1.3.2.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela nova ferramenta a ser implantada;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340035003A0054005200410049, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.12.1.3.2.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.

2.12.1.3.3. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.

2.12.1.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.

2.12.1.3.5. A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

2.12.1.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

2.12.1.4.1. O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.

2.12.1.4.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

2.12.1.4.3. O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.

2.12.1.4.4. A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

2.12.1.4.5. As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.

2.12.1.4.6. 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.

2.12.1.4.7. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

2.12.1.4.8. Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

2.12.1.4.9. Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

2.12.1.5. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

2.12.1.5.1. A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

2.12.1.5.2. O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

2.12.1.5.3. O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.

2.12.1.5.4. O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

2.12.1.5.5. A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.

2.12.1.5.6. O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.

2.12.1.5.7. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.

2.12.1.5.8. A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.

2.12.1.5.8.1. Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.

2.12.1.5.9. Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2.12.1.6. Suporte Técnico Remoto (STR)

2.12.1.6.1. O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.

2.12.1.6.2. O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

2.12.1.6.2.1. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;

2.12.1.6.2.2. Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte

Autenticar documento em https://itabuna.nfepapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340036003A004F00520041004300, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

da Contratada, responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

2.12.1.6.3. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;

2.12.1.6.3.1. O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.

2.12.1.6.4. Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.

2.12.1.6.5. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.

2.12.1.6.6. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

2.12.1.6.6.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet);

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

2.12.1.6.8. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:

2.12.1.6.8.1. Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.

2.12.1.6.8.2. Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.

2.12.1.6.8.3. Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.

2.12.1.6.9. A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.

2.12.1.6.10. Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.

2.12.1.6.11. Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

2.12.1.7. Manutenção

1.5.12.7.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:

2.12.1.7.1.1. Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários;

2.12.1.7.1.2. Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

2.12.1.7.1.3. Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

2.12.1.7.2. As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

2.12.1.7.3. A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

2.13. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

2.13.1.1.1. O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

2.13.1.1.2. O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

2.13.1.1.3. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

2.13.1.1.3.1. Apoio aos usuários na operação do sistema;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320034003800350033003A0054005200550045, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.13.1.1.3.2. Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

2.13.1.1.3.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;

2.13.1.1.3.4. Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;

2.13.1.1.3.5. Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.

2.13.1.1.4. É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:

2.13.1.1.4.1. Nível de uso do sistema web;

2.13.1.1.4.2. Qualidade de desempenho do sistema web;

2.13.1.1.4.3. Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;

2.13.1.1.4.4. Disponibilidade do sistema web.

2.13.1.2. Hospedagem do sistema

2.13.1.2.1. A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).

2.13.1.2.2. A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

3. DO VALOR DO CONTRATO

3.5. O valor do presente contrato constitui a importância de **R$ XXXX,** devendo a despesa correr à conta dos recursos orçamentários relativos ao objeto.

3.6. Os itens e seus respectivos valores unitários e totais seguem em tabela abaixo:

(INCLUIR TABELA COM VALORES RESULTANTES DA LICITAÇÃO)

3.7. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DOS CRITÉRIOS DE REEQUILÍBRIO

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ *(DD/MM/AAAA)*.

4.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

4.8. O reajuste será realizado por apostilamento. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

4.9.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320031003800350033003A0054005200410, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas inerentes a este contrato correrão à conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO 01	
Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00
Fonte de Recurso	00

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO, MODELO DE GESTÃO, DOS LOCAIS E DOS PRAZOS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. Início da execução do objeto: 02 dias contados da assinatura do contrato;

6.3. Os serviços deverão ser realizados na sede da CONTRATADA e na da CONTRATANTE, quando necessário.

7. DA VIGÊNCIA , DAS ALTERAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

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

7.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

10. DOS ENCARGOS DAS PARTES

10.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1.1. São obrigações do Contratante:

10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da CMVI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

10.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos por quaisquer compromissos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por quaisquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

10.1.2. São obrigações da Contratada:

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

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

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

10.1.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.2.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

10.1.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

10.1.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

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

10.1.2.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Autenticar documento em https://itabuna.nfepapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320031003800350033003A004F005200490047, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

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

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

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

10.1.2.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

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

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos em **Portaria.**

11.2. 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.

11.3. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato poderá ser extinto:

12.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e vincula - se ao **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, constante do **Processo Administrativo 2553/2024**, bem como à proposta da CONTRATADA e ao Termo de Referência apenso ao processo.

14. DO RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340036003A0054005200410, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

15.1.1. O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.

15.1.2. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.

15.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

15.2. Recebimento do Objeto:

15.2.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

15.2.2. Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

15.2.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

15.2.3.1. Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

15.2.3.2. Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

15.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

15.2.4.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

15.2.4.2. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

15.2.5. . No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

15.2.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

15.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.2.8. Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

15.2.9. Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

15.3. Liquidação

15.3.1. Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

15.3.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

15.3.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

15.3.5. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

15.3.6. Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

15.4. Pagamento

15.4.1. O pagamento será efetuado em até 2 (dois) dias úteis dias contados da liquidação da despesa.

16. DAS SANÇÕES

16.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

16.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
16.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
16.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
16.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
16.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
16.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
16.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
16.1.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
16.1.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
16.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
16.1.4. Multa

16.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

16.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
16.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
16.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
16.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
16.8.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
16.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

16.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

17. DOS CASOS OMISSOS, DA DIVULGAÇÃO E DO FORO

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

17.2. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabuna - BA, em XXX de xxx de 2024.

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

XXXXX
PROCURADOR
CONTRATADA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200540038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em https://camaraitabuna.1doc.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340038003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 25 de novembro de 2024

De: SETOR JURÍDICO
Para: SETOR DE CONTROLE INTERNO

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Parecer Jurídico

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
parecer favoravel

Próxima Fase: Análise de Conformidade

DANIEL DOS SANTOS OLIVEIRA
Assessoria Jurídica

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330031003900330032003A005400

Assinado eletronicamente por **DANIEL DOS SANTOS OLIVEIRA** em **25/11/2024 21:22**
Checksum: **BA22286D59AB87A705D34F35A6E9CF13F59565CA9145CE2149B08B3A85A8AD76**

Itabuna, 25 de novembro de 2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024
INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA – SETOR ADMINISTRATIVO

I – CONSULTA

Trata-se de solicitação encaminhada a esta Consultoria Jurídica para análise da legalidade do Procedimento Licitatório nº 2553/2024, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 009/2024, cujo objeto é a prestação de 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.

II – ANÁLISE JURÍDICA

1. Fundamentos normativos e constitucionais

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI, exige que contratos administrativos para a realização de obras, serviços, compras e alienações sejam precedidos de licitação, salvo exceções previstas em lei. A licitação, além de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, deve observar os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

O Pregão Eletrônico é regulamentado pela Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, conforme entendimento consolidado do Superior Tribunal de Justiça (STJ):

“À licitação na modalidade pregão, aplicam-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/1993.” (REsp 822.337/MS, Rel. Min. Francisco Falcão, Primeira Turma, julgado em 16/05/2006).

2. Objeto da licitação e enquadramento legal

O objeto da presente licitação se enquadra na definição de "serviços comuns" prevista no artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002, sendo os padrões de desempenho e qualidade especificados de forma objetiva no edital. Assim, a utilização da modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de menor preço, é juridicamente adequada e encontra respaldo no ordenamento.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340039003200320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

3. Observância aos requisitos legais

A análise do edital e dos atos administrativos prévios demonstra que foram atendidos os requisitos exigidos pela Lei nº 10.520/2002 e pela Lei nº 8.666/1993, conforme destaca-se:

1. Definição clara e objetiva do objeto licitado;
2. Estabelecimento de critérios objetivos para habilitação e julgamento das propostas;
3. Previsão de cláusulas contratuais conforme o artigo 55 da Lei nº 8.666/1993;
4. Garantia de ampla publicidade e competitividade no certame;
5. Inclusão de sanções para inadimplemento.

Consta nos autos que foi realizada pesquisa de mercado para fundamentar a estimativa de preços, atendendo ao princípio da economicidade. Ademais, os atos do procedimento foram autorizados pela autoridade competente, em conformidade com o artigo 38 da Lei nº 8.666/1993.

4. Indivisibilidade do objeto

O edital prevê a contratação de um único item, consistente na cessão de ferramenta tecnológica. Considerando a natureza do serviço, não há viabilidade técnica ou econômica de divisão do objeto, respeitando-se o disposto no artigo 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

5. Compatibilidade do instrumento convocatório

A minuta do edital segue as exigências legais e está em conformidade com os princípios que norteiam as licitações públicas, especialmente os da vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

III – CONCLUSÃO

Após a análise da minuta do edital e dos atos administrativos que compõem o processo licitatório, verifica-se que foram observados os requisitos legais e princípios constitucionais aplicáveis. A modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço, é juridicamente adequada ao objeto pretendido, encontrando amparo na Lei nº 10.520/2002, complementada pela Lei nº 8.666/1993.

Recomenda-se, portanto, o prosseguimento do certame, estando o processo apto para a sua continuidade.

É o parecer, salvo melhor juízo, que submeto à apreciação superior.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340039003200320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DANIEL OLIVEIRA
CONSULTOR JURÍDICO
OAB/BA 31.778

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200340039003200320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 29 de novembro de 2024

De: SETOR DE CONTROLE INTERNO
Para: SETOR JURÍDICO

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Análise de Conformidade

Ação realizada: Devolver ao Jurídico

Descrição:
Haja vista a identificação de equívoco quanto ao fluxo processual junto ao Sistema de Processo Eletrônico, se faz necessária a remessa dos autos a esta Consultoria Jurídica para que dê sequência ao andamento do processo seguindo a linha processual para contratação por licitação.

Próxima Fase: Parecer Jurídico

Gefiton Tavares Neto
Analista de Controle Interno

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3300310039003900300003A005400, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330031003900390030003A005400

Assinado eletronicamente por **Gefiton Tavares Neto** em **29/11/2024 10:00**
Checksum: **846BE9BF12814B6515B01C1783EB32D89EC75C85AC067A007E84158228C36FCD**

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 4 de dezembro de 2024

De: SETOR JURÍDICO
Para: PRESIDENCIA

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Parecer Jurídico

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
PARECER FAVORAVEL

Próxima Fase: Decisão

DANIEL DOS SANTOS OLIVEIRA
Assessoria Jurídica

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330032003100350030003A005400

Assinado eletronicamente por **DANIEL DOS SANTOS OLIVEIRA** em **04/12/2024 09:01**
Checksum: **3D1397BB6C8BE17AF328FDC4CB0B98F1E4CC1F0AAA7B5A85599B04ED526119C0**

CONSULTORIA JURÍDICA
Itabuna, 03 de Dezembro de 2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2553/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2024
INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA – SETOR ADMINISTRATIVO

I – CONSULTA

01. Solicitação encaminhada a esta Consultoria Jurídica para análise da legalidade do Procedimento Licitatório n° 2553/2024, na modalidade de Pregão Eletrônico n° 009/2024, cujo objeto é a 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.

II – ADEQUAÇÃO À LEI N° 14.133/2021

Fundamentação normativa e constitucional

02. A Lei n° 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos no Brasil, está plenamente aplicável ao presente processo. Os dispositivos destacados abaixo embasam a análise:

- Artigo 1°: Define normas gerais para licitações e contratos administrativos da Administração Pública, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa e promovendo o desenvolvimento nacional sustentável.

- Artigo 5°: Reafirma os princípios fundamentais, como legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao edital.

- Artigo 3°: Determina a aplicação da lei em todas as esferas federativas, incluindo União, Estados, Municípios e o Distrito Federal.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200350034003000360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Modalidade de licitação e objeto do certame

03. O Pregão Eletrônico é regulamentado pelo Art. 17, que prioriza sua utilização em relação a modalidades presenciais, destacando sua eficiência, transparência e competitividade. O objeto da licitação, a cessão de ferramenta tecnológica para gestão de processos administrativos, caracteriza-se como "serviço comum", definido no Art. 6°, XIII, como aqueles cujos padrões podem ser especificados objetivamente no edital.

Fases do processo licitatório

04. As etapas do processo tem a previsão de que serão realizadas conforme os dispositivos legais aplicáveis:

- Fase Preparatória (Art. 18): Incluiu o estudo técnico preliminar para assegurar clareza e objetividade na descrição do objeto, conforme o Art. 6°, IX.

- Convocação (Art. 54): O edital será amplamente divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo publicidade e transparência.

- Apresentação de Propostas (Art. 55): Lances sucessivos serão permitidos para assegurar a proposta mais vantajosa, seguindo os critérios definidos.

- Julgamento das Propostas (Art. 56): deverá ser Realizado de forma objetiva, com base no critério de menor preço.

- Habilitação (Art. 67): Apenas a documentação do licitante classificado em primeiro lugar será exigida, respeitando o princípio de inversão de fases.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200350034003000360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Publicidade e transparência

05. O processo deverá atender aos princípios da publicidade e transparência, conforme o Art. 5º e Art. 29, garantindo que todos os atos administrativos fossem amplamente divulgados e disponíveis para controle social.

Formalização e gestão contratual

06. A formalização do contrato será realizada de acordo com o Art. 89, contendo cláusulas que definem os direitos e obrigações das partes, além de prever sanções administrativas para eventual inadimplemento, conforme o Art. 155.

Condições de regularidade

07. O processo tem a previsão de que observará os requisitos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, como previsto no Art. 62, assegurando a idoneidade do licitante vencedor.

III – DETALHES ADICIONAIS DO PROCESSO

08. O presente certame (até a fase presente) foi acompanhado de requisitos técnicos detalhados e necessidades específicas para a contratação, como:

- Implantação, configuração e habilitação do sistema.

- Operação técnica assistida "in loco" durante a vigência do contrato.

- Treinamento de usuários para operação do sistema.

- Conversão e migração de dados para o novo sistema.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200350034003000360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- Garantia de segurança, acessibilidade e integridade dos dados administrativos.

IV – DA ANALISE ESPECIFICA DA MINUTA DO EDITAL

Pontos em Conformidade com a Lei n° 14.133/2021

09. Passemos a analisar especificamente a minuta do edital.

1. **Critério de Julgamento:**

Adota o menor preço global, em conformidade com o Art. 33 da Lei n° 14.133/2021, que prevê o julgamento objetivo.

2. **Fases do Pregão:**

Inclui fases bem definidas, como habilitação, apresentação de propostas, lances, e negociação, seguindo a inversão de fases prevista no Art. 56 da Lei n° 14.133/2021.

3. **Publicidade e Transparência:**

O edital será amplamente divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme Art. 54.

4. **Acesso à Licitação:**

O credenciamento via sistema eletrônico está em conformidade com o Art. 6°, III, e o Art. 63.

5. **Critérios de Desempate:**

Observam as regras do Art. 60, que prioriza microempresas e empresas de pequeno porte.

6. **Segurança e Registro Digital:**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200350034003000360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

O edital e os documentos relacionados são autenticados digitalmente, atendendo ao Art. 12 da Lei nº 14.063/2020.

7. **Tratamento Diferenciado para ME/EPP:**

Assegura benefícios previstos na LC nº 123/2006, incluindo prazos para regularização fiscal e desempate fictício.

8. **Especificações do Objeto:**

As condições técnicas e serviços (como implantação e treinamento) são detalhadas no Termo de Referência, conforme Art. 18.

IV – CONCLUSÃO

Conclui-se que o processo para Pregão Eletrônico nº 009/2024 (até a presente fase) foi conduzido em estrita conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 até a presente fase. A modalidade de licitação escolhida, os critérios de julgamento e as demais regras para condução do certame estão plenamente adequados ao objeto pretendido. Ademais, a Minuta de edital enquadrou-se aos ditames da **Lei nº 14.133/2021.**

Diante disso, recomenda-se o prosseguimento do certame, estando o processo apto para continuidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA

PODER LEGISLATIVO

CONSULTORIA JURÍDICA

DANIEL OLIVEIRA

CONSULTOR JURÍDICO

OAB/BA 31.778

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 18 de dezembro de 2024

De: PRESIDENCIA
Para: AGENTE DE CONTRATAÇÃO /EQUIPE DE APOIO

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Decisão

Ação realizada: Para Cadastramento na Plataforma de Julgamento do Processo Licitatório.

Descrição:
Remeto ao agente de contratação para a realização de cadastro nos sistemas.

Próxima Fase: Cadastramento/ Edital no Sistema

Jose Erasmo Avila Martins
Presidente Câmara De Vereadores

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330032003300380038003A005400

Assinado eletronicamente por **Jose Erasmo Avila Martins** em **18/12/2024 11:50**
Checksum: **A36CB8862673E5A32E82EC846B8A21BF35E69F1DB80C1DBDB7084D0258C3F5E9**

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 20 de dezembro de 2024

De: AGENTE DE CONTRATAÇÃO /EQUIPE DE APOIO
Para: PRESIDENCIA

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Cadastramento/ Edital no Sistema

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Segue em anexo o Edital do Pregão 011/2024 (Processo Eletrônico). O mesmo já foi cadastrado na Plataforma Licitações-e.

Próxima Fase: Assinatura de Edital

JOÃO PAULO PEREIRA CUNHA
Agente de Contratação

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3300330031003700350003A005400, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330033003100370035003A005400

Assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO PEREIRA CUNHA** em **20/12/2024 11:50**
Checksum: **6F85ADB7CEFC91D0E70B51DC1F49CDAC5B2E81F7718EDE1CDCD91C3B77E31576**

EDITAL Nº 011-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011-2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$ 415.879,74

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Dia 13/01/2025 às 9h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/ E EQUIPARADAS:
Não

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011-2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

DO PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Itabuna-BA, com sede na Avenida Aziz Maron, s/n, Nossa Senhora da Conceição, 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 N.º 011/2024**, constante no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024 COM **JULGAMENTO DO TIPO MENOR PREÇO POR GLOBAL**, a qual será processada e julgada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelas Instrução Normativa nº 002/2024, Instrução Normativa nº 003/2024, Instrução Normativa nº 004/2024, Instrução Normativa nº 005/2024, Instrução Normativa nº 009/2024, da Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislação aplicável, destinada à **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, a qual será conduzida e julgada pelo Pregoeiro Oficial desta Entidade, nomeado pela Portaria nº de 060 de 14 de outubro de 2024, juntamente com a Equipe de Apoio, observados os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste EDITAL E SEUS ANEXOS.

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: 1062144**

O início do **Acolhimento das Propostas será dia 09/01/2025.**

O prazo limite de **Acolhimento das Propostas será até 13/01/2025** às 08h30min

A data de **abertura das propostas é o dia 13/01/2025** às 08h30min.

O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia 13/01/2025 às 09h:00min.

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.

Os interessados deverão observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização** cujas especificações, quantitativos e condições gerais encontram-se detalhadas no termo de referência (ANEXO I).

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas nolicitações-e e as especificações constantes deste edital, prevalecerão estas últimas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados ao orçamento indicado no Termo de Referência (ANEXO I), do presente exercício, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente, impondo-se sempre que seja providenciada a prévia dotação orçamentária e, se cabível, o respectivo pré-empenho antes da celebração de qualquer contratação a ser efetivada em decorrência da presente licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

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

3.3.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e, quando concedido tratamento favorecido a elas, para que essas possam gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

3.4.1 Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto a qualquer agência do Banco do Brasil S/A.

3.5. O licitante responsabilizar-se-á pela utilização da chave de identificação e senha de acesso ao Sistema para participar do Pregão na forma eletrônica.

3.6. O licitante é responsável por solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio, evitando utilizações indevidas por parte de prepostos e/ou terceiros.

3.7. O licitante responsabilizar-se-á pelos ônus decorrentes de eventuais perdas de negócios, como também das sanções cabíveis, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

3.8. A Câmara não se responsabilizará por qualquer problema que venha ocorrer no processo de cadastramento junto ao Banco do Brasil que impeça o licitante de participar do certame.

3.9. Informações complementares sobre credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone 0800 61 0500 ou pelo e-mail: licitações@bb.com.br.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Licitações-e, por meio do sítio www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

4.1.1 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, noslimites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2 A obtenção do benefício a que se refere o item 4.1.1 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita brutamáxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.1.3 O tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte a que se refere o item 4.1.1 não será aplicado no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item/lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em conformidade ao quantoprevisto no Inciso I do § 1º do artigo 4º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

4.2.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.2.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sidocondenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentesnos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.2.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.2.9 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.2.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição(Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do artigo 9º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de2021.

4.3. O impedimento de que trata o item 4.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde

que devidamente comprovadoo ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa que se referem os itens 4.2.2 e 4.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.6. O disposto nos itens 4.2.2 e 4.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.7. A vedação de que trata o item 4.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.8. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades decoordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.8.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao dispostono artigo 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.9. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.10. A verificação dos impedimentos e condições de participação, ocorrerá somente após a fase de lances, momento no qual o sistema Licitações-e permite a identificação das empresas participantes do certame.

4.11. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, o licitante deverá apresentar às seguintes declarações:

4.11.1 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.11.2 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.11.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedadede declarar ocorrências posteriores;

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

4.11.5 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

4.11.6 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

4.11.7 Quando concedido o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, a ME/EPP deverá apresentar declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3°da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.11.8 Que, no caso de licitante organizado em cooperativa, cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

5.2.1 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

5.3.1 A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.3.1.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

5.3.1.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta

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

5.5. Quando concedido o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, as ME/EPP deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da LC nº 123, de 14 de dezembro 2006.

5.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

5.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

5.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

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

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

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

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, no campo "Informações adicionais", as seguintes informações:

6.1.1 Valor unitário e total do item ou percentual de desconto;

6.1.2 Marca, Modelo/Ano e Fabricante, quando necessário;

6.1.3 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termode Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2. Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA.

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital, quando necessário e solicitado.

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

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

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

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

6.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.9.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 6.9.

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

6.10. O registro de proposta comercial eletrônica vinculado ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

6.10.1 aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus apêndices;

6.10.2 garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 60 (sessenta) DIAS, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;

6.10.3 compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas,prazos e condições fixadas Termo de Referência (ANEXO I);

6.10.4 impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta, a partir da data da sessão eletrônica inicial;

6.10.5 submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos;

6.10.6 obrigação de participar ativamente do certame (ON LINE) até a sua conclusão,encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro.

6.11. Nenhuma proposta comercial ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao Pregoeiro por e-mail ou outro meio de comunicação antes do momento adequadode sua apresentação, sob pena de quebra do anonimato da competição.

7. DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.1. A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida e gerida por Pregoeiro, especialmente designado pela autoridade competente, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do Sistema Licitações-e.

7.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado deiretamente pelo Pregoeiro.

7.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, anexar a proposta comercial escrita e a documentação de habilitação, registrar os lances, anexar os documentos complementares e prestar as informações solicitadas, durante toda a licitação, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de preclusão de direitos, perda de negócios e/ou sanções por descumprimentos de obrigações, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3.1 A não anexação ou envio da proposta comercial e documentos de habilitação exigidos no Edital (e seus anexos), bem como a não anexação de documentos complementares, prestação de informações e não pronunciamento em relação a questão suscitada pelo Pregoeiro, além de poder acarretar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do licitante do certame, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de1º de abril de 2021.

7.4. Na hipótese de ocorrer desconexão do Pregoeiro no decorrer da Sessão e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

7.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) MINUTOS, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte equatro) HORAS da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.6. Cabe ao licitante acompanhar continuamente os documentos, pareceres e atos divulgados ou disponibilizados por meio do sítio oficial da Instituição na Internet e/ou no Diário Oficial da CMI.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando no Sistema a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. Em face do horário, poderá o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

8. DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

8.1. Aberta a ETAPA COMPETITIVA, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Os lances serão apresentados, por cada licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por ele e aceito pelo Sistema.

8.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do seu último lance e do menor lance registrado no Sistema, vedada a identificação do ofertante (ANONIMATO).

8.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

8.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de:

LOTES	O intervalo (R$) de diferença entre os lances
01	R$ 100,00

8.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) SEGUNDOS após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.7. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA "ABERTO E FECHADO", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.16.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) MINUTOS. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) MINUTOS, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.16.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) MINUTOS, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.16.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) MINUTOS, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

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

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

8.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a10 (dez) MINUTOS, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte equatro) HORAS da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP, DO DESEMPATE E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.1. Na fase de proposta, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de médio ou grande porte, e houver proposta apresentada por ME/EPP de valor até 5% superior ao da melhor proposta, o sistema, automaticamente, procederá da seguinte forma:

9.1.1 A ME/EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) MINUTOS, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital e seus Anexos, será esta reclassificada como melhor proposta do certame.

9.1.2 Não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP convocada pelo sistema, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 (cinco) MINUTOS.

9.1.3 Havendo empate de valor entre duas empresas beneficiárias do direito de preferência fixada na Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.1.4 O sistema encaminhará mensagem automática, por meio do CHAT, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a fazer sua última oferta no prazo de 05 (cinco) MINUTOS, sob pena de decair do direito concedido.

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

9.1.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes exercer o direito de preferência descritos anteriormente, será mantida a ordem classificatória original do certame.

9.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nesta ordem:

9.2.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

classificação;

9.2.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.2.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.2.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãosde controle.

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

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

9.3.2 Empresas brasileiras;

9.3.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.4. Na fase de HABILITAÇÃO, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, a ME e EPP que esteja com problemas de regularidade fiscal e trabalhista, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

9.4.1 Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte com alguma restrição na comprovação da habilitação fiscal e trabalhista, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autosa(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada e julgado "habilitada" a empresa no certame;

9.4.2 Será assegurado o prazo de 05 (cinco) DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;

9.4.3 A não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicarána decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus apêndices;

9.4.4 No caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato, ou até cancelar a licitação.

10. DA NEGOCIAÇÃO

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

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

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

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

10.1.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) HORAS, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidosneste Edital e já apresentados.

10.1.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

11. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.1.1 Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas, etc) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf;

11.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link https://certidoes- apf.apps.tcu.gov.br/;

11.1.3 Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil, no link https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

11.1.4 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União, no link https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis;

11.1.5 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep.

11.1.6 Verificação de que o licitante tenha cumprido os requisitos formais indicados neste Edital.

11.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sóciomajoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

11.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimentosimilares, dentre outros.

11.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.5 No caso de inabilitação, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.6 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.7 A análise da exequibilidade da proposta de preços poderá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

11.8 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.9 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

11.9.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital

11.9.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

11.9.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

11.9.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

11.9.5 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

11.9.6 A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

11.9.6.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.9.6.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

11.10.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante,conforme planilha anexa ao edital;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

11.12 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências,com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) HORAS de antecedência, e a ocorrênciaserá registrada em ata.

11.13 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas) HORAS, sob pena de não aceitação da proposta.

11.13.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

11.14 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivoscustos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

11.16 Caso a compatibilidade com as especificações técnicas mínimas fixadas no Termo de Referência, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios ordinários previstos neste Edital, o Pregoeiro solicitará a apresentação catálogos, *folders* ou prospectos do material ou produto cotado, que contenham, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas básicas que demonstrem sua adequação ao que foi solicitado no Termo de Referência.

11.17 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

11.18 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.19 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

11.20 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.21 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

11.23 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.24 Caso a proposta atualizada do licitante mais bem classificado seja considerada aceitável, o Pregoeiro prosseguirá à fase amostral.

12. DA FASE AMOSTRAL – PROVA CONCEITO

12.1. Imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro determinará no sistema a data em que a licitante detentora da melhor oferta dará início à demonstração do sistema à Equipe Técnica nomeada, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos.

12.2. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara por meio de Portaria.

12.3. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:

12.3.1. A Equipe Técnica irá indicar, no início da apresentação, lista com 72 (setenta e dois) itens, dentre aqueles contidos

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

na tabela do **ANEXO V deste Edital**, para demonstração de atendimento pela licitante.

12.3.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 65 (sessenta e cinco) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação

12.3.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, 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, sem prejuízo da rescisão.

12.3.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.

12.3.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.

12.3.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.

12.3.7. Em virtude do objeto a ser contratado, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.

12.3.8. A avaliação terá início às 09h00min de data determinada pelo pregoeiro, a qual deverá ser até o terceiro dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento.

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

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Caso atendidas as condições de participação, os documentos previstos nesse Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação,serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

13.3. O licitante será convocado a encaminhar os documentos de habilitação, em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) HORAS, prorrogáveis por igual período.

13.3.1 A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

13.3.1.0. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

13.3.1.1. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta.

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

13.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

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

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

13.7.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequenoporte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

13.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

13.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021

13.11. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

13.12. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificaçãoou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

13.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

13.13.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

13.13.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

13.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinaráa proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 13.4.

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

13.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

13.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

13.19. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.19.1 No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

13.19.2 No caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.19.3 No caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento noBrasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.19.4 No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.19.5 No caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do atoconstitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

13.19.6 No caso de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou,

devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de16 de dezembro 1971.

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

13.20. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

13.20.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.20.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa àatividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.20.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionadosao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

13.21.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de PESSOA FÍSICA, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º,inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de SOCIEDADE SIMPLES;

13.21.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.21.2.0. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

13.22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.21.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.21.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os seguintes serviços:

13.21.1.1.1 serviços de implantação, cessão mensal, treinamento e operação assistida.

13.21.1.1.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a saber, 50 % (cinquenta porcento) do objeto relativo a 12 (doze) meses, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

13.21.1.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.21.1.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.21.2. Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

13.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 quando da assinatura do contrato.

13.21.2.1.3. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possui formação de nível superior em curso da área de Tecnologia da Informação.

13.23. DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES

13.23.1 Declarações:

13.23.1.0. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

13.23.1.1. Declaração de que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

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

13.23.1.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso IIIdo artigo 5º da Constituição Federal;

13.23.1.5. Declaração de que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

13.23.1.6. Para licitante organizado em cooperativa, Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

13.23.1.7. Declaração de que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentesnos casos vedados pela legislação trabalhista.

13.23.2 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

13.23.2.0. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para acontratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.23.2.1. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

13.23.2.2. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

13.23.2.3. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971, art. 107;

13.23.2.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

13.23.2.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

contratar o objeto da licitação; e

12.22.2.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foiexigida pelo órgão fiscalizador.

13.24. Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou do documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas neste Edital, serão considerados válidos aqueles emitidos há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias da data da sessão inicial do presente certame.

13.25. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, o licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 16 de dezembro de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

13.26. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, serão observados os seguintes procedimentos:

13.26.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.26.2 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) DIAS úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.26.3 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

13.27. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade desta.

13.28. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.29. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

13.31. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

14.1. Nos termos fixados deste Edital, a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA (e os documentos técnicos pertinentes ao objeto), deverão ser, prévia e exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema, até a data e horário de abertura da sessão pública do certame.

14.2. Em relação à DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser, exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema, até a data e horário exigido pelo Pregoeiro, apenas pelo licitante vencedor.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

14.3. Poderá o Pregoeiro, a seu critério e considerando a natureza do objeto e as regras editalícias, solicitar durante a fase de aceitação e julgamento:

14.3.1 Via CHAT, que a empresa encaminhe a proposta comercial ajustada ao lance final, como também eventual documentação complementar necessária ao julgamento, por meio do Sistema, no prazo de 02 (duas) HORAS, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitantee/ou a critério do pregoeiro, desde que a situação assim exija;

14.3.2 Na impossibilidade do encaminhamento da proposta ou documentação via Sistema (Lembrar que qualquer encaminhamento de proposta ou documentação antes do fim da etapa de disputa prejudicará o anonimato), faculta-se ao(s) licitante(s) o seu envio por e-mail, observados os prazos fixados. Neste caso, a referida documentação será disponibilizada no site oficial do município e/ou no Diário Oficial da CMVI.

14.4. Se o licitante não estiver logado e/ou não responder, via CHAT, à convocação do Pregoeiro, terá o prazo de 02 (duas) HORAS para envio da documentação solicitada, sob pena de decair do direito de participar da licitação e ter sua proposta DESCLASSIFICADA ou ser INABILITADO.

14.5. Para fins de viabilização operacional, o Pregoeiro poderá convocar e reconvocar “Anexo” quantas vezes se fizerem necessárias, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade.

14.6. Sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO, toda a proposta e documentação exigida neste Edital (e seus anexos) deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

14.6.1 No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz;

14.6.2 No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito (CND) perante o INSS, desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

14.6.3 Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

14.6.4 O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

14.6.5 Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

14.7. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentação complementar à proposta e habilitação, poderá ser DESCLASSIFICADO ou INABILITADO e sujeitar-se-á às SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstas neste edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

14.8. As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente previstos no Edital (e seus anexos) e/ou solicitado pelo Pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (CHAT), sob pena de serem estes descartados.

14.9. A documentação original ou cópia autenticada, caso seja solicitada expressamente pelo Pregoeiro, deverá ser encaminhada, no prazo de 05 (cinco) DIAS ÚTEIS, contado da solicitação, ao endereço constante no preâmbulo deste Edital e em atenção ao Pregoeiro Oficial da CMVI.

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

14.11. Havendo aceitação da proposta comercial eletrônica classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá solicitar do(s) licitante(s) vencedor(es) o encaminhamento da proposta comercial escrita, devidamente ajustada ao último lance ou ao valor negociado.

14.12. A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações e documentos:

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

14.12.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

14.12.2 Conter folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo a firma ou denominaçãodo particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos epor extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;

14.12.3 Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, quando for solicitado;

14.12.4 Indicação da quantidade e dos preços unitário e total, conforme especificações contidas do termo de referência (ANEXO I);

14.12.5 Catálogos, *folders* ou prospectos, que contenham, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas básicas que demonstrem sua adequação ao que foi solicitado no Termo de Referência (ANEXO I).

14.13. O Pregoeiro pedirá ao licitante, via CHAT, para encaminhar a respectiva proposta ajustada, por meio da opção "Enviar Anexo", no prazo de 02 (duas) HORAS (podendo ser prorrogadoa requerimento do interessado e a critério do Pregoeiro), observados os procedimentos e regras fixados neste deste Edital, podendo esse prazo ser prorrogado a requerimento do interessado e/oua critério do Pregoeiro.

15. DOS RECURSOS

15.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de 30 (trinta) MINUTOS, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) DIAS úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura daata de habilitação ou inabilitação.

15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitaçãoou inabilitação do licitante:

15.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.3 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do artigo 17 da Lei nº 14.133, de1º de abril de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

15.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) DIAS úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

15.7. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o pregoeiro deverá analisarfundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

15.7.1 Reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a, no prazo de 3 (três)dias úteis; ou,

15.7.2 Manter inalterada a decisão recorrida.

15.8. Na situação contida no item 14.7.2, o processo deverá ser submetido, no prazo de 03 (três) dias úteis, e depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à análise hierárquica superior para finsde decisão final, podendo a autoridade competente:

15.8.1 Decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do Pregoeiro.

15.8.2 Determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

15.9. A autoridade superior deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado dorecebimento dos autos.

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

15.11. O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus anexos.

15.12. Na análise e julgamento do recurso, poderá o pregoeiro baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

15.13. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) HORAS, em relação ao(s) ITEM(NS) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

16.1.1 Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fasepreparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os quedele dependam;

16.1.2 Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, sendo retroagido o certame aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;

16.1.3 Licitante declarado vencedor que não assinar a o instrumento contratual, não havendo CADASTRO RESERVA, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;

16.1.4 Licitante ME/EPP com restrição da habilitação fiscal e trabalhista que seja vencedora do certame e não comprovar tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do artigo 43, §1ºda LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitaçãoe julgamento das propostas.

16.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema a data e hora de tal reabertura, observadas osseguintes meios:

16.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fasedo procedimento licitatório.

16.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Licitações-e, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16.2.3 A convocação para reabertura também será divulgada com antecedência por meio do sítio oficial da Instituição e/ou Diário Oficial da CMV, cabendo ao licitante acompanhar as informações e publicações contidas naquele canal de acesso.

16.2.4 À Sessão Pública reaberta aplica-se todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que se retomarão os trabalhos.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório, devidamente instruído, será encaminhado à autoridade superior, que por meiode DESPACHO fundamentado, poderá:

17.1.1 Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

17.1.2 Anular, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dosatos não viciados;

17.1.3 Revogar, total ou parcialmente, o certame por razões de conveniência e oportunidade, à luzdo interesse público primário tutelado; ou

17.1.4 Adjudicar e homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. Não será exigido garantia de execução para a presente contratação.

19. DO TERMO DE CONTRATO

19.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

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

19.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico, para que seja assinado e devolvico no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

19.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

19.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

19.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida, conforme as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

19.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

19.3.3 A contratada reconhece as hipóteses de rescisão previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 139 da mesma Lei.

19.4. A vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará os prazos e condições fixados no Termo de Referência (ANEXO I).

19.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

19.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro depreços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

19.7. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

19.7.1 convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistasà obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

19.7.2 adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ouentidade promotora da licitação.

19.9. A regra no item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na formado item 18.7.1.

20. DO REAJUSTE

20.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência ou minuta de Contrato,

acompanhadas em anexo a este Edital.

21. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

23. DO PAGAMENTO

23.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

24. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

24.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquerdocumento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

24.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver aproposta em especial quando:

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

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

24.1.2.2. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

24.1.2.3. deixar de apresentar amostra;

24.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

24.1.2.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestardeclaração falsa durante a licitação;

24.1.2.8. fraudar a licitação;

24.1.2.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especialquando:

24.1.2.10. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

24.1.2.11. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

24.1.2.12. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

24.1.2.13. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

24.1.2.14. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto 2013.

23.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

23.2.1 advertência;

23.2.2 multa;

23.2.3 impedimento de licitar e contratar e

23.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivosdeterminantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridadeque aplicou a penalidade.

23.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

23.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

23.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

23.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

23.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

23.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas eorientações dos órgãos de controle.

23.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contratolicitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

~~23.4.1 Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 0,5% a 15% dovalor do~~ contrato

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

licitado.

23.4.2 Para as infrações previstas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

23.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidadepara licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

23.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data de sua intimação.

23.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrênciadas infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, quando não se justificara imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito daAdministração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 24.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

23.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 23.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

23.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data de sua intimação, apresentardefesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

23.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)DIAS úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) DIAS úteis, contado do recebimento dos autos.

23.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) DIAS úteis, contado do seu recebimento.

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

23.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1. Até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

25.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, por meio de registro no SISTEMA e/ou envio de e-mail para agentedecontratacao@itabuna.ba.leg.br

25.3. O Pregoeiro, com apoio da unidade técnica responsável pelo Termo de Referência e da equipe de apoio, ANALISARÁ a impugnação no prazo de ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ou proporá, de forma motivada, o ADIAMENTO DA SESSÃO ou a SUSPENSÃO DO CERTAME para obter melhores condições de análise dos argumentos de impugnação.

25.4. Acolhida a impugnação contra este Edital e seus anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.5. O pedido de esclarecimentos referente a este procedimento licitatório deverá ser enviado ao Pregoeiro, até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame, por meio do e-mail agentedecontratacao@itabuna.ba.leg.br.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

25.6. O Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pelo Termo de Referência e da equipe de apoio, prestará os esclarecimentos formalmente solicitados, no prazo de ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, por e-mail, registro no Sistema, em sítio eletrônico oficial e/ou disponibilizando no Diário Oficial da CMVI.

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

25.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

25.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados poderão ser disponibilizadas diretamente no Sistema, em sítio eletrônico oficial e/ou no Diário Oficial da CMVI para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

25.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital (e seus anexos), apontando eventuaisfalhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a realização normal da sessão.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

26.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); no portal eletrônico: https://itabuna.ba.leg.br/ na opção: Licitações; no portal eletrônico: http://www.licitacoes-e.com.br, no portal da transparência da CMVI: http://cmitabuna-ba.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34 e pode ser solicitado por meio do endereço eletrônico licitacao@itabuna.ba.leg.br

26.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, problemas com conexão e/ou dúvidas poderá ser esclarecida através dos telefones: para Capitais e Regiões Metropolitanas, telefone 3003-0500 e demais localidades através do telefone 0800-729-0500.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 3° DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, ESTANDO APTA A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO EMSEUS ARTS. 42 A 49;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO V – TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

ANEXO VI– MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

Itabuna - BA, 20 de dezembro de 2024.

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS

PRESIDENTE

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I

TERMO DE EFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, bem como constantes nos termos da tabela abaixo.

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01	R$: 37.443,36	R$: 37.443,36
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08	R$: 4.177,95	R$: 33.423,66
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24	R$: 9.087,23	R$: 218.093,52
2.3	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24	R$: 5.288,30	R$: 126.919,20
				Valor Total R$:	**415.879,74**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. DA CONTRATAÇÃO:

1.3.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta.

1.3.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

1.4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.4.1. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

1.4.1.1. A execução dos serviços terá início em até cinco dias úteis após o recebimento de Autorização de Serviço conforme especificações aqui contidas.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.1.2. Não será admitida a subcontratação de qualquer etapa dos serviços objeto desta contratação.
1.4.1.3. A Contratada deverá designar profissionais devidamente qualificados para realização dos serviços.

1.4.2. ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:

1.4.2.1 O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.
1.4.2.2 O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.
1.4.2.3 O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.
1.4.2.4 O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.
1.4.2.5 O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:
1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;
1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;
1.4.2.5.3. Atividades por usuário.
1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.
1.4.2.7. As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.
1.4.2.8. O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.
1.4.2.9. O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.
1.4.2.10. O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.
1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.
1.4.2.12. A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.
1.4.2.13. A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.
1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.
1.4.2.15. Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:
1.4.2.15.1. Identificação do usuário.
1.4.2.15.2. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).
1.4.2.15.3. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).
1.4.2.15.4. Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;
1.4.2.15.5. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.
1.4.2.16. O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.
1.4.2.16.1. O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.
1.4.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.
1.4.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.
1.4.2.19. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
1.4.2.20. 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.
1.4.2.21. A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
1.4.2.22. Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.
1.4.2.23. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

1.4.3.1. O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

1.4.3.2. A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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;

1.4.3.3. A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.

1.4.3.4. 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).

1.4.4. REQUISITOS GERAIS

1.4.4.1. São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

1.4.4.1.1. Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

1.4.4.1.5. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

1.4.4.1.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

1.4.4.1.9. 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.

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

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

1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

1.4.4.1.12. 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.

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

1.4.4.1.12.2. 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;

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

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

1.4.4.1.12.3.2. 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;

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

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

1.4.5. SEGURANÇA AO SISTEMA

1.4.5.1. 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.

1.4.5.2. Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

1.4.5.2.1. Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

1.4.5.2.2. Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

1.4.5.2.3. Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

1.4.5.2.4. Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

1.4.5.2.5. Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

1.4.5.2.7. Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

1.4.5.2.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

1.4.5.2.9. Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

1.4.5.2.10. Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

1.4.5.2.11. Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.

1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

1.4.5.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.

1.4.5.2.14. Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.

1.4.5.2.15. Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

1.4.5.2.16. Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

1.4.5.2.16.1. Identificação do usuário;

1.4.5.2.16.2. Papéis associados ao usuário;

1.4.5.2.16.3. Grupos associados ao usuário.

1.4.5.3. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;

1.4.5.4. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.

1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.

1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

1.4.5.7. 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.

1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.4.5.9. O sistema deverá:

1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.

1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;

1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.

1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;

1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;

1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.

1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;

1.4.5.9.5.1. 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;

1.4.5.9.6. 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;

1.4.5.10. 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, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.

1.4.5.10.1. As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.

1.4.5.11. A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

1.4.6. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

1.4.6.1. Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:

1.4.6.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);

1.4.6.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

1.4.6.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;

1.4.6.1.4. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;

1.4.6.1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;

1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.

1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;

1.4.6.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;

1.4.6.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

1.4.6.1.6.4. A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

1.4.6.1.6.5. A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

1.4.6.1.6.6. A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

1.4.6.1.6.7. A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

1.4.6.1.7. Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

1.4.6.1.7.1. Identificador do tipo de processo;

1.4.6.1.7.2. Descrição do tipo de processo;

1.4.6.1.7.3. Grupos de usuários com permissão para abertura;

1.4.6.1.7.4. Classificação arquivística;

1.4.6.1.7.5. Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;

1.4.6.1.7.6. Admitir a abertura do processo por usuários externos;

1.4.6.1.7.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

1.4.6.1.7.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;

1.4.6.1.7.9. Grau de sigilo legal.

1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento;

1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento;

1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística;

1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;

1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;

1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;

1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;

1.4.6.1.8.9. Data;

1.4.6.1.8.10. Assunto;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.

1.4.6.1.9. 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.

1.4.6.1.10. Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

1.4.6.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

1.4.6.1.15. Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

1.4.6.1.15.1. Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;

1.4.6.1.15.2. Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;

1.4.6.1.15.3. Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;

1.4.6.1.15.4. Controlar e validar a introdução de metadados.

1.4.6.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

1.4.6.1.17. Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

1.4.6.1.18. Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

1.4.6.1.19. Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

1.4.6.1.19.1. Nome do arquivo digital;

1.4.6.1.19.2. Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);

1.4.6.1.19.3. Data de produção;

1.4.6.1.19.4. Data e hora de transmissão e recebimento;

1.4.6.1.19.5. Data e hora da captura;

1.4.6.1.19.6. Título;

1.4.6.1.19.7. Autor (pessoa física ou jurídica);

1.4.6.1.19.8. Redator (se diferente do autor);

1.4.6.1.19.9. Destinatário.

1.4.6.1.20. Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.

1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

1.4.6.1.22. Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.

1.4.6.1.23. No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.

1.4.6.1.24. Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.

1.4.6.1.25. Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.

1.4.6.1.26. Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.

1.4.6.1.27. Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.

1.4.6.1.28. Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.

1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.

1.4.6.1.30. Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.

1.4.6.1.31. Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.
1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
1.4.6.1.33. Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
1.4.6.1.34. Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
1.4.6.1.35. Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
1.4.6.1.36. Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
1.4.6.1.37. Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
1.4.6.1.38. Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.
1.4.6.1.40. Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.
1.4.6.1.42. Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.
1.4.6.1.43. Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
1.4.6.1.44. Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.
1.4.6.1.45. Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.
1.4.6.1.46. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.
1.4.6.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
    1.4.6.1.47.1. Identificador;
    1.4.6.1.47.2. Título;
    1.4.6.1.47.3. Assunto;
    1.4.6.1.47.4. Datas;
    1.4.6.1.47.5. Interessado;
    1.4.6.1.47.6. Autor/redator/originador;
    1.4.6.1.47.7. Número e ano do processo;
    1.4.6.1.47.8. Tipo processual;
    1.4.6.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor;
    1.4.6.1.47.10. Unidade de origem do processo; e
    1.4.6.1.47.11. Objeto do processo.
1.4.6.1.48. Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
1.4.6.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.
1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.
1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
1.4.6.1.52. Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
1.4.6.1.53. Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:
    1.4.6.1.53.1. Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;
    1.4.6.1.53.2. Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
1.4.6.1.54. No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.
1.4.6.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:
    1.4.6.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;
    1.4.6.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
1.4.6.1.56. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.
1.4.6.1.57. Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.58. Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
1.4.6.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
1.4.6.1.60. Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
1.4.6.1.61. Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.
1.4.6.1.62. Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
1.4.6.1.63. Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.
1.4.6.1.64. Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.
1.4.6.1.65. Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:
    1.4.6.1.65.1. .XLS;
    1.4.6.1.65.2. .CSV;
    1.4.6.1.65.3. .RTF.
1.4.6.1.66. Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.
1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.
1.4.6.1.68. Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.
1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:
    1.4.6.1.69.1. Identificador;
    1.4.6.1.69.2. Referência;
    1.4.6.1.69.3. Data;
    1.4.6.1.69.4. Autor;
    1.4.6.1.69.5. Destinatários internos;
    1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.
1.4.6.1.70. Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.
1.4.6.1.72. Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
1.4.6.1.73. Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.
1.4.6.1.74. O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.
1.4.6.1.75. Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
1.4.6.1.76. Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
1.4.6.1.77. Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.
1.4.6.1.78. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
1.4.6.1.79. Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.
1.4.6.1.80. Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.
1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
1.4.6.1.82. O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.
1.4.6.1.83. Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.
1.4.6.1.84. Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.
1.4.6.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.
1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.
1.4.6.1.87. Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.
1.4.6.1.88. Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:
    1.4.6.1.88.1. Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);
    1.4.6.1.88.2. Fases do processo;
    1.4.6.1.88.3. Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;
    1.4.6.1.88.4. Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

1.4.6.1.89. Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:
1.4.6.1.89.1. Atividade atual;
1.4.6.1.89.2. Ação efetuada na atividade atual;
1.4.6.1.89.3. Complemento da ação efetuada;
1.4.6.1.89.4. Próxima atividade;
1.4.6.1.89.5. Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;
1.4.6.1.89.6. Prazo para execução da atividade;
1.4.6.1.89.7. Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.
1.4.6.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.
1.4.6.1.91. Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.
1.4.6.1.92. Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
1.4.6.1.93. Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
1.4.6.1.94. Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.
1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.
1.4.6.1.96. Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.
1.4.6.1.97. Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.
1.4.6.1.98. Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.
1.4.6.1.99. Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.
1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.
1.4.6.1.101. O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
1.4.6.1.102. Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.
1.4.6.1.103. Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:
1.4.6.1.103.1. Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;
1.4.6.1.103.2. Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;
1.4.6.1.103.3. Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.
1.4.6.1.104. Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.
1.4.6.1.105. Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.
1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:
1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;
1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários;
1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.
1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.
1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.
1.4.6.1.109. Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.
1.4.6.1.110. Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.
1.4.6.1.111. Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.
1.4.6.1.112. Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
1.4.6.1.112.1. Tipo de restrição legal de acesso;
1.4.6.1.112.2. Credencial de segurança do usuário.
1.4.6.1.113. Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
1.4.6.1.113.1. Grau de sigilo do documento;
1.4.6.1.113.2. Credencial de segurança do usuário;
1.4.6.1.113.3. Identificação da autoridade classificadora.
1.4.6.1.114. Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.6.1.115. Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.
1.4.6.1.116. Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.
1.4.6.1.116.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
1.4.6.1.117. Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:
1.4.6.1.117.1. Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
1.4.6.1.117.2. Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
1.4.6.1.118. Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.
1.4.6.1.118.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
1.4.6.1.119. Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.
1.4.6.1.120. Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
1.4.6.1.121. Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.
1.4.6.1.123. Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.
1.4.6.1.124. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
1.4.6.1.125. Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.
1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.
1.4.6.1.127. Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.
1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.
1.4.6.1.129. Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.
1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
1.4.6.1.131. Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.
1.4.6.1.132. Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.
1.4.6.1.133. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;
1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;
1.4.6.1.135. 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;
1.4.6.1.136. O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;
1.4.6.1.137. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;
1.4.6.1.138. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).
1.4.6.1.138.1. 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.
1.4.6.1.138.2. Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;
1.4.6.1.139. Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;
1.4.6.1.139.1. O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma “árvore” com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

1.4.6.1.140. 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;

1.4.6.1.141. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

1.4.7. ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

1.4.7.1. Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

1.4.7.1.3. Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por “pop-up” na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

1.4.7.1.6. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

1.4.7.1.7. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: “Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)” e “Processos Digitais Protocolados (instaurados)”;

1.4.7.1.8. 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;

1.4.7.1.9. Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

1.4.7.1.10. Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

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

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

1.4.7.1.13. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

1.4.7.1.14. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

1.4.7.1.15. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

1.4.7.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;

1.4.7.1.17. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;

1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;

1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;

1.4.7.1.20. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

1.4.8. ASSINATURA ELETRÔNICA

1.4.8.1. Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:

1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
1.4.8.1.3. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
1.4.8.1.4. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
1.4.8.1.6. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
1.4.8.1.7. 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;

1.4.9. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

1.4.9.1. Em relação aos processos digitais o sistema deve:
1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática
1.4.9.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
1.4.9.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
1.4.9.1.4. 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;
1.4.9.1.5. Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;
1.4.9.1.6. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;
1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;
1.4.9.1.8. 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;
1.4.9.1.9. Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;
1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;
1.4.9.1.12. Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;
1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.
1.4.9.1.14. Garantir a integridade dos processos criados;
1.4.9.1.15. Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.
1.4.9.1.16. Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;
1.4.9.1.17. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto, período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
1.4.9.1.18. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo de processo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;
1.4.9.1.19. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;
1.4.9.1.20. Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.
1.4.9.1.21. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
1.4.9.1.22. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;
1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
1.4.9.1.24. Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.
1.4.9.1.25. Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.9.1.26. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
1.4.9.1.27. O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;
1.4.9.1.28. 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).

1.4.10. TRILHAS DE AUDITORIA

1.4.10.1. Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:
1.4.10.1.1. Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:
1.4.10.1.1.1. Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;
1.4.10.1.1.2. Todas as ações efetuadas em documentos;
1.4.10.1.1.3. Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;
1.4.10.1.1.4. Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;
1.4.10.1.1.5. Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);
1.4.10.2. Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
1.4.10.3. Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.
1.4.10.4. Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.
1.4.10.4.1. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.
1.4.10.5. Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
1.4.10.6. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.
1.4.10.7. Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:
1.4.10.7.1. Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;
1.4.10.7.2. Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;
1.4.10.7.3. Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.
1.4.10.8. Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
1.4.10.8.1. Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

1.4.11. PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

1.4.11.1. Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:
1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.
1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.
1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.
1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.
1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:
1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico;
1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos;
1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;
1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;
1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
1.4.11.1.7. Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.
1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
1.4.11.1.9. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

1.4.12. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

1.4.12.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

1.4.12.1.1. A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:
1.4.12.1.1.1. Instalação e configuração do sistema;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.1.1.2. Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.
1.4.12.1.1.3. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.
1.4.12.1.1.4. 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.

1.4.12.2. INSTALAÇÃO

1.4.12.2.1. A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.
1.4.12.2.2. A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:
1.4.12.2.2.1. Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;
1.4.12.2.2.2. Tipos de cargos e cargos de servidores;
1.4.12.2.2.3. Usuários e perfis de acesso;
1.4.12.2.2.4. Unidades/grupos;
1.4.12.2.2.5. Tipos de processos;
1.4.12.2.2.6. Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;
1.4.12.2.2.7. Tipos de assinaturas eletrônicas;
1.4.12.2.2.8. Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.
1.4.12.2.3. 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.

1.4.12.3. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

1.4.12.3.1. A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.
1.4.12.3.2. A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:
1.4.12.3.2.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;
1.4.12.3.2.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela nova ferramenta a ser implantada;
1.4.12.3.2.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.
1.4.12.3.3. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.
1.4.12.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.
1.4.12.3.5. A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

1.4.12.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

1.4.12.4.1. O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.
1.4.12.4.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.
1.4.12.4.3. O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.
1.4.12.4.4. A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.
1.4.12.4.5. As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.
1.4.12.4.6. 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.
1.4.12.4.7. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.4.8. Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

1.4.12.4.9. Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

1.4.12.5. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

1.4.12.5.1. A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

1.4.12.5.2. O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

1.4.12.5.3. O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.

1.4.12.5.4. O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

1.4.12.5.5. A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.

1.4.12.5.6. O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.

1.4.12.5.7. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.

1.4.12.5.8. A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.

1.4.12.5.8.1. Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.

1.4.12.5.9. Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

1.4.12.6. Suporte Técnico Remoto (STR)

1.4.12.6.1. O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.

1.4.12.6.2. O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

1.4.12.6.2.1. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;

1.4.12.6.2.2. Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte da Contratada, responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

1.4.12.6.3. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;

1.4.12.6.3.1. O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.

1.4.12.6.4. Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.

1.4.12.6.5. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.

1.4.12.6.6. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

1.4.12.6.6.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet);

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

1.4.12.6.8. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:

1.4.12.6.8.1. Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.

1.4.12.6.8.2. Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.

1.4.12.6.8.3. Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.

1.4.12.6.9. A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4.12.6.10. Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.

1.4.12.6.11. Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

1.4.12.7. Manutenção

1.4.12.7.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:

1.4.12.7.1.1. Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários;

1.4.12.7.1.2. Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

1.4.12.7.1.3. Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

1.4.12.7.2. As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

1.4.12.7.3. A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

1.4.12.8. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

1.4.12.8.1. O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

1.4.12.8.2. O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

1.4.12.8.3. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

1.4.12.8.3.1. Apoio aos usuários na operação do sistema;

1.4.12.8.3.2. Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

1.4.12.8.3.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;

1.4.12.8.3.4. Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;

1.4.12.8.3.5. Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.

1.4.12.8.4. É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:

1.4.12.8.4.1. Nível de uso do sistema web;

1.4.12.8.4.2. Qualidade de desempenho do sistema web;

1.4.12.8.4.3. Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;

1.4.12.8.4.4. Disponibilidade do sistema web.

1.4.12.9. Hospedagem do sistema

1.4.12.9.1. A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).

1.4.12.9.2. A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

1.5 Local e horário da prestação dos serviços

1.5.1. A prestação do serviço será híbrida, realizada parcialmente na sede da Contratada, assim como na sede da Contratante, que se localiza na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Conceição, Cidade Itabuna-BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão.

1.5.2. Os serviços deverão ser realizados no horário da Contratante: segunda a quinta feira das 8:00 às 18:00 h e sexta feira das 8:00 às 14:00 h.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Como consta no Documento de Oficialização de Demanda que deu origem a este Processo Administrativo, justifica-se, tendo em vista que: "*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.

2.2. 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.

2.3. 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. 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 perca de informações históricas relevantes para a administração.

2.4. 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. Vale mencionar que a CMVI, através do Processo Administrativo N° 041/2020, implementou nesse ano ferramenta para gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico pelos departamentos que compõem a área de administração desta Câmara Municipal, o qual comprovou, sendo o mesmo utilizado durante os anos seguintes, e, demonstrado com o passar do tempo, sua importância para assegurar uma gestão mais eficiente, transparente e moderna.

2.5. Ressaltasse também que foi verificado durante o prazo que a empresa prestou os serviços a necessidade constante do acompanhamento "in loco", assim como da dispensa do serviço de mapeamento de processos, visto que o anterior se mostrou mais vantajoso para suprir as necessidades do Órgão.

2.6. Salienta-se que os serviços contratados para disponibilização da ferramenta descrita no item anterior têm previsão de encerramento em dezembro do corrente ano, sendo necessária a abertura de processo de forma a subsidiar nova contratação e assim continuar usufruindo das vantagens que esse tipo de sistema oferece.

2.7. 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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O serviço objeto do presente TR prevê a solução para o tramite de processos administrativos assegurando eficiência, transparência e agilidade nos mesmos, e leva em consideração o ciclo de vida do objeto, uma vez que foi percebido que os itens a serem contratados e o prazo determinado são indispensáveis ao pleno funcionamento do sistema, considerando ainda, que para o bom desenvolvimento dos serviços a serem contratados, as especificações contidas no item 1.5.3 (e seus desdobramentos) estabelecidos neste documento são fundamentais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Da vistoria**

4.1.1. Tendo em vista a natureza do objeto deste Termo de Referência, não se faz necessária a realização de vistoria.

4.2. **Da Prova Conceito**

4.2.1. Imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro determinará a data em que a licitante detentora da melhor oferta dará início à demonstração do sistema à Equipe Técnica nomeada, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos.

4.2.2. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara por meio de Portaria.

4.2.3. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:

4.2.3.1. A Equipe Técnica irá indicar, no início da apresentação, lista com 72 (setenta e dois) itens, dentre aqueles contidos item **1.4 – Do Modelo de Execução do Objeto** deste Termo, para demonstração de atendimento pela licitante.

4.2.3.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 65 (sessenta e cinco) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação

4.2.3.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, 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,

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

sem prejuízo da rescisão.

4.2.3.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.

4.2.3.5.. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.

4.2.3.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.

4.2.3.7. Em virtude do objeto a ser contratado, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.

4.2.3.8. avaliação terá início às 09h00min de data determinada pelo pregoeiro até o terceiro dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento.

4.2.4. Caso a empresa licitante melhor classificada consiga demonstrar o atendimento mínimo técnico do sistema na fase amostral, o Pregoeiro prosseguirá à fase de habilita

4.2. Da Proposta Comercial

4.2.1. A proposta comercial deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado.

4.2.2. Deverão, ainda, ser respeitadas as regras estabelecidas no edital, se for o caso de licitação, para a elaboração e apresentação da proposta comercial.

4.2.3. A comprovação da disponibilidade do sistema deverá fazer parte da proposta comercial:

4.2.3.1. 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;

4.2.3.2. 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.

4.2.3.2.1. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;

4.3. Da Subcontratação

4.3.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.4. Da participação de consórcios:

4.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.5. Da Garantia Contratual

4.5.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

4.6. Da garantia do serviço/objeto

4.6.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações a CMVI e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5.4. A CMVI poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

5.6. A execução do contrato deverá ser gerida, acompanhada e fiscalizada pelos gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma da Instrução Normativa nº 007 de 2024 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

a) O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.
b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência **DEVERÃO** informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.
c) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

6.1. Recebimento do Objeto:

6.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

6.1.2. Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

6.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

6.1.3.1 Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

6.1.3.2 Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

6.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.1.4.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

6.1.4.2. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

6.1.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

6.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.8. Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

6.1.9 Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

6.2. Liquidação

6.2.1. Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até **2 (dois) dias úteis,** podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

6.2.5. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

6.2.6. Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

6.3. Pagamento

6.3.1. O pagamento será efetuado em até **2 (dois) dias úteis** dias contados da liquidação da despesa.

7. FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório, realizado através de Pregão Eletrônico;
7.1.2. O critério de julgamento da proposta é menor preço.
7.1.3. Haverá realização de prova conceito.

7.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame.

7.2.1. Habilitação jurídica

7.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

7.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

7.2.3. Qualificação técnico-profissional

7.2.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.2.3.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os seguintes serviços:

7.2.3.1.1.1serviços de implantação, cessão mensal, treinamento e operação assistida.

7.2.3.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a saber, 50 % (cinquenta porcento) do objeto relativo a 12 (doze) meses, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

7.2.3.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.2.3.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.2.3.2. Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

7.2.3.3.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 quando da assinatura do contrato.

7.2.3.3.1. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possui formação de nível superior em curso da área de Tecnologia da Informação.

8.ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R$ **415.879,74 (QUATROCENTOS E QUINZE MIL OITOCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS),** conforme valores apostos na tabela disposta no item 1.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMVI.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

DOTAÇÃO 01

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00
Fonte de Recurso	00

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS SANÇÕES

10. Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, a contratada que, na fase de execução contratual:

10.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

10.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

10.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

10.9 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

10.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.13 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

I – Advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

III - Impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.8, 10.9, 10.10, 10.11 e 10.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.14 Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.15 A sanção estabelecida no inciso IV do item 10.13 (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de ***competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;***

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

10.16 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do sub item 10.13 poderão ser aplicadas cumulativamente com sanção a prevista no inciso II deste mesmo sub item.

10.17 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.18 A aplicação das sanções previstas no item 10.13 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.19 Conforme o Art. 157 da Lei 14.133/2021, na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 10.13, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.20 Conforme o Art. 158 da Lei 14.133/2021, a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 10.13 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita
e especificar as provas que pretenda produzir.

10.20.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.20.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.21 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.22 Conforme o Artigo 159 da Lei 14133/2021, os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei o em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

10.24 Conforme o Art. 161 da Lei 14.133/2021, os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de
aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.24.1 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **irem 10.13 deste Termo de Referência,** o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

10.25 De acordo com o Art. 162 da Lei 14.133/2021, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.25.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.26 Conforme o Artigo 163 da Lei 14.133/2021, é admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.26.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos 10.8 e 10.12 deste Termo de Referência, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:	**CNPJ:**
ENDEREÇO FÍSICO:	**TELEFONE:**
E-MAIL:	**WHAT'S APP:**
RESPONSÁVEL:	**DATA:**

PLANILHA DE ITENS E PREÇOS:

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01		
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08		
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24		
2.2	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24		
				VALOR TOTAL GLOBAL R$	

I –DA VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

II – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todos os custos necessários, como taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisqueroutras obrigações que possam incidir direta ou indiretamente no objeto.

III –DA DECLARAÇÃO DECONFORMIDADE

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plenaaceitação das condições estabelecidas no edital e seus apêndices.

Itabuna-BA,_____de_____de 2024.

_____

(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº_____, bairro_____, na cidade de_____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal_____, portadorda Carteira de Identidade nº_____e CPF nº_____, sob as penas da Lei, para os finsde Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, vem DECLARAR que:

DECLARA que tem pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos de habilitação exigidos no procedimento licitatório referenciado e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nãoemprega menor de dezesseis anos.

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

DECLARA, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARA,sob as penas da lei, que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

DECLARA, sob as penas da lei, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital esta empresa não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

Cidade,_____de_____de 202x.

_____

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 3° DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, ESTANDO APTA A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO EM SEUS ARTS. 42 A 49

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº_____, bairro_____, na cidade de_____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal_____, portador da Carteira de Identidade nº_____e CPF nº_____, sob as penas da Lei, para os fins de Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação, que ( ) não se enquadra como Microempresa-ME ou Empresa dePequeno Porte-EPP, ou encontra-se enquadrada como ( ) Microempresa-ME ou empresa de Pequeno Porte - EPP, para fins das prerrogativas do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e quenão esta sujeita a quaisquer impedimento estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a art. 49 da citada lei.

Cidade,_____de_____de 2024.

_____

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO V

TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

QUESITOS: REQUISITOS GERAIS		ATENDE?	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**SIM**	**NÃO**
1	1.4.2.20. 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	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica		
3	1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável; 1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;		
4	1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.		
5	1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico		
6	1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários		
7	1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática		
8	1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.		
9	1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. 1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.		
10	1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.		
11	1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.		
12	1.4.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como "smartphones" e "tablet's".		
13	1.4.4.1.8.Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet		
14	1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.		
15	1.4.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.		
16	1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções: 1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários; 1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários; 1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.		

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340041004300380039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

17	1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”. 1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico; 1.4.6.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo; 1.4.6.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.4. A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual; 1.4.6.1.6.5. A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa enviar este a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.6. A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo; 1.4.6.1.6.7. A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.		
18	1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.		
19	1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;		
20	1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.		
21	1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;		
22	1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. 1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.		
23	1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;		
24	1.4.9.1.19. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;		
25	1.4.7.1.11. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;		
26	1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações: 1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento; 1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento; 1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística; 1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia; 1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; 1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; 1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida; 1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento; 1.4.6.1.8.9. Data; 1.4.6.1.8.10. Assunto; 1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.		

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340041004300380039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

27	1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;		
28	1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.		
29	1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;		
30	1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;		
31	1.4.6.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.		
32	1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por “pop-up” na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;		
33	1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro		
34	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.		
35	1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;		
36	1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: 1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico; 1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos; 1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; 1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;		
37	1.4.5.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.		
38	1.4.4.1.9. 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. 1.4.4.1.9.1. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos que fazem parte do processo, com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico;		
39	1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.		
40	1.4.7.1.8. Exibir para o usuário em local específico, de forma clara, quais processos digitais e documentos já foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital, bem como as providências que devem ser adotadas;		
41	1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la		
42	1.4.7.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;		
43	1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável. 1.4.4.1.11.1. O sistema deverá permitir a customização ou inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante. 1.4.4.1.11.2. Deverá ser possível a customização do padrão de pesquisa nos moldes definidos pela contratante.		

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340041004A00380039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

44	1.4.5.9.6. 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;		
45	1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;		
46	1.4.7.1.8. 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		
47	1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos; 1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;		
48	1.4.4.1.2. Ser acessível via WEB por computadores, smartphones, notebooks ou tablets, adaptando seu formato ao tipo de equipamento utilizado para o acesso.		
49	1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado; 1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;		
50	1.4.6.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.		
51	1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.		
52	1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.		
53	1.4.12.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes		
54	1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados		
55	1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.		
56	1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.		
57	1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.		
58	1.4.3.2.A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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		
59	1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.		

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340049003800390041003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

60	1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.		
61	1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.		
62	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.		
63	1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail		
64	1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;		
65	1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados		
66	1.4.6.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.		
67	1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.		
68	1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.		
69	1.4.5.1. 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.		
70	1.4.6.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;		
71	1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;		
72	1.4.2.5. O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo: 1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos; 1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; 1.4.2.5.3. Atividades por usuário.		
73	1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.		
74	1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);		
75	1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.		
76	1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.		
77	1.4.4.1.4. Possuir interface amigável e intuitiva, que faça a sua utilização fácil e agradável ao usuário.		

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340041004300380039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

78	1.4.6.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos: 1.4.6.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizaram cada operação; 1.4.6.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.		
79	1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;		
80	1.4.5.9. O sistema deverá: 1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades. 1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas; 1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos. 1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico; 1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários; 1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante. 1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário; 1.4.5.9.5.1. 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;		
81	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.		
82	1.4.5.7. 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.		
83	1.4.6.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.		
84	1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações: 1.4.6.1.69.1. Identificador; 1.4.6.1.69.2. Referência; 1.4.6.1.69.3. Data; 1.4.6.1.69.4. Autor; 1.4.6.1.69.5. Destinatários internos; 1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.		
85	1.4.6.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.		
86	1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.		
87	1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.		
88	1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.		

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004300380039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

89	1.4.6.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: 1.4.6.1.47.1. Identificador; 1.4.6.1.47.2. Título; 1.4.6.1.47.3. Assunto; 1.4.6.1.47.4. Datas; 1.4.6.1.47.5. Interessado; 1.4.6.1.47.6. Autor/redator/originador; 1.4.6.1.47.7. Número e ano do processo; 1.4.6.1.47.8. Tipo processual; 1.4.6.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor; 1.4.6.1.47.10. Unidade de origem do processo; e 1.4.6.1.47.11. Objeto do processo.		
90	1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.		
TOTAL			
PERCENTUAL			

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004300380039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX-2024
PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITABUNA-BA, POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - BA E XXXX PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), A FIM DE ATENDER DEMANDA DESTA CASA LEGISLATIVA.

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 n° 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, **JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da cédula de identidade n° 249625890, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF n° 343.153.225-04, residente e domiciliado na Rua J, n° 252, no Bairro Jardim Vitória, Itabuna - BA. CEP: 45.609-999.

CONTRATADA: XXXX, com sede na XXX, nº , , CEP XXX , telefone: (XX) XXX , e-mail: XXX, neste ato representada pelo seu Sócio Administrador, o Sr. **XXX** , portador do Registro Geral nº XXX e do CPF/MF nº XXX, residente e domiciliado na Rua XXX , CEP: XX.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no **Processo Administrativo 2553/2024 (Pregão Eletrônico 011/2024),** em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições constantes no **Edital do Pregão Eletrônico 011/2024**, apenso ao processo de **Processo Administrativo 2553/2024.**

1.2. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. Homologação do Processo

1.2.3. A Proposta do contratado; e

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. **CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

2.1.1.1. A execução dos serviços terá início em até cinco dias úteis após o recebimento de Autorização de Serviço conforme especificações aqui contidas.

2.1.1.2. Não será admitida a subcontratação de qualquer etapa dos serviços objeto desta contratação.

2.1.1.3. A Contratada deverá designar profissionais devidamente qualificados para realização dos serviços.

2.1.2. **ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:**

2.1.2.1. O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.

2.1.2.2. O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.

2.1.2.3. O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.

2.1.2.4. O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.

2.1.2.5. O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:

Autentique documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004D003800390041004D0052004105, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.1.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;

2.1.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;

2.1.2.5.3. Atividades por usuário.

2.1.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.

2.1.2.7. As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.

2.1.2.8. O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.

2.1.2.9. O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.

2.1.2.10. O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.

2.1.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.

2.1.2.12. A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.

2.1.2.13. A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.

2.1.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.

2.1.2.15. Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:

2.1.2.15.1. Identificação do usuário.

2.1.2.15.2. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).

2.1.2.15.3. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).

2.1.2.15.4. Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;

2.1.2.15.5. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.

2.1.2.16. O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.

2.1.2.16.1. O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.

2.1.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.

2.1.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.

2.1.2.19. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.

2.1.2.20. 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.

2.1.2.21. A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.

2.1.2.22. Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.

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

2.1.3. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA**

2.1.3.1. O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

2.1.3.2. A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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;

2.1.3.3. A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.

2.1.3.4. 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).

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340040003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.1.4. **REQUISITOS GERAIS**

2.1.4.1. São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

2.1.4.1.1. Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

2.1.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

2.1.4.1.5. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

2.1.4.1.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

2.1.4.1.9. 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.

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

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

2.1.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

2.1.4.1.12. 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.

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

2.1.4.1.12.2. 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;

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

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

2.1.4.1.12.3.2. 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;

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

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

2.5. SEGURANÇA AO SISTEMA

2.5.1.1. 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.

2.5.1.2. Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

2.5.1.2.1. Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

2.5.1.2.2. Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

2.5.1.2.3. Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

2.5.1.2.4. Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

2.5.1.2.5. Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

2.5.1.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

2.5.1.2.7. Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

2.5.1.2.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

2.5.1.2.9. Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

2.5.1.2.10. Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

Autentique documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004300390034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.5.1.2.11. Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.
2.5.1.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
2.5.1.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.
2.5.1.2.14. Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.
2.5.1.2.15. Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.
2.5.1.2.16. Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:
2.5.1.2.16.1. Identificação do usuário;
2.5.1.2.16.2. Papéis associados ao usuário;
2.5.1.2.16.3. Grupos associados ao usuário.
2.5.1.3. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;
2.5.1.4. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.
2.5.1.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.
2.5.1.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.
2.5.1.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.
2.5.1.7. 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.
2.5.1.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
2.5.1.9. O sistema deverá:
2.5.1.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.
2.5.1.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;
2.5.1.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.
2.5.1.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;
2.5.1.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;
2.5.1.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.
2.5.1.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;
2.5.1.9.5.1. 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;
2.5.1.9.6. 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;
2.5.1.10. 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, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.
2.5.1.10.1. As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.
2.5.1.11. A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

2.6. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

2.6.1.1. Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:
2.6.1.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);
2.6.1.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
2.6.1.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;
2.6.1.1.4. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;
2.6.1.1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;
2.6.1.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.
2.6.1.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;
2.6.1.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;
2.6.1.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004F003A005400520041003B, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.6.4. A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

2.6.1.1.6.5. A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

2.6.1.1.6.6. A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

2.6.1.1.6.7. A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

2.6.1.1.7. Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

2.6.1.1.7.1. Identificador do tipo de processo;
2.6.1.1.7.2. Descrição do tipo de processo;
2.6.1.1.7.3. Grupos de usuários com permissão para abertura;
2.6.1.1.7.4. Classificação arquivística;
2.6.1.1.7.5. Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;
2.6.1.1.7.6. Admitir a abertura do processo por usuários externos;
2.6.1.1.7.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;
2.6.1.1.7.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;
2.6.1.1.7.9. Grau de sigilo legal.

2.6.1.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

2.6.1.1.8.1. Identificador do tipo de documento;
2.6.1.1.8.2. Descrição do tipo de documento;
2.6.1.1.8.3. Classificação arquivística;
2.6.1.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;
2.6.1.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;
2.6.1.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;
2.6.1.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;
2.6.1.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;
2.6.1.1.8.9. Data;
2.6.1.1.8.10. Assunto;
2.6.1.1.8.11. Grau de sigilo legal.

2.6.1.1.9. 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.

2.6.1.1.10. Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

2.6.1.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

2.6.1.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

2.6.1.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

2.6.1.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

2.6.1.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

2.6.1.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

2.6.1.1.15. Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

2.6.1.1.15.1. Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;
2.6.1.1.15.2. Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;
2.6.1.1.15.3. Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;
2.6.1.1.15.4. Controlar e validar a introdução de metadados.

2.6.1.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

2.6.1.1.17. Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

2.6.1.1.18. Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

2.6.1.1.19. Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.19.1. Nome do arquivo digital;
2.6.1.1.19.2. Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);
2.6.1.1.19.3. Data de produção;
2.6.1.1.19.4. Data e hora de transmissão e recebimento;
2.6.1.1.19.5. Data e hora da captura;
2.6.1.1.19.6. Título;
2.6.1.1.19.7. Autor (pessoa física ou jurídica);
2.6.1.1.19.8. Redator (se diferente do autor);
2.6.1.1.19.9. Destinatário.

2.6.1.1.20. Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.
2.6.1.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
2.6.1.1.22. Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.
2.6.1.1.23. No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.
2.6.1.1.24. Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.
2.6.1.1.25. Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
2.6.1.1.26. Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.
2.6.1.1.27. Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.
2.6.1.1.28. Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.
2.6.1.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.
2.6.1.1.30. Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.
2.6.1.1.31. Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.
2.6.1.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
2.6.1.1.33. Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
2.6.1.1.34. Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
2.6.1.1.35. Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
2.6.1.1.36. Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
2.6.1.1.37. Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
2.6.1.1.38. Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
2.6.1.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.
2.6.1.1.40. Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
2.6.1.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.
2.6.1.1.42. Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.
2.6.1.1.43. Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
2.6.1.1.44. Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.
2.6.1.1.45. Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.
2.6.1.1.46. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.
2.6.1.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
2.6.1.1.47.1. Identificador;
2.6.1.1.47.2. Título;
2.6.1.1.47.3. Assunto;
2.6.1.1.47.4. Datas;
2.6.1.1.47.5. Interessado;
2.6.1.1.47.6. Autor/redator/originador;
2.6.1.1.47.7. Número e ano do processo;
2.6.1.1.47.8. Tipo processual;
2.6.1.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor;
2.6.1.1.47.10. Unidade de origem do processo; e
2.6.1.1.47.11. Objeto do processo.

Autentique documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340040033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.48. Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
2.6.1.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.
2.6.1.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.
2.6.1.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
2.6.1.1.52. Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
2.6.1.1.53. Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:
    2.6.1.1.53.1. Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;
    2.6.1.1.53.2. Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
2.6.1.1.54. No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.
2.6.1.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:
    2.6.1.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;
    2.6.1.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
2.6.1.1.56. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.
2.6.1.1.57. Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.
2.6.1.1.58. Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
2.6.1.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
2.6.1.1.60. Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
2.6.1.1.61. Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.
2.6.1.1.62. Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
2.6.1.1.63. Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.
2.6.1.1.64. Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.
2.6.1.1.65. Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:
    2.6.1.1.65.1. .XLS;
    2.6.1.1.65.2. .CSV;
    2.6.1.1.65.3. .RTF.
2.6.1.1.66. Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.
2.6.1.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.
2.6.1.1.68. Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.
2.6.1.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:
    2.6.1.1.69.1. Identificador;
    2.6.1.1.69.2. Referência;
    2.6.1.1.69.3. Data;
    2.6.1.1.69.4. Autor;
    2.6.1.1.69.5. Destinatários internos;
    2.6.1.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.
2.6.1.1.70. Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
2.6.1.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.
2.6.1.1.72. Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
2.6.1.1.73. Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.
2.6.1.1.74. O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.
2.6.1.1.75. Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
2.6.1.1.76. Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
2.6.1.1.77. Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.
2.6.1.1.78. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
2.6.1.1.79. Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.
2.6.1.1.80. Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
2.6.1.1.82. O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.
2.6.1.1.83. Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.
2.6.1.1.84. Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.
2.6.1.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.
2.6.1.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.
2.6.1.1.87. Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.
2.6.1.1.88. Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:
- 2.6.1.1.88.1. Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);
- 2.6.1.1.88.2. Fases do processo;
- 2.6.1.1.88.3. Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;
- 2.6.1.1.88.4. Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

2.6.1.1.89. Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:
- 2.6.1.1.89.1. Atividade atual;
- 2.6.1.1.89.2. Ação efetuada na atividade atual;
- 2.6.1.1.89.3. Complemento da ação efetuada;
- 2.6.1.1.89.4. Próxima atividade;
- 2.6.1.1.89.5. Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;
- 2.6.1.1.89.6. Prazo para execução da atividade;
- 2.6.1.1.89.7. Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.

2.6.1.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.
2.6.1.1.91. Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.
2.6.1.1.92. Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
2.6.1.1.93. Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
2.6.1.1.94. Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.
2.6.1.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.
2.6.1.1.96. Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.
2.6.1.1.97. Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.
2.6.1.1.98. Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.
2.6.1.1.99. Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.
2.6.1.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.
2.6.1.1.101. O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
2.6.1.1.102. Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.
2.6.1.1.103. Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:
- 2.6.1.1.103.1. Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;
- 2.6.1.1.103.2. Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;
- 2.6.1.1.103.3. Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.

2.6.1.1.104. Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.
2.6.1.1.105. Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.
2.6.1.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:
- 2.6.1.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;
- 2.6.1.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários;
- 2.6.1.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.

2.6.1.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.
2.6.1.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.
2.6.1.1.109. Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.110. Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.
2.6.1.1.111. Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.
2.6.1.1.112. Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
2.6.1.1.112.1. Tipo de restrição legal de acesso;
2.6.1.1.112.2. Credencial de segurança do usuário.
2.6.1.1.113. Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
2.6.1.1.113.1. Grau de sigilo do documento;
2.6.1.1.113.2. Credencial de segurança do usuário;
2.6.1.1.113.3. Identificação da autoridade classificadora.
2.6.1.1.114. Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
2.6.1.1.115. Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.
2.6.1.1.116. Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.
2.6.1.1.116.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
2.6.1.1.117. Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:
2.6.1.1.117.1. Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
2.6.1.1.117.2. Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
2.6.1.1.118. Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.
2.6.1.1.118.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
2.6.1.1.119. Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.
2.6.1.1.120. Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
2.6.1.1.121. Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
2.6.1.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.
2.6.1.1.123. Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.
2.6.1.1.124. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
2.6.1.1.125. Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.
2.6.1.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.
2.6.1.1.127. Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.
2.6.1.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.
2.6.1.1.129. Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.
2.6.1.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
2.6.1.1.131. Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.
2.6.1.1.132. Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.
2.6.1.1.133. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;
2.6.1.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;
2.6.1.1.135. 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;
2.6.1.1.136. O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;
2.6.1.1.137. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;
2.6.1.1.138. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).
2.6.1.1.138.1. 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360031003A00544F4D4120434F524445495200, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.6.1.1.138.2. Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;

2.6.1.1.139. Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;

2.6.1.1.139.1. O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma "árvore" com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

2.6.1.1.140. 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;

2.6.1.1.141. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

2.7. ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

2.7.1.1. Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

2.7.1.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

2.7.1.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

2.7.1.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

2.7.1.1.3. Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

2.7.1.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por "pop-up" na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

2.7.1.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

2.7.1.1.6. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

2.7.1.1.7. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: "Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)" e "Processos Digitais Protocolados (instaurados)";

2.7.1.1.8. 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;

2.7.1.1.9. Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

2.7.1.1.10. Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

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

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

2.7.1.1.13. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

2.7.1.1.14. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

2.7.1.1.15. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

2.7.1.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;

2.7.1.1.17. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;

2.7.1.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;

2.7.1.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;

2.7.1.1.20. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

2.8. ASSINATURA ELETRÔNICA

2.8.1. Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:

Autentique documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;
2.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
2.8.1.3. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
2.8.1.4. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
2.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
2.8.1.6. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
2.8.1.7. 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;

2.9. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

2.9.1.1. Em relação aos processos digitais o sistema deve:
2.9.1.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática
2.9.1.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
2.9.1.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
2.9.1.1.4. 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;
2.9.1.1.5. Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;
2.9.1.1.6. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;
2.9.1.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;
2.9.1.1.8. 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;
2.9.1.1.9. Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
2.9.1.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;
2.9.1.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;
2.9.1.1.12. Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;
2.9.1.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.
2.9.1.1.14. Garantir a integridade dos processos criados;
2.9.1.1.15. Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.
2.9.1.1.16. Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;
2.9.1.1.17. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto, período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
2.9.1.1.18. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo de processo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;
2.9.1.1.19. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;
2.9.1.1.20. Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.
2.9.1.1.21. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
2.9.1.1.22. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;
2.9.1.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
2.9.1.1.24. Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.
2.9.1.1.25. Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360031003A00544F5300200104, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.9.1.1.26. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
2.9.1.1.27. O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;
2.9.1.1.28. 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).

2.10. TRILHAS DE AUDITORIA

2.10.1.1. Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:
2.10.1.1.1. Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:
2.10.1.1.1.1. Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;
2.10.1.1.1.2. Todas as ações efetuadas em documentos;
2.10.1.1.1.3. Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;
2.10.1.1.1.4. Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;
2.10.1.1.1.5. Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);
2.10.1.2. Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
2.10.1.3. Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.
2.10.1.4. Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.
2.10.1.4.1. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.
2.10.1.5. Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
2.10.1.6. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.
2.10.1.7. Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:
2.10.1.7.1. Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;
2.10.1.7.2. Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;
2.10.1.7.3. Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.
2.10.1.8. Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
2.10.1.8.1. Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

2.11. PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

2.11.1.1. Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:
2.11.1.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.
2.11.1.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.
2.11.1.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.
2.11.1.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.
2.11.1.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:
2.11.1.1.4.1. Abrir um processo eletrônico;
2.11.1.1.4.2. Consultar a lista de seus processos;
2.11.1.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;
2.11.1.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;
2.11.1.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
2.11.1.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
2.11.1.1.7. Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.
2.11.1.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
2.11.1.1.9. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

2.12. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

2.12.1.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.12.1.1.1. A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:
2.12.1.1.1.1. Instalação e configuração do sistema;
2.12.1.1.1.2. Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.
2.12.1.1.1.3. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.

Autentique documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004300390039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.12.1.1.1.4. 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.

2.12.1.2. INSTALAÇÃO

2.12.1.2.1. A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.

2.12.1.2.2. A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:

2.12.1.2.2.1. Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;
2.12.1.2.2.2. Tipos de cargos e cargos de servidores;
2.12.1.2.2.3. Usuários e perfis de acesso;
2.12.1.2.2.4. Unidades/grupos;
2.12.1.2.2.5. Tipos de processos;
2.12.1.2.2.6. Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;
2.12.1.2.2.7. Tipos de assinaturas eletrônicas;
2.12.1.2.2.8. Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.

2.12.1.2.3. 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.

2.12.1.3. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

2.12.1.3.1. A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.

2.12.1.3.2. A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:

2.12.1.3.2.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;
2.12.1.3.2.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela nova ferramenta a ser implantada;
2.12.1.3.2.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.

2.12.1.3.3. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.

2.12.1.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.

2.12.1.3.5. A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

2.12.1.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

2.12.1.4.1. O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.

2.12.1.4.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

2.12.1.4.3. O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.

2.12.1.4.4. A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

2.12.1.4.5. As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.

2.12.1.4.6. 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.

2.12.1.4.7. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

2.12.1.4.8. Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

2.12.1.4.9. Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

2.12.1.5. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

2.12.1.5.1. A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360031003A00544F5300320001, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.12.1.5.2. O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

2.12.1.5.3. O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.

2.12.1.5.4. O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

2.12.1.5.5. A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.

2.12.1.5.6. O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.

2.12.1.5.7. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.

2.12.1.5.8. A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.

2.12.1.5.8.1. Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.

2.12.1.5.9. Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2.12.1.6. Suporte Técnico Remoto (STR)

2.12.1.6.1. O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.

2.12.1.6.2. O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

2.12.1.6.2.1. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;

2.12.1.6.2.2. Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte da Contratada, responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

2.12.1.6.3. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;

2.12.1.6.3.1. O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.

2.12.1.6.4. Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.

2.12.1.6.5. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.

2.12.1.6.6. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

2.12.1.6.6.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet);

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

2.12.1.6.8. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:

2.12.1.6.8.1. Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.

2.12.1.6.8.2. Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.

2.12.1.6.8.3. Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.

2.12.1.6.9. A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.

2.12.1.6.10. Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.

2.12.1.6.11. Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

2.12.1.7. Manutenção

1.5.12.7.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:

2.12.1.7.1.1. Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários;

Autentique documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.12.1.7.1.2. Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

2.12.1.7.1.3. Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

2.12.1.7.2. As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

2.12.1.7.3. A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

2.13. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

2.13.1.1.1. O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

2.13.1.1.2. O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

2.13.1.1.3. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

2.13.1.1.3.1. Apoio aos usuários na operação do sistema;

2.13.1.1.3.2. Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

2.13.1.1.3.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;

2.13.1.1.3.4. Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;

2.13.1.1.3.5. Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.

2.13.1.1.4. É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:

2.13.1.1.4.1. Nível de uso do sistema web;

2.13.1.1.4.2. Qualidade de desempenho do sistema web;

2.13.1.1.4.3. Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;

2.13.1.1.4.4. Disponibilidade do sistema web.

2.13.1.2. Hospedagem do sistema

2.13.1.2.1. A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).

2.13.1.2.2. A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

3. DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor do presente contrato constitui a importância de **R$ XXXX,** 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:

(INCLUIR TABELA COM VALORES RESULTANTES DA LICITAÇÃO)

3.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DOS CRITÉRIOS DE REEQUILÍBRIO

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em *__/__/__ (DD/MM/AAAA)*.

4.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340039003A005400520041005, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

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

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

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

4.8. O reajuste será realizado por apostilamento. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

4.9.

5. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas inerentes a este contrato correrão à conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO 01	
Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00
Fonte de Recurso	00

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO, MODELO DE GESTÃO, DOS LOCAIS E DOS PRAZOS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. Início da execução do objeto: 02 dias contados da assinatura do contrato;

6.3. Os serviços deverão ser realizados na sede da CONTRATADA e na da CONTRATANTE, quando necessário.

7. DA VIGÊNCIA , DAS ALTERAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

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

7.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

10. DOS ENCARGOS DAS PARTES

10.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1.1. São obrigações do Contratante:

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200310041004300380039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da CMVI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

10.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos por quaisquer compromissos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por quaisquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

10.1.2. São obrigações da Contratada:

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

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

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

10.1.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.2.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

10.1.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

10.1.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200340040003A003000340035003200370036003A00540052005500450, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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

10.1.2.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

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

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

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

10.1.2.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

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

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos em **Portaria.**

11.2. 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.

11.3. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato poderá ser extinto:

12.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e vincula - se ao **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, constante do **Processo Administrativo 2553/2024**, bem como à proposta da CONTRATADA e ao Termo de Referência apenso ao processo.

14. DO RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

15.1.1. O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

15.1.2. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.

15.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

15.2. Recebimento do Objeto:

15.2.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

15.2.2. Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

15.2.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

15.2.3.1. Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

15.2.3.2. Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

15.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

15.2.4.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

15.2.4.2. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

15.2.5. . No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

15.2.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

15.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.2.8. Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

15.2.9. Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

15.3. Liquidação

15.3.1. Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

15.3.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

15.3.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

15.3.5. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

15.3.6. Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

15.4. Pagamento

15.4.1. O pagamento será efetuado em até 2 (dois) dias úteis dias contados da liquidação da despesa.

16. DAS SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

16.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

16.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004D003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

16.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
16.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
16.1.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
16.1.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
16.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
16.1.4. Multa

16.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

16.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
16.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
16.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
16.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
16.8.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
16.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

16.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

17. DOS CASOS OMISSOS, DA DIVULGAÇÃO E DO FORO

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

17.2. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

Autentica documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004F003A005400520041003B, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

17.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabuna - BA, em XXX de xxx de 2024.

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

XXXXX
PROCURADOR
CONTRATADA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200360041004A0038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em https://itabuna.1doc.papeloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360034003400390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 23 de dezembro de 2024

De: PRESIDENCIA
Para: AGENTE DE CONTRATAÇÃO /EQUIPE DE APOIO

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Assinatura de Edital

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Segue anexo para dar andamento ao processo.

Próxima Fase: Publlicação e Julgamento

Jose Erasmo Avila Martins
Presidente Câmara De Vereadores

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330033003300310032003A005400

Assinado eletronicamente por **Jose Erasmo Avila Martins** em **23/12/2024 12:15**
Checksum: **F1539679DD77D16EFD2FF94C0E05D5F783B4135835107C02C85AEFA72A2BCD32**

EDITAL Nº 011-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011-2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$ 415.879,74

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Dia 13/01/2025 às 9h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/ E EQUIPARADAS:
Não

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011-2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

DO PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Itabuna-BA, com sede na Avenida Aziz Maron, s/n, Nossa Senhora da Conceição, 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 N.º 011/2024**, constante no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024 COM **JULGAMENTO DO TIPO MENOR PREÇO POR GLOBAL**, a qual será processada e julgada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelas Instrução Normativa nº 002/2024, Instrução Normativa nº 003/2024, Instrução Normativa nº 004/2024, Instrução Normativa nº 005/2024, Instrução Normativa nº 009/2024, da Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislação aplicável, destinada à **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, a qual será conduzida e julgada pelo Pregoeiro Oficial desta Entidade, nomeado pela Portaria nº de 060 de 14 de outubro de 2024, juntamente com a Equipe de Apoio, observados os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste EDITAL E SEUS ANEXOS.

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: 1062144**

O início do **Acolhimento das Propostas será dia 09/01/2025.**

O prazo limite de **Acolhimento das Propostas será até 13/01/2025** às 08h30min

A data de **abertura das propostas é o dia 13/01/2025** às 08h30min.

O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia 13/01/2025 às 09h:00min.

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.

Os interessados deverão observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.

fls. 414

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização** cujas especificações, quantitativos e condições gerais encontram-se detalhadas no termo de referência (ANEXO I).

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas nolicitações-e e as especificações constantes deste edital, prevalecerão estas últimas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados ao orçamento indicado no Termo de Referência (ANEXO I), do presente exercício, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente, impondo-se sempre que seja providenciada a prévia dotação orçamentária e, se cabível, o respectivo pré-empenho antes da celebração de qualquer contratação a ser efetivada em decorrência da presente licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

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

3.3.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e, quando concedido tratamento favorecido a elas, para que essas possam gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

3.4.1 Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto a qualquer agência do Banco do Brasil S/A.

3.5. O licitante responsabilizar-se-á pela utilização da chave de identificação e senha de acesso ao Sistema para participar do Pregão na forma eletrônica.

3.6. O licitante é responsável por solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio, evitando utilizações indevidas por parte de prepostos e/ou terceiros.

3.7. O licitante responsabilizar-se-á pelos ônus decorrentes de eventuais perdas de negócios, como também das sanções cabíveis, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

3.8. A Câmara não se responsabilizará por qualquer problema que venha ocorrer no processo de cadastramento junto ao Banco do Brasil que impeça o licitante de participar do certame.

3.9. Informações complementares sobre credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone 0800 61 0500 ou pelo e-mail: licitações@bb.com.br.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Licitações-e, por meio do sítio www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

4.1.1 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, noslimites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2 A obtenção do benefício a que se refere o item 4.1.1 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita brutamáxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.1.3 O tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte a que se refere o item 4.1.1 não será aplicado no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item/lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em conformidade ao quantoprevisto no Inciso I do § 1º do artigo 4º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

4.2.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.2.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sidocondenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentesnos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.2.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.2.9 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.2.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição(Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do artigo 9º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de2021.

4.3. O impedimento de que trata o item 4.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde

que devidamente comprovadoo ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa que se referem os itens 4.2.2 e 4.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.6. O disposto nos itens 4.2.2 e 4.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.7. A vedação de que trata o item 4.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.8. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades decoordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.8.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao dispostono artigo 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.9. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.10. A verificação dos impedimentos e condições de participação, ocorrerá somente após a fase de lances, momento no qual o sistema Licitações-e permite a identificação das empresas participantes do certame.

4.11. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, o licitante deverá apresentar às seguintes declarações:

4.11.1 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.11.2 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.11.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedadede declarar ocorrências posteriores;

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

4.11.5 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

4.11.6 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

4.11.7 Quando concedido o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, a ME/EPP deverá apresentar declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3°da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.11.8 Que, no caso de licitante organizado em cooperativa, cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

5.2.1 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

5.3.1 A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.3.1.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

5.3.1.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta

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

5.5. Quando concedido o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, as ME/EPP deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da LC nº 123, de 14 de dezembro 2006.

5.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

5.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

5.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

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

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

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

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, no campo "Informações adicionais", as seguintes informações:

6.1.1 Valor unitário e total do item ou percentual de desconto;

6.1.2 Marca, Modelo/Ano e Fabricante, quando necessário;

6.1.3 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termode Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2. Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA.

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital, quando necessário e solicitado.

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

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

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

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

6.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.9.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 6.9.

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

6.10. O registro de proposta comercial eletrônica vinculado ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

6.10.1 aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus apêndices;

6.10.2 garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 60 (sessenta) DIAS, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;

6.10.3 compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas,prazos e condições fixadas Termo de Referência (ANEXO I);

6.10.4 impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta, a partir da data da sessão eletrônica inicial;

6.10.5 submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos;

6.10.6 obrigação de participar ativamente do certame (ON LINE) até a sua conclusão,encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro.

6.11. Nenhuma proposta comercial ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao Pregoeiro por e-mail ou outro meio de comunicação antes do momento adequadode sua apresentação, sob pena de quebra do anonimato da competição.

7. DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

7.1. A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida e gerida por Pregoeiro, especialmente designado pela autoridade competente, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do Sistema Licitações-e.

7.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado deiretamente pelo Pregoeiro.

7.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, anexar a proposta comercial escrita e a documentação de habilitação, registrar os lances, anexar os documentos complementares e prestar as informações solicitadas, durante toda a licitação, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de preclusão de direitos, perda de negócios e/ou sanções por descumprimentos de obrigações, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3.1 A não anexação ou envio da proposta comercial e documentos de habilitação exigidos no Edital (e seus anexos), bem como a não anexação de documentos complementares, prestação de informações e não pronunciamento em relação a questão suscitada pelo Pregoeiro, além de poder acarretar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do licitante do certame, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de1º de abril de 2021.

7.4. Na hipótese de ocorrer desconexão do Pregoeiro no decorrer da Sessão e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

7.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) MINUTOS, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte equatro) HORAS da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.6. Cabe ao licitante acompanhar continuamente os documentos, pareceres e atos divulgados ou disponibilizados por meio do sítio oficial da Instituição na Internet e/ou no Diário Oficial da CMI.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando no Sistema a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. Em face do horário, poderá o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

8. DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

8.1. Aberta a ETAPA COMPETITIVA, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Os lances serão apresentados, por cada licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por ele e aceito pelo Sistema.

8.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do seu último lance e do menor lance registrado no Sistema, vedada a identificação do ofertante (ANONIMATO).

8.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

8.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de:

LOTES	O intervalo (R$) de diferença entre os lances
01	R$ 100,00

8.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) SEGUNDOS após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.7. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO E FECHADO”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.16.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) MINUTOS. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) MINUTOS, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.16.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) MINUTOS, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.16.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) MINUTOS, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

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

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

8.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a10 (dez) MINUTOS, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte equatro) HORAS da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP, DO DESEMPATE E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.1. Na fase de proposta, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de médio ou grande porte, e houver proposta apresentada por ME/EPP de valor até 5% superior ao da melhor proposta, o sistema, automaticamente, procederá da seguinte forma:

9.1.1 A ME/EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) MINUTOS, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital e seus Anexos, será esta reclassificada como melhor proposta do certame.

9.1.2 Não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP convocada pelo sistema, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 (cinco) MINUTOS.

9.1.3 Havendo empate de valor entre duas empresas beneficiárias do direito de preferência fixada na Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.1.4 O sistema encaminhará mensagem automática, por meio do CHAT, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a fazer sua última oferta no prazo de 05 (cinco) MINUTOS, sob pena de decair do direito concedido.

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

9.1.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes exercer o direito de preferência descritos anteriormente, será mantida a ordem classificatória original do certame.

9.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nesta ordem:

9.2.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à

classificação;

9.2.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.2.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.2.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãosde controle.

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

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

9.3.2 Empresas brasileiras;

9.3.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.4. Na fase de HABILITAÇÃO, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, a ME e EPP que esteja com problemas de regularidade fiscal e trabalhista, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

9.4.1 Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte com alguma restrição na comprovação da habilitação fiscal e trabalhista, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autosa(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada e julgado "habilitada" a empresa no certame;

9.4.2 Será assegurado o prazo de 05 (cinco) DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;

9.4.3 A não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicarána decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus apêndices;

9.4.4 No caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato, ou até cancelar a licitação.

10. DA NEGOCIAÇÃO

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

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

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

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

10.1.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) HORAS, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidosneste Edital e já apresentados.

10.1.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

11. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.1.1 Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas, etc) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf;

11.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link https://certidoes- apf.apps.tcu.gov.br/;

11.1.3 Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil, no link https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

11.1.4 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União, no link https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis;

11.1.5 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep.

11.1.6 Verificação de que o licitante tenha cumprido os requisitos formais indicados neste Edital.

11.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sóciomajoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

11.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimentosimilares, dentre outros.

11.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.5 No caso de inabilitação, quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.6 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.7 A análise da exequibilidade da proposta de preços poderá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

11.8 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.9 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

11.9.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital

11.9.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

11.9.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

11.9.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

11.9.5 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

11.9.6 A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

11.9.6.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.9.6.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

11.10.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante,conforme planilha anexa ao edital;

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

11.12 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências,com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) HORAS de antecedência, e a ocorrênciaserá registrada em ata.

11.13 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas) HORAS, sob pena de não aceitação da proposta.

11.13.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

11.14 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivoscustos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

11.16 Caso a compatibilidade com as especificações técnicas mínimas fixadas no Termo de Referência, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios ordinários previstos neste Edital, o Pregoeiro solicitará a apresentação catálogos, *folders* ou prospectos do material ou produto cotado, que contenham, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas básicas que demonstrem sua adequação ao que foi solicitado no Termo de Referência.

11.17 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

11.18 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.19 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

11.20 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.21 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

11.23 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.24 Caso a proposta atualizada do licitante mais bem classificado seja considerada aceitável, o Pregoeiro prosseguirá à fase amostral.

12. DA FASE AMOSTRAL – PROVA CONCEITO

12.1. Imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro determinará no sistema a data em que a licitante detentora da melhor oferta dará início à demonstração do sistema à Equipe Técnica nomeada, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos.

12.2. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara por meio de Portaria.

12.3. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:

12.3.1. A Equipe Técnica irá indicar, no início da apresentação, lista com 72 (setenta e dois) itens, dentre aqueles contidos

na tabela do **ANEXO V deste Edital**, para demonstração de atendimento pela licitante.

12.3.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 65 (sessenta e cinco) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação

12.3.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, 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, sem prejuízo da rescisão.

12.3.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.

12.3.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.

12.3.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.

12.3.7. Em virtude do objeto a ser contratado, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.

12.3.8. A avaliação terá início às 09h00min de data determinada pelo pregoeiro, a qual deverá ser até o terceiro dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento.

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

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Caso atendidas as condições de participação, os documentos previstos nesse Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação,serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

13.3. O licitante será convocado a encaminhar os documentos de habilitação, em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) HORAS, prorrogáveis por igual período.

13.3.1 A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

13.3.1.0. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

13.3.1.1. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta.

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

13.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

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

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

13.7.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequenoporte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

13.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

13.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021

13.11. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

13.12. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificaçãoou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

13.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

13.13.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

13.13.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

13.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinaráa proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 13.4.

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

13.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

13.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

13.19. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.19.1 No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

13.19.2 No caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.19.3 No caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento noBrasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.19.4 No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.19.5 No caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do atoconstitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

13.19.6 No caso de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou,

devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de16 de dezembro 1971.

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

13.20. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

13.20.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.20.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa àatividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.20.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionadosao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

13.21.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de PESSOA FÍSICA, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º,inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de SOCIEDADE SIMPLES;

13.21.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.21.2.0. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

13.22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.21.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.21.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os seguintes serviços:

13.21.1.1.1 serviços de implantação, cessão mensal, treinamento e operação assistida.

13.21.1.1.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a saber, 50 % (cinquenta porcento) do objeto relativo a 12 (doze) meses, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

13.21.1.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.21.1.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.21.2. Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade

Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

13.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 quando da assinatura do contrato.

13.21.2.1.3. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possui formação de nível superior em curso da área de Tecnologia da Informação.

13.23. DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES

13.23.1 Declarações:

13.23.1.0. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

13.23.1.1. Declaração de que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

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

13.23.1.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso IIIdo artigo 5º da Constituição Federal;

13.23.1.5. Declaração de que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

13.23.1.6. Para licitante organizado em cooperativa, Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

13.23.1.7. Declaração de que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentesnos casos vedados pela legislação trabalhista.

13.23.2 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

13.23.2.0. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para acontratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.23.2.1. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

13.23.2.2. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

13.23.2.3. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971, art. 107;

13.23.2.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

13.23.2.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a

contratar o objeto da licitação; e

12.22.2.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foiexigida pelo órgão fiscalizador.

13.24. Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou do documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas neste Edital, serão considerados válidos aqueles emitidos há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias da data da sessão inicial do presente certame.

13.25. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, o licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 16 de dezembro de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

13.26. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, serão observados os seguintes procedimentos:

13.26.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.26.2 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) DIAS úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.26.3 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

13.27. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade desta.

13.28. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.29. Quando concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

13.31. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

14.1. Nos termos fixados deste Edital, a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA (e os documentos técnicos pertinentes ao objeto), deverão ser, prévia e exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema, até a data e horário de abertura da sessão pública do certame.

14.2. Em relação à DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser, exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema, até a data e horário exigido pelo Pregoeiro, apenas pelo licitante vencedor.

14.3. Poderá o Pregoeiro, a seu critério e considerando a natureza do objeto e as regras editalícias, solicitar durante a fase de aceitação e julgamento:

14.3.1 Via CHAT, que a empresa encaminhe a proposta comercial ajustada ao lance final, como também eventual documentação complementar necessária ao julgamento, por meio do Sistema, no prazo de 02 (duas) HORAS, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitantee/ou a critério do pregoeiro, desde que a situação assim exija;

14.3.2 Na impossibilidade do encaminhamento da proposta ou documentação via Sistema (Lembrar que qualquer encaminhamento de proposta ou documentação antes do fim da etapa de disputa prejudicará o anonimato), faculta-se ao(s) licitante(s) o seu envio por e-mail, observados os prazos fixados. Neste caso, a referida documentação será disponibilizada no site oficial do município e/ou no Diário Oficial da CMVI.

14.4. Se o licitante não estiver logado e/ou não responder, via CHAT, à convocação do Pregoeiro, terá o prazo de 02 (duas) HORAS para envio da documentação solicitada, sob pena de decair do direito de participar da licitação e ter sua proposta DESCLASSIFICADA ou ser INABILITADO.

14.5. Para fins de viabilização operacional, o Pregoeiro poderá convocar e reconvocar “Anexo” quantas vezes se fizerem necessárias, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade.

14.6. Sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO, toda a proposta e documentação exigida neste Edital (e seus anexos) deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

14.6.1 No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz;

14.6.2 No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito (CND) perante o INSS, desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

14.6.3 Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

14.6.4 O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

14.6.5 Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

14.7. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentação complementar à proposta e habilitação, poderá ser DESCLASSIFICADO ou INABILITADO e sujeitar-se-á às SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstas neste edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

14.8. As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente previstos no Edital (e seus anexos) e/ou solicitado pelo Pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (CHAT), sob pena de serem estes descartados.

14.9. A documentação original ou cópia autenticada, caso seja solicitada expressamente pelo Pregoeiro, deverá ser encaminhada, no prazo de 05 (cinco) DIAS ÚTEIS, contado da solicitação, ao endereço constante no preâmbulo deste Edital e em atenção ao Pregoeiro Oficial da CMVI.

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

14.11. Havendo aceitação da proposta comercial eletrônica classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá solicitar do(s) licitante(s) vencedor(es) o encaminhamento da proposta comercial escrita, devidamente ajustada ao último lance ou ao valor negociado.

14.12. A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações e documentos:

14.12.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

14.12.2 Conter folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo a firma ou denominaçãodo particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos epor extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;

14.12.3 Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, quando for solicitado;

14.12.4 Indicação da quantidade e dos preços unitário e total, conforme especificações contidas do termo de referência (ANEXO I);

14.12.5 Catálogos, *folders* ou prospectos, que contenham, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas básicas que demonstrem sua adequação ao que foi solicitado no Termo de Referência (ANEXO I).

14.13. O Pregoeiro pedirá ao licitante, via CHAT, para encaminhar a respectiva proposta ajustada, por meio da opção "Enviar Anexo", no prazo de 02 (duas) HORAS (podendo ser prorrogadoa requerimento do interessado e a critério do Pregoeiro), observados os procedimentos e regras fixados neste deste Edital, podendo esse prazo ser prorrogado a requerimento do interessado e/oua critério do Pregoeiro.

15. DOS RECURSOS

15.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de 30 (trinta) MINUTOS, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) DIAS úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura daata de habilitação ou inabilitação.

15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitaçãoou inabilitação do licitante:

15.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.3 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do artigo 17 da Lei nº 14.133, de1º de abril de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

15.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) DIAS úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

15.7. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o pregoeiro deverá analisarfundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

15.7.1 Reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a, no prazo de 3 (três)dias úteis; ou,

15.7.2 Manter inalterada a decisão recorrida.

15.8. Na situação contida no item 14.7.2, o processo deverá ser submetido, no prazo de 03 (três) dias úteis, e depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à análise hierárquica superior para finsde decisão final, podendo a autoridade competente:

15.8.1 Decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do Pregoeiro.

15.8.2 Determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

15.9. A autoridade superior deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado dorecebimento dos autos.

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

15.11. O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus anexos.

15.12. Na análise e julgamento do recurso, poderá o pregoeiro baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

15.13. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) HORAS, em relação ao(s) ITEM(NS) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

16.1.1 Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fasepreparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os quedele dependam;

16.1.2 Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, sendo retroagido o certame aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;

16.1.3 Licitante declarado vencedor que não assinar a o instrumento contratual, não havendo CADASTRO RESERVA, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;

16.1.4 Licitante ME/EPP com restrição da habilitação fiscal e trabalhista que seja vencedora do certame e não comprovar tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do artigo 43, §1ºda LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitaçãoe julgamento das propostas.

16.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema a data e hora de tal reabertura, observadas osseguintes meios:

16.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fasedo procedimento licitatório.

16.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Licitações-e, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16.2.3 A convocação para reabertura também será divulgada com antecedência por meio do sítio oficial da Instituição e/ou Diário Oficial da CMV, cabendo ao licitante acompanhar as informações e publicações contidas naquele canal de acesso.

16.2.4 À Sessão Pública reaberta aplica-se todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que se retomarão os trabalhos.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório, devidamente instruído, será encaminhado à autoridade superior, que por meiode DESPACHO fundamentado, poderá:

17.1.1 Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

17.1.2 Anular, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dosatos não viciados;

17.1.3 Revogar, total ou parcialmente, o certame por razões de conveniência e oportunidade, à luzdo interesse público primário tutelado; ou

17.1.4 Adjudicar e homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. Não será exigido garantia de execução para a presente contratação.

19. DO TERMO DE CONTRATO

19.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

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

19.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico, para que seja assinado e devolvico no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

19.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

19.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

19.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida, conforme as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

19.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

19.3.3 A contratada reconhece as hipóteses de rescisão previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 139 da mesma Lei.

19.4. A vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará os prazos e condições fixados no Termo de Referência (ANEXO I).

19.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

19.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro depreços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

19.7. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

19.7.1 convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistasà obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

19.7.2 adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ouentidade promotora da licitação.

19.9. A regra no item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na formado item 18.7.1.

20. DO REAJUSTE

20.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência ou minuta de Contrato,

acompanhadas em anexo a este Edital.

21. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

23. DO PAGAMENTO

23.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

24. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

24.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquerdocumento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

24.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver aproposta em especial quando:

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

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

24.1.2.2. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

24.1.2.3. deixar de apresentar amostra;

24.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

24.1.2.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestardeclaração falsa durante a licitação;

24.1.2.8. fraudar a licitação;

24.1.2.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especialquando:

24.1.2.10. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

24.1.2.11. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

24.1.2.12. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

24.1.2.13. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

24.1.2.14. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto 2013.

23.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

23.2.1 advertência;

23.2.2 multa;

23.2.3 impedimento de licitar e contratar e

23.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivosdeterminantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridadeque aplicou a penalidade.

23.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

23.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

23.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

23.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

23.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

23.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas eorientações dos órgãos de controle.

23.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contratolicitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

23.4.1 Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 0,5% a 15% dovalor do contrato

licitado.

23.4.2 Para as infrações previstas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

23.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidadepara licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

23.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data de sua intimação.

23.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrênciadas infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, quando não se justificara imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito daAdministração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 24.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

23.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 23.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

23.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data de sua intimação, apresentardefesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

23.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)DIAS úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) DIAS úteis, contado do recebimento dos autos.

23.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) DIAS úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) DIAS úteis, contado do seu recebimento.

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

23.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1. Até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

25.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, por meio de registro no SISTEMA e/ou envio de e-mail para agentedecontratacao@itabuna.ba.leg.br

25.3. O Pregoeiro, com apoio da unidade técnica responsável pelo Termo de Referência e da equipe de apoio, ANALISARÁ a impugnação no prazo de ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ou proporá, de forma motivada, o ADIAMENTO DA SESSÃO ou a SUSPENSÃO DO CERTAME para obter melhores condições de análise dos argumentos de impugnação.

25.4. Acolhida a impugnação contra este Edital e seus anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.5. O pedido de esclarecimentos referente a este procedimento licitatório deverá ser enviado ao Pregoeiro, até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame, por meio do e-mail agentedecontratacao@itabuna.ba.leg.br.

25.6. O Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pelo Termo de Referência e da equipe de apoio, prestará os esclarecimentos formalmente solicitados, no prazo de ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, por e-mail, registro no Sistema, em sítio eletrônico oficial e/ou disponibilizando no Diário Oficial da CMVI.

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

25.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

25.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados poderão ser disponibilizadas diretamente no Sistema, em sítio eletrônico oficial e/ou no Diário Oficial da CMVI para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

25.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital (e seus anexos), apontando eventuaisfalhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a realização normal da sessão.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

26.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); no portal eletrônico: https://itabuna.ba.leg.br/ na opção: Licitações; no portal eletrônico: http://www.licitacoes-e.com.br, no portal da transparência da CMVI: http://cmitabuna-ba.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34 e pode ser solicitado por meio do endereço eletrônico licitacao@itabuna.ba.leg.br

26.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, problemas com conexão e/ou dúvidas poderá ser esclarecida através dos telefones: para Capitais e Regiões Metropolitanas, telefone 3003-0500 e demais localidades através do telefone 0800-729-0500.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 3° DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, ESTANDO APTA A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO EMSEUS ARTS. 42 A 49;

ANEXO V – TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

ANEXO VI– MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

Itabuna - BA, 20 de dezembro de 2024.

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS

PRESIDENTE

ANEXO I

TERMO DE EFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, bem como constantes nos termos da tabela abaixo.

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01	R$: 37.443,36	R$: 37.443,36
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08	R$: 4.177,95	R$: 33.423,66
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24	R$: 9.087,23	R$: 218.093,52
2.3	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24	R$: 5.288,30	R$: 126.919,20
				Valor Total R$:	**415.879,74**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. DA CONTRATAÇÃO:

1.3.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta.

1.3.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

1.4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.4.1. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

1.4.1.1. A execução dos serviços terá início em até cinco dias úteis após o recebimento de Autorização de Serviço conforme especificações aqui contidas.

1.4.1.2. Não será admitida a subcontratação de qualquer etapa dos serviços objeto desta contratação.
1.4.1.3. A Contratada deverá designar profissionais devidamente qualificados para realização dos serviços.

1.4.2. ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:

1.4.2.1 O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.
1.4.2.2 O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.
1.4.2.3 O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.
1.4.2.4 O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.
1.4.2.5 O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:
1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;
1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;
1.4.2.5.3. Atividades por usuário.
1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.
1.4.2.7. As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.
1.4.2.8. O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.
1.4.2.9. O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.
1.4.2.10. O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.
1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.
1.4.2.12. A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.
1.4.2.13. A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.
1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.
1.4.2.15. Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:
1.4.2.15.1. Identificação do usuário.
1.4.2.15.2. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).
1.4.2.15.3. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).
1.4.2.15.4. Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;
1.4.2.15.5. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.
1.4.2.16. O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.
1.4.2.16.1. O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.
1.4.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.
1.4.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.
1.4.2.19. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
1.4.2.20. 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.
1.4.2.21. A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
1.4.2.22. Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.
1.4.2.23. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

1.4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

1.4.3.1. O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

1.4.3.2. A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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;

1.4.3.3. A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.

1.4.3.4. 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).

1.4.4. REQUISITOS GERAIS

1.4.4.1. São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

1.4.4.1.1. Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

1.4.4.1.5. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

1.4.4.1.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

1.4.4.1.9. 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.

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

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

1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

1.4.4.1.12. 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.

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

1.4.4.1.12.2. 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;

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

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

1.4.4.1.12.3.2. 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;

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

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

1.4.5. SEGURANÇA AO SISTEMA

1.4.5.1. 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.

1.4.5.2. Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

1.4.5.2.1. Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

1.4.5.2.2. Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

1.4.5.2.3. Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

1.4.5.2.4. Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

1.4.5.2.5. Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

1.4.5.2.7. Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

1.4.5.2.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

1.4.5.2.9. Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

1.4.5.2.10. Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

1.4.5.2.11. Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.

1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

1.4.5.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.

1.4.5.2.14. Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.

1.4.5.2.15. Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

1.4.5.2.16. Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

1.4.5.2.16.1. Identificação do usuário;

1.4.5.2.16.2. Papéis associados ao usuário;

1.4.5.2.16.3. Grupos associados ao usuário.

1.4.5.3. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;

1.4.5.4. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.

1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.

1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

1.4.5.7. 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.

1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.4.5.9. O sistema deverá:

1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.

1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;

1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.

1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;

1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;

1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.

1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;

1.4.5.9.5.1. 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;

1.4.5.9.6. 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;

1.4.5.10. 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, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.

1.4.5.10.1. As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.

1.4.5.11. A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

1.4.6. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

1.4.6.1. Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:

1.4.6.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);

1.4.6.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

1.4.6.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;

1.4.6.1.4. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;

1.4.6.1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;

1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.

1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;

1.4.6.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;

1.4.6.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

1.4.6.1.6.4. A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

1.4.6.1.6.5. A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

1.4.6.1.6.6. A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

1.4.6.1.6.7. A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

1.4.6.1.7. Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

1.4.6.1.7.1. Identificador do tipo de processo;

1.4.6.1.7.2. Descrição do tipo de processo;

1.4.6.1.7.3. Grupos de usuários com permissão para abertura;

1.4.6.1.7.4. Classificação arquivística;

1.4.6.1.7.5. Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;

1.4.6.1.7.6. Admitir a abertura do processo por usuários externos;

1.4.6.1.7.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

1.4.6.1.7.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;

1.4.6.1.7.9. Grau de sigilo legal.

1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento;

1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento;

1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística;

1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;

1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;

1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;

1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;

1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;

1.4.6.1.8.9. Data;

1.4.6.1.8.10. Assunto;

1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.

1.4.6.1.9. 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.

1.4.6.1.10. Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

1.4.6.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

1.4.6.1.15. Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

1.4.6.1.15.1. Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;

1.4.6.1.15.2. Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;

1.4.6.1.15.3. Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;

1.4.6.1.15.4. Controlar e validar a introdução de metadados.

1.4.6.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

1.4.6.1.17. Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

1.4.6.1.18. Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

1.4.6.1.19. Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

1.4.6.1.19.1. Nome do arquivo digital;

1.4.6.1.19.2. Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);

1.4.6.1.19.3. Data de produção;

1.4.6.1.19.4. Data e hora de transmissão e recebimento;

1.4.6.1.19.5. Data e hora da captura;

1.4.6.1.19.6. Título;

1.4.6.1.19.7. Autor (pessoa física ou jurídica);

1.4.6.1.19.8. Redator (se diferente do autor);

1.4.6.1.19.9. Destinatário.

1.4.6.1.20. Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.

1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

1.4.6.1.22. Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.

1.4.6.1.23. No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.

1.4.6.1.24. Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.

1.4.6.1.25. Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.

1.4.6.1.26. Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.

1.4.6.1.27. Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.

1.4.6.1.28. Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.

1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.

1.4.6.1.30. Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.

1.4.6.1.31. Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.
1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
1.4.6.1.33. Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
1.4.6.1.34. Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
1.4.6.1.35. Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
1.4.6.1.36. Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
1.4.6.1.37. Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
1.4.6.1.38. Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.
1.4.6.1.40. Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.
1.4.6.1.42. Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.
1.4.6.1.43. Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
1.4.6.1.44. Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.
1.4.6.1.45. Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.
1.4.6.1.46. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.
1.4.6.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
    1.4.6.1.47.1. Identificador;
    1.4.6.1.47.2. Título;
    1.4.6.1.47.3. Assunto;
    1.4.6.1.47.4. Datas;
    1.4.6.1.47.5. Interessado;
    1.4.6.1.47.6. Autor/redator/originador;
    1.4.6.1.47.7. Número e ano do processo;
    1.4.6.1.47.8. Tipo processual;
    1.4.6.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor;
    1.4.6.1.47.10. Unidade de origem do processo; e
    1.4.6.1.47.11. Objeto do processo.
1.4.6.1.48. Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
1.4.6.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.
1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.
1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
1.4.6.1.52. Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
1.4.6.1.53. Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:
    1.4.6.1.53.1. Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;
    1.4.6.1.53.2. Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
1.4.6.1.54. No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.
1.4.6.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:
    1.4.6.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;
    1.4.6.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
1.4.6.1.56. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.
1.4.6.1.57. Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.

1.4.6.1.58. Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
1.4.6.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
1.4.6.1.60. Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
1.4.6.1.61. Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.
1.4.6.1.62. Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
1.4.6.1.63. Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.
1.4.6.1.64. Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.
1.4.6.1.65. Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:
    1.4.6.1.65.1. .XLS;
    1.4.6.1.65.2. .CSV;
    1.4.6.1.65.3. .RTF.
1.4.6.1.66. Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.
1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.
1.4.6.1.68. Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.
1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:
    1.4.6.1.69.1. Identificador;
    1.4.6.1.69.2. Referência;
    1.4.6.1.69.3. Data;
    1.4.6.1.69.4. Autor;
    1.4.6.1.69.5. Destinatários internos;
    1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.
1.4.6.1.70. Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.
1.4.6.1.72. Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
1.4.6.1.73. Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.
1.4.6.1.74. O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.
1.4.6.1.75. Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
1.4.6.1.76. Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
1.4.6.1.77. Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.
1.4.6.1.78. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
1.4.6.1.79. Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.
1.4.6.1.80. Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.
1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
1.4.6.1.82. O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.
1.4.6.1.83. Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.
1.4.6.1.84. Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.
1.4.6.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.
1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.
1.4.6.1.87. Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.
1.4.6.1.88. Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:
    1.4.6.1.88.1. Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);
    1.4.6.1.88.2. Fases do processo;
    1.4.6.1.88.3. Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;
    1.4.6.1.88.4. Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

1.4.6.1.89. Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:
1.4.6.1.89.1. Atividade atual;
1.4.6.1.89.2. Ação efetuada na atividade atual;
1.4.6.1.89.3. Complemento da ação efetuada;
1.4.6.1.89.4. Próxima atividade;
1.4.6.1.89.5. Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;
1.4.6.1.89.6. Prazo para execução da atividade;
1.4.6.1.89.7. Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.
1.4.6.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.
1.4.6.1.91. Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.
1.4.6.1.92. Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
1.4.6.1.93. Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
1.4.6.1.94. Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.
1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.
1.4.6.1.96. Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.
1.4.6.1.97. Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.
1.4.6.1.98. Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.
1.4.6.1.99. Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.
1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.
1.4.6.1.101. O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
1.4.6.1.102. Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.
1.4.6.1.103. Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:
1.4.6.1.103.1. Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;
1.4.6.1.103.2. Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;
1.4.6.1.103.3. Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.
1.4.6.1.104. Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.
1.4.6.1.105. Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.
1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:
1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;
1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários;
1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.
1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.
1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.
1.4.6.1.109. Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.
1.4.6.1.110. Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.
1.4.6.1.111. Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.
1.4.6.1.112. Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
1.4.6.1.112.1. Tipo de restrição legal de acesso;
1.4.6.1.112.2. Credencial de segurança do usuário.
1.4.6.1.113. Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
1.4.6.1.113.1. Grau de sigilo do documento;
1.4.6.1.113.2. Credencial de segurança do usuário;
1.4.6.1.113.3. Identificação da autoridade classificadora.
1.4.6.1.114. Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

1.4.6.1.115. Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.
1.4.6.1.116. Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.
1.4.6.1.116.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
1.4.6.1.117. Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:
1.4.6.1.117.1. Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
1.4.6.1.117.2. Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
1.4.6.1.118. Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.
1.4.6.1.118.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
1.4.6.1.119. Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.
1.4.6.1.120. Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
1.4.6.1.121. Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.
1.4.6.1.123. Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.
1.4.6.1.124. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
1.4.6.1.125. Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.
1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.
1.4.6.1.127. Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.
1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.
1.4.6.1.129. Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.
1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
1.4.6.1.131. Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.
1.4.6.1.132. Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.
1.4.6.1.133. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;
1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;
1.4.6.1.135. 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;
1.4.6.1.136. O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;
1.4.6.1.137. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;
1.4.6.1.138. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).
1.4.6.1.138.1. 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.
1.4.6.1.138.2. Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;
1.4.6.1.139. Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;
1.4.6.1.139.1. O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma “árvore” com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

1.4.6.1.140. 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;

1.4.6.1.141. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

1.4.7. ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

1.4.7.1. Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

1.4.7.1.3. Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por “pop-up” na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

1.4.7.1.6. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

1.4.7.1.7. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: “Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)” e “Processos Digitais Protocolados (instaurados)”;

1.4.7.1.8. 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;

1.4.7.1.9. Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

1.4.7.1.10. Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

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

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

1.4.7.1.13. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

1.4.7.1.14. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

1.4.7.1.15. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

1.4.7.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;

1.4.7.1.17. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;

1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;

1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;

1.4.7.1.20. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

1.4.8. ASSINATURA ELETRÔNICA

1.4.8.1. Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:

1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;

1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
1.4.8.1.3. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
1.4.8.1.4. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
1.4.8.1.6. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
1.4.8.1.7. 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;

1.4.9. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

1.4.9.1. Em relação aos processos digitais o sistema deve:
1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática
1.4.9.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
1.4.9.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
1.4.9.1.4. 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;
1.4.9.1.5. Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;
1.4.9.1.6. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;
1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;
1.4.9.1.8. 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;
1.4.9.1.9. Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;
1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;
1.4.9.1.12. Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;
1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.
1.4.9.1.14. Garantir a integridade dos processos criados;
1.4.9.1.15. Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.
1.4.9.1.16. Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;
1.4.9.1.17. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto, período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
1.4.9.1.18. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo de processo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;
1.4.9.1.19. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;
1.4.9.1.20. Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.
1.4.9.1.21. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
1.4.9.1.22. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;
1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
1.4.9.1.24. Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.
1.4.9.1.25. Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

1.4.9.1.26. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
1.4.9.1.27. O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;
1.4.9.1.28. 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).

1.4.10. TRILHAS DE AUDITORIA

1.4.10.1. Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:
1.4.10.1.1. Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:
1.4.10.1.1.1. Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;
1.4.10.1.1.2. Todas as ações efetuadas em documentos;
1.4.10.1.1.3. Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;
1.4.10.1.1.4. Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;
1.4.10.1.1.5. Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);
1.4.10.2. Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
1.4.10.3. Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.
1.4.10.4. Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.
1.4.10.4.1. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.
1.4.10.5. Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
1.4.10.6. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.
1.4.10.7. Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:
1.4.10.7.1. Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;
1.4.10.7.2. Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;
1.4.10.7.3. Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.
1.4.10.8. Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
1.4.10.8.1. Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

1.4.11. PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

1.4.11.1. Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:
1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.
1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.
1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.
1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.
1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:
1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico;
1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos;
1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;
1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;
1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
1.4.11.1.7. Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.
1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
1.4.11.1.9. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

1.4.12. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

1.4.12.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

1.4.12.1.1. A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:
1.4.12.1.1.1. Instalação e configuração do sistema;

1.4.12.1.1.2. Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.
1.4.12.1.1.3. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.
1.4.12.1.1.4. 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.

1.4.12.2. INSTALAÇÃO

1.4.12.2.1. A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.
1.4.12.2.2. A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:
1.4.12.2.2.1. Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;
1.4.12.2.2.2. Tipos de cargos e cargos de servidores;
1.4.12.2.2.3. Usuários e perfis de acesso;
1.4.12.2.2.4. Unidades/grupos;
1.4.12.2.2.5. Tipos de processos;
1.4.12.2.2.6. Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;
1.4.12.2.2.7. Tipos de assinaturas eletrônicas;
1.4.12.2.2.8. Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.
1.4.12.2.3. 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.

1.4.12.3. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

1.4.12.3.1. A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.
1.4.12.3.2. A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:
1.4.12.3.2.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;
1.4.12.3.2.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela nova ferramenta a ser implantada;
1.4.12.3.2.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.
1.4.12.3.3. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.
1.4.12.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.
1.4.12.3.5. A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

1.4.12.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

1.4.12.4.1. O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.
1.4.12.4.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.
1.4.12.4.3. O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.
1.4.12.4.4. A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.
1.4.12.4.5. As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.
1.4.12.4.6. 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.
1.4.12.4.7. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

1.4.12.4.8. Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

1.4.12.4.9. Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

1.4.12.5. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

1.4.12.5.1. A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

1.4.12.5.2. O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

1.4.12.5.3. O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.

1.4.12.5.4. O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

1.4.12.5.5. A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.

1.4.12.5.6. O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.

1.4.12.5.7. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.

1.4.12.5.8. A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.

1.4.12.5.8.1. Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.

1.4.12.5.9. Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

1.4.12.6. Suporte Técnico Remoto (STR)

1.4.12.6.1. O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.

1.4.12.6.2. O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

1.4.12.6.2.1. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;

1.4.12.6.2.2. Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte da Contratada, responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

1.4.12.6.3. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;

1.4.12.6.3.1. O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.

1.4.12.6.4. Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.

1.4.12.6.5. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.

1.4.12.6.6. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

1.4.12.6.6.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet);

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

1.4.12.6.8. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:

1.4.12.6.8.1. Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.

1.4.12.6.8.2. Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.

1.4.12.6.8.3. Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.

1.4.12.6.9. A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.

1.4.12.6.10. Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.

1.4.12.6.11. Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

1.4.12.7. Manutenção

1.4.12.7.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:

1.4.12.7.1.1. Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários;

1.4.12.7.1.2. Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

1.4.12.7.1.3. Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

1.4.12.7.2. As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

1.4.12.7.3. A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

1.4.12.8. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

1.4.12.8.1. O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

1.4.12.8.2. O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

1.4.12.8.3. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

1.4.12.8.3.1. Apoio aos usuários na operação do sistema;

1.4.12.8.3.2. Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

1.4.12.8.3.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;

1.4.12.8.3.4. Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;

1.4.12.8.3.5. Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.

1.4.12.8.4. É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:

1.4.12.8.4.1. Nível de uso do sistema web;

1.4.12.8.4.2. Qualidade de desempenho do sistema web;

1.4.12.8.4.3. Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;

1.4.12.8.4.4. Disponibilidade do sistema web.

1.4.12.9. Hospedagem do sistema

1.4.12.9.1. A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).

1.4.12.9.2. A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

1.5 Local e horário da prestação dos serviços

1.5.1. A prestação do serviço será híbrida, realizada parcialmente na sede da Contratada, assim como na sede da Contratante, que se localiza na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Conceição, Cidade Itabuna-BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão.

1.5.2. Os serviços deverão ser realizados no horário da Contratante: segunda a quinta feira das 8:00 às 18:00 h e sexta feira das 8:00 às 14:00 h.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Como consta no Documento de Oficialização de Demanda que deu origem a este Processo Administrativo, justifica-se, tendo em vista que: "*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.

2.2. 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.

2.3. 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. 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 perca de informações históricas relevantes para a administração.

2.4. 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. Vale mencionar que a CMVI, através do Processo Administrativo N° 041/2020, implementou nesse ano ferramenta para gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico pelos departamentos que compõem a área de administração desta Câmara Municipal, o qual comprovou, sendo o mesmo utilizado durante os anos seguintes, e, demonstrado com o passar do tempo, sua importância para assegurar uma gestão mais eficiente, transparente e moderna.

2.5. Ressaltasse também que foi verificado durante o prazo que a empresa prestou os serviços a necessidade constante do acompanhamento "in loco", assim como da dispensa do serviço de mapeamento de processos, visto que o anterior se mostrou mais vantajoso para suprir as necessidades do Órgão.

2.6. Salienta-se que os serviços contratados para disponibilização da ferramenta descrita no item anterior têm previsão de encerramento em dezembro do corrente ano, sendo necessária a abertura de processo de forma a subsidiar nova contratação e assim continuar usufruindo das vantagens que esse tipo de sistema oferece.

2.7. 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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O serviço objeto do presente TR prevê a solução para o tramite de processos administrativos assegurando eficiência, transparência e agilidade nos mesmos, e leva em consideração o ciclo de vida do objeto, uma vez que foi percebido que os itens a serem contratados e o prazo determinado são indispensáveis ao pleno funcionamento do sistema, considerando ainda, que para o bom desenvolvimento dos serviços a serem contratados, as especificações contidas no item 1.5.3 (e seus desdobramentos) estabelecidos neste documento são fundamentais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Da vistoria**

4.1.1. Tendo em vista a natureza do objeto deste Termo de Referência, não se faz necessária a realização de vistoria.

4.2. **Da Prova Conceito**

4.2.1. Imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro determinará a data em que a licitante detentora da melhor oferta dará início à demonstração do sistema à Equipe Técnica nomeada, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos.

4.2.2. A Equipe Técnica será formada por três servidores designados pela Câmara por meio de Portaria.

4.2.3. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:

4.2.3.1. A Equipe Técnica irá indicar, no início da apresentação, lista com 72 (setenta e dois) itens, dentre aqueles contidos item **1.4 – Do Modelo de Execução do Objeto** deste Termo, para demonstração de atendimento pela licitante.

4.2.3.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 65 (sessenta e cinco) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação

4.2.3.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, 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,

sem prejuízo da rescisão.

4.2.3.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.

4.2.3.5.. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.

4.2.3.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.

4.2.3.7. Em virtude do objeto a ser contratado, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.

4.2.3.8. avaliação terá início às 09h00min de data determinada pelo pregoeiro até o terceiro dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento.

4.2.4. Caso a empresa licitante melhor classificada consiga demonstrar o atendimento mínimo técnico do sistema na fase amostral, o Pregoeiro prosseguirá à fase de habilita

4.2. Da Proposta Comercial

4.2.1. A proposta comercial deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado.

4.2.2. Deverão, ainda, ser respeitadas as regras estabelecidas no edital, se for o caso de licitação, para a elaboração e apresentação da proposta comercial.

4.2.3. A comprovação da disponibilidade do sistema deverá fazer parte da proposta comercial:

4.2.3.1. 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;

4.2.3.2. 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.

4.2.3.2.1. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;

4.3. Da Subcontratação

4.3.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.4. Da participação de consórcios:

4.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.5. Da Garantia Contratual

4.5.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

4.6. Da garantia do serviço/objeto

4.6.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações a CMVI e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. A CMVI poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

5.6. A execução do contrato deverá ser gerida, acompanhada e fiscalizada pelos gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma da Instrução Normativa nº 007 de 2024 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

a) O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.
b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência **DEVERÃO** informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.
c) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

6.1. Recebimento do Objeto:

6.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

6.1.2. Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

6.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

6.1.3.1 Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

6.1.3.2 Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

6.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.1.4.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

6.1.4.2. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

6.1.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

6.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem

responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.8. Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

6.1.9 Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

6.2. Liquidação

6.2.1. Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até **2 (dois) dias úteis,** podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

6.2.5. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

6.2.6. Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

6.3. Pagamento

6.3.1. O pagamento será efetuado em até **2 (dois) dias úteis** dias contados da liquidação da despesa.

7. FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório, realizado através de Pregão Eletrônico;
7.1.2. O critério de julgamento da proposta é menor preço.
7.1.3. Haverá realização de prova conceito.

7.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame.

7.2.1. Habilitação jurídica

7.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis

onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

7.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

7.2.3. Qualificação técnico-profissional

7.2.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.2.3.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os seguintes serviços:

7.2.3.1.1.1serviços de implantação, cessão mensal, treinamento e operação assistida.

7.2.3.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a saber, 50 % (cinquenta porcento) do objeto relativo a 12 (doze) meses, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

7.2.3.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.2.3.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.2.3.2. Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

7.2.3.3.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 quando da assinatura do contrato.

7.2.3.3.1. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possui formação de nível superior em curso da área de Tecnologia da Informação.

8.ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R$ **415.879,74 (QUATROCENTOS E QUINZE MIL OITOCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS),** conforme valores apostos na tabela disposta no item 1.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMVI.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

DOTAÇÃO 01

Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00
Fonte de Recurso	00

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS SANÇÕES

10. Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, a contratada que, na fase de execução contratual:

10.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

10.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

10.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

10.9 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

10.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.13 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

I – Advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

III - Impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.8, 10.9, 10.10, 10.11 e 10.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.14 Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.15 A sanção estabelecida no inciso IV do item 10.13 (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de ***competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;***

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

10.16 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do sub item 10.13 poderão ser aplicadas cumulativamente com sanção a prevista no inciso II deste mesmo sub item.

10.17 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.18 A aplicação das sanções previstas no item 10.13 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.19 Conforme o Art. 157 da Lei 14.133/2021, na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 10.13, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.20 Conforme o Art. 158 da Lei 14.133/2021, a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 10.13 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita
e especificar as provas que pretenda produzir.

10.20.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.20.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.21 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.22 Conforme o Artigo 159 da Lei 14133/2021, os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei o em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

10.24 Conforme o Art. 161 da Lei 14.133/2021, os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de
aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.24.1 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **irem 10.13 deste Termo de Referência,** o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

10.25 De acordo com o Art. 162 da Lei 14.133/2021, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.25.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.26 Conforme o Artigo 163 da Lei 14.133/2021, é admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.26.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos 10.8 e 10.12 deste Termo de Referência, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:	**CNPJ:**
ENDEREÇO FÍSICO:	**TELEFONE:**
E-MAIL:	**WHAT'S APP:**
RESPONSÁVEL:	**DATA:**

PLANILHA DE ITENS E PREÇOS:

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01		
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08		
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24		
2.2	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24		
				VALOR TOTAL GLOBAL R$	

I –DA VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

II – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todos os custos necessários, como taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisqueroutras obrigações que possam incidir direta ou indiretamente no objeto.

III –DA DECLARAÇÃO DECONFORMIDADE

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plenaaceitação das condições estabelecidas no edital e seus apêndices.

Itabuna-BA,_____de_____de 2024.

_____

(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº_____, bairro_____, na cidade de_____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal_____, portadorda Carteira de Identidade nº_____e CPF nº_____, sob as penas da Lei, para os finsde Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, vem DECLARAR que:

DECLARA que tem pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos de habilitação exigidos no procedimento licitatório referenciado e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nãoemprega menor de dezesseis anos.

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

DECLARA, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARA,sob as penas da lei, que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

DECLARA, sob as penas da lei, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital esta empresa não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

Cidade,_____de_____de 202x.

_____

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 3° DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, ESTANDO APTA A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO EM SEUS ARTS. 42 A 49

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº_____, bairro_____, na cidade de_____, estado de _____, por intermédio de seu responsável legal_____, portador da Carteira de Identidade nº_____e CPF nº_____, sob as penas da Lei, para os fins de Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação, que ( ) não se enquadra como Microempresa-ME ou Empresa dePequeno Porte-EPP, ou encontra-se enquadrada como ( ) Microempresa-ME ou empresa de Pequeno Porte - EPP, para fins das prerrogativas do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e quenão esta sujeita a quaisquer impedimento estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a art. 49 da citada lei.

Cidade,_____de_____de 2024.

_____

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO V

TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

QUESITOS: REQUISITOS GERAIS		ATENDE?	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**SIM**	**NÃO**
1	1.4.2.20. 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	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica		
3	1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável; 1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;		
4	1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.		
5	1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico		
6	1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários		
7	1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática		
8	1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.		
9	1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. 1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.		
10	1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.		
11	1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.		
12	1.4.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como "smartphones" e "tablet's".		
13	1.4.4.1.8.Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet		
14	1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.		
15	1.4.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.		
16	1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções: 1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários; 1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários; 1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.		

17	1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, "Dar Andamento ao Processo", "Devolver ao Autor", "Arquivamento", "Diligência Processual", "Juntada de Documentos" e "Desarquivamento". 1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico; 1.4.6.1.6.2. A ação "Dar Andamento ao Processo" deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo; 1.4.6.1.6.3. A ação "Devolver ao Autor" deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.4. A ação "Arquivamento" deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual; 1.4.6.1.6.5. A ação "Diligência Processual" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa enviar este a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.6. A ação "Juntada de Documentos" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo; 1.4.6.1.6.7. A ação "Desarquivamento" deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.		
18	1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.		
19	1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;		
20	1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.		
21	1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;		
22	1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. 1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.		
23	1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;		
24	1.4.9.1.19. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;		
25	1.4.7.1.11. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;		
26	1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações: 1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento; 1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento; 1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística; 1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia; 1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; 1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; 1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida; 1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento; 1.4.6.1.8.9. Data; 1.4.6.1.8.10. Assunto; 1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.		

27	1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;		
28	1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.		
29	1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;		
30	1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;		
31	1.4.6.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.		
32	1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por "pop-up" na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;		
33	1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro		
34	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.		
35	1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;		
36	1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: 1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico; 1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos; 1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; 1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;		
37	1.4.5.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.		
38	1.4.4.1.9. 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. 1.4.4.1.9.1. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos que fazem parte do processo, com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico;		
39	1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.		
40	1.4.7.1.8. Exibir para o usuário em local específico, de forma clara, quais processos digitais e documentos já foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital, bem como as providências que devem ser adotadas;		
41	1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la		
42	1.4.7.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;		
43	1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável. 1.4.4.1.11.1. O sistema deverá permitir a customização ou inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante. 1.4.4.1.11.2. Deverá ser possível a customização do padrão de pesquisa nos moldes definidos pela contratante.		

44	1.4.5.9.6. 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;		
45	1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;		
46	1.4.7.1.8. 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		
47	1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos; 1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;		
48	1.4.4.1.2. Ser acessível via WEB por computadores, smartphones, notebooks ou tablets, adaptando seu formato ao tipo de equipamento utilizado para o acesso.		
49	1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado; 1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;		
50	1.4.6.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.		
51	1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.		
52	1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.		
53	1.4.12.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes		
54	1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados		
55	1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.		
56	1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.		
57	1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.		
58	1.4.3.2.A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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		
59	1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.		

60	1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.		
61	1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.		
62	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.		
63	1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail		
64	1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;		
65	1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados		
66	1.4.6.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.		
67	1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.		
68	1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.		
69	1.4.5.1. 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.		
70	1.4.6.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;		
71	1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;		
72	1.4.2.5. O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo: 1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos; 1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; 1.4.2.5.3. Atividades por usuário.		
73	1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.		
74	1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);		
75	1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.		
76	1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.		
77	1.4.4.1.4. Possuir interface amigável e intuitiva, que faça a sua utilização fácil e agradável ao usuário.		

78	1.4.6.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos: 1.4.6.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizaram cada operação; 1.4.6.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.		
79	1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;		
80	1.4.5.9. O sistema deverá: 1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades. 1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas; 1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos. 1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico; 1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários; 1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante. 1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário; 1.4.5.9.5.1. 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;		
81	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.		
82	1.4.5.7. 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.		
83	1.4.6.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.		
84	1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações: 1.4.6.1.69.1. Identificador; 1.4.6.1.69.2. Referência; 1.4.6.1.69.3. Data; 1.4.6.1.69.4. Autor; 1.4.6.1.69.5. Destinatários internos; 1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.		
85	1.4.6.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.		
86	1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.		
87	1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.		
88	1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.		

89	1.4.6.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: 1.4.6.1.47.1. Identificador; 1.4.6.1.47.2. Título; 1.4.6.1.47.3. Assunto; 1.4.6.1.47.4. Datas; 1.4.6.1.47.5. Interessado; 1.4.6.1.47.6. Autor/redator/originador; 1.4.6.1.47.7. Número e ano do processo; 1.4.6.1.47.8. Tipo processual; 1.4.6.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor; 1.4.6.1.47.10. Unidade de origem do processo; e 1.4.6.1.47.11. Objeto do processo.		
90	1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.		
TOTAL			
PERCENTUAL			

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX-2024
PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITABUNA-BA, POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - BA E XXXX PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), A FIM DE ATENDER DEMANDA DESTA CASA LEGISLATIVA.

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 n° 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, **JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da cédula de identidade n° 249625890, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF n° 343.153.225-04, residente e domiciliado na Rua J, n° 252, no Bairro Jardim Vitória, Itabuna - BA. CEP: 45.609-999.

CONTRATADA: XXXX, com sede na XXX, nº , , CEP XXX , telefone: (XX) XXX , e-mail: XXX, neste ato representada pelo seu Sócio Administrador, o Sr. **XXX** , portador do Registro Geral nº XXX e do CPF/MF nº XXX, residente e domiciliado na Rua XXX , CEP: XX.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no **Processo Administrativo 2553/2024 (Pregão Eletrônico 011/2024),** em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições constantes no **Edital do Pregão Eletrônico 011/2024**, apenso ao processo de **Processo Administrativo 2553/2024.**

1.2. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. Homologação do Processo

1.2.3. A Proposta do contratado; e

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. **CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

2.1.1.1. A execução dos serviços terá início em até cinco dias úteis após o recebimento de Autorização de Serviço conforme especificações aqui contidas.

2.1.1.2. Não será admitida a subcontratação de qualquer etapa dos serviços objeto desta contratação.

2.1.1.3. A Contratada deverá designar profissionais devidamente qualificados para realização dos serviços.

2.1.2. **ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:**

2.1.2.1. O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.

2.1.2.2. O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.

2.1.2.3. O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.

2.1.2.4. O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.

2.1.2.5. O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:

2.1.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;
2.1.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;
2.1.2.5.3. Atividades por usuário.
2.1.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.
2.1.2.7. As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.
2.1.2.8. O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.
2.1.2.9. O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.
2.1.2.10. O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.
2.1.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.
2.1.2.12. A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.
2.1.2.13. A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.
2.1.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.
2.1.2.15. Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:
2.1.2.15.1. Identificação do usuário.
2.1.2.15.2. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).
2.1.2.15.3. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).
2.1.2.15.4. Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;
2.1.2.15.5. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.
2.1.2.16. O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.
2.1.2.16.1. O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.
2.1.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.
2.1.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.
2.1.2.19. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
2.1.2.20. 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.
2.1.2.21. A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
2.1.2.22. Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.
2.1.2.23. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

2.1.3. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA**

2.1.3.1. O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.
2.1.3.2. A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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;
2.1.3.3. A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.
2.1.3.4. 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).

2.1.4. **REQUISITOS GERAIS**

2.1.4.1. São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

2.1.4.1.1. Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

2.1.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

2.1.4.1.5. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

2.1.4.1.8. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

2.1.4.1.9. 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.

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

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

2.1.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

2.1.4.1.12. 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.

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

2.1.4.1.12.2. 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;

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

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

2.1.4.1.12.3.2. 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;

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

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

2.5. SEGURANÇA AO SISTEMA

2.5.1.1. 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.

2.5.1.2. Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

2.5.1.2.1. Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

2.5.1.2.2. Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

2.5.1.2.3. Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

2.5.1.2.4. Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

2.5.1.2.5. Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

2.5.1.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

2.5.1.2.7. Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

2.5.1.2.8. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

2.5.1.2.9. Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

2.5.1.2.10. Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

2.5.1.2.11. Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.
2.5.1.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
2.5.1.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.
2.5.1.2.14. Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.
2.5.1.2.15. Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.
2.5.1.2.16. Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:
2.5.1.2.16.1. Identificação do usuário;
2.5.1.2.16.2. Papéis associados ao usuário;
2.5.1.2.16.3. Grupos associados ao usuário.
2.5.1.3. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;
2.5.1.4. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.
2.5.1.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.
2.5.1.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.
2.5.1.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.
2.5.1.7. 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.
2.5.1.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
2.5.1.9. O sistema deverá:
2.5.1.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.
2.5.1.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;
2.5.1.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.
2.5.1.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;
2.5.1.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;
2.5.1.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.
2.5.1.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;
2.5.1.9.5.1. 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;
2.5.1.9.6. 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;
2.5.1.10. 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, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.
2.5.1.10.1. As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.
2.5.1.11. A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

2.6. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

2.6.1.1. Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:
2.6.1.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);
2.6.1.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
2.6.1.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;
2.6.1.1.4. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;
2.6.1.1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;
2.6.1.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.
2.6.1.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;
2.6.1.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;
2.6.1.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

2.6.1.1.6.4. A ação "Arquivamento" deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

2.6.1.1.6.5. A ação "Diligência Processual" deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

2.6.1.1.6.6. A ação "Juntada de Documentos" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

2.6.1.1.6.7. A ação "Desarquivamento" deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

2.6.1.1.7. Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

2.6.1.1.7.1. Identificador do tipo de processo;
2.6.1.1.7.2. Descrição do tipo de processo;
2.6.1.1.7.3. Grupos de usuários com permissão para abertura;
2.6.1.1.7.4. Classificação arquivística;
2.6.1.1.7.5. Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;
2.6.1.1.7.6. Admitir a abertura do processo por usuários externos;
2.6.1.1.7.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;
2.6.1.1.7.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;
2.6.1.1.7.9. Grau de sigilo legal.

2.6.1.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

2.6.1.1.8.1. Identificador do tipo de documento;
2.6.1.1.8.2. Descrição do tipo de documento;
2.6.1.1.8.3. Classificação arquivística;
2.6.1.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;
2.6.1.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;
2.6.1.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;
2.6.1.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida;
2.6.1.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;
2.6.1.1.8.9. Data;
2.6.1.1.8.10. Assunto;
2.6.1.1.8.11. Grau de sigilo legal.

2.6.1.1.9. 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.

2.6.1.1.10. Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

2.6.1.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

2.6.1.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

2.6.1.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

2.6.1.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

2.6.1.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

2.6.1.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

2.6.1.1.15. Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

2.6.1.1.15.1. Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;
2.6.1.1.15.2. Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;
2.6.1.1.15.3. Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;
2.6.1.1.15.4. Controlar e validar a introdução de metadados.

2.6.1.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

2.6.1.1.17. Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

2.6.1.1.18. Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

2.6.1.1.19. Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

2.6.1.1.19.1. Nome do arquivo digital;
2.6.1.1.19.2. Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);
2.6.1.1.19.3. Data de produção;
2.6.1.1.19.4. Data e hora de transmissão e recebimento;
2.6.1.1.19.5. Data e hora da captura;
2.6.1.1.19.6. Título;
2.6.1.1.19.7. Autor (pessoa física ou jurídica);
2.6.1.1.19.8. Redator (se diferente do autor);
2.6.1.1.19.9. Destinatário.

2.6.1.1.20. Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.
2.6.1.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
2.6.1.1.22. Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.
2.6.1.1.23. No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.
2.6.1.1.24. Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.
2.6.1.1.25. Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
2.6.1.1.26. Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.
2.6.1.1.27. Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.
2.6.1.1.28. Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.
2.6.1.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.
2.6.1.1.30. Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.
2.6.1.1.31. Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.
2.6.1.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
2.6.1.1.33. Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
2.6.1.1.34. Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
2.6.1.1.35. Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
2.6.1.1.36. Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
2.6.1.1.37. Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
2.6.1.1.38. Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
2.6.1.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.
2.6.1.1.40. Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
2.6.1.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.
2.6.1.1.42. Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.
2.6.1.1.43. Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
2.6.1.1.44. Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.
2.6.1.1.45. Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.
2.6.1.1.46. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.
2.6.1.1.47. Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
2.6.1.1.47.1. Identificador;
2.6.1.1.47.2. Título;
2.6.1.1.47.3. Assunto;
2.6.1.1.47.4. Datas;
2.6.1.1.47.5. Interessado;
2.6.1.1.47.6. Autor/redator/originador;
2.6.1.1.47.7. Número e ano do processo;
2.6.1.1.47.8. Tipo processual;
2.6.1.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor;
2.6.1.1.47.10. Unidade de origem do processo; e
2.6.1.1.47.11. Objeto do processo.

2.6.1.1.48. Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
2.6.1.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.
2.6.1.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.
2.6.1.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
2.6.1.1.52. Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
2.6.1.1.53. Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:
    2.6.1.1.53.1. Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;
    2.6.1.1.53.2. Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
2.6.1.1.54. No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.
2.6.1.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:
    2.6.1.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;
    2.6.1.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
2.6.1.1.56. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.
2.6.1.1.57. Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.
2.6.1.1.58. Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
2.6.1.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
2.6.1.1.60. Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
2.6.1.1.61. Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.
2.6.1.1.62. Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.
2.6.1.1.63. Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.
2.6.1.1.64. Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.
2.6.1.1.65. Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:
    2.6.1.1.65.1. .XLS;
    2.6.1.1.65.2. .CSV;
    2.6.1.1.65.3. .RTF.
2.6.1.1.66. Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.
2.6.1.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.
2.6.1.1.68. Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.
2.6.1.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:
    2.6.1.1.69.1. Identificador;
    2.6.1.1.69.2. Referência;
    2.6.1.1.69.3. Data;
    2.6.1.1.69.4. Autor;
    2.6.1.1.69.5. Destinatários internos;
    2.6.1.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.
2.6.1.1.70. Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
2.6.1.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.
2.6.1.1.72. Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
2.6.1.1.73. Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.
2.6.1.1.74. O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.
2.6.1.1.75. Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
2.6.1.1.76. Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
2.6.1.1.77. Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.
2.6.1.1.78. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
2.6.1.1.79. Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.
2.6.1.1.80. Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.

2.6.1.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
2.6.1.1.82. O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.
2.6.1.1.83. Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.
2.6.1.1.84. Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.
2.6.1.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.
2.6.1.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.
2.6.1.1.87. Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.
2.6.1.1.88. Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:
- 2.6.1.1.88.1. Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);
- 2.6.1.1.88.2. Fases do processo;
- 2.6.1.1.88.3. Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;
- 2.6.1.1.88.4. Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

2.6.1.1.89. Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:
- 2.6.1.1.89.1. Atividade atual;
- 2.6.1.1.89.2. Ação efetuada na atividade atual;
- 2.6.1.1.89.3. Complemento da ação efetuada;
- 2.6.1.1.89.4. Próxima atividade;
- 2.6.1.1.89.5. Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;
- 2.6.1.1.89.6. Prazo para execução da atividade;
- 2.6.1.1.89.7. Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.

2.6.1.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.
2.6.1.1.91. Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.
2.6.1.1.92. Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
2.6.1.1.93. Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
2.6.1.1.94. Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.
2.6.1.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.
2.6.1.1.96. Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.
2.6.1.1.97. Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.
2.6.1.1.98. Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.
2.6.1.1.99. Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.
2.6.1.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.
2.6.1.1.101. O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
2.6.1.1.102. Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.
2.6.1.1.103. Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:
- 2.6.1.1.103.1. Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;
- 2.6.1.1.103.2. Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;
- 2.6.1.1.103.3. Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.

2.6.1.1.104. Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.
2.6.1.1.105. Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.
2.6.1.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:
- 2.6.1.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;
- 2.6.1.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários;
- 2.6.1.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.

2.6.1.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.
2.6.1.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.
2.6.1.1.109. Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.

2.6.1.1.110. Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.
2.6.1.1.111. Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.
2.6.1.1.112. Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
2.6.1.1.112.1. Tipo de restrição legal de acesso;
2.6.1.1.112.2. Credencial de segurança do usuário.
2.6.1.1.113. Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
2.6.1.1.113.1. Grau de sigilo do documento;
2.6.1.1.113.2. Credencial de segurança do usuário;
2.6.1.1.113.3. Identificação da autoridade classificadora.
2.6.1.1.114. Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
2.6.1.1.115. Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.
2.6.1.1.116. Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.
2.6.1.1.116.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
2.6.1.1.117. Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:
2.6.1.1.117.1. Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
2.6.1.1.117.2. Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
2.6.1.1.118. Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.
2.6.1.1.118.1. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
2.6.1.1.119. Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.
2.6.1.1.120. Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
2.6.1.1.121. Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
2.6.1.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.
2.6.1.1.123. Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.
2.6.1.1.124. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
2.6.1.1.125. Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.
2.6.1.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.
2.6.1.1.127. Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.
2.6.1.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.
2.6.1.1.129. Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.
2.6.1.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
2.6.1.1.131. Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.
2.6.1.1.132. Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.
2.6.1.1.133. Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;
2.6.1.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;
2.6.1.1.135. 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;
2.6.1.1.136. O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;
2.6.1.1.137. Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;
2.6.1.1.138. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).
2.6.1.1.138.1. 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.

2.6.1.1.138.2. Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;

2.6.1.1.139. Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;

2.6.1.1.139.1. O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma "árvore" com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

2.6.1.1.140. 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;

2.6.1.1.141. Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

2.7. ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

2.7.1.1. Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

2.7.1.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

2.7.1.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

2.7.1.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

2.7.1.1.3. Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

2.7.1.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por "pop-up" na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

2.7.1.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

2.7.1.1.6. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

2.7.1.1.7. Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: "Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)" e "Processos Digitais Protocolados (instaurados)";

2.7.1.1.8. 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;

2.7.1.1.9. Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

2.7.1.1.10. Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

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

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

2.7.1.1.13. A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

2.7.1.1.14. A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

2.7.1.1.15. As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

2.7.1.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;

2.7.1.1.17. Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;

2.7.1.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;

2.7.1.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;

2.7.1.1.20. Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

2.8. ASSINATURA ELETRÔNICA

2.8.1. Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:

2.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;
2.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
2.8.1.3. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
2.8.1.4. Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
2.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;
2.8.1.6. Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;
2.8.1.7. 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;

2.9. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

2.9.1.1. Em relação aos processos digitais o sistema deve:
2.9.1.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática
2.9.1.1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
2.9.1.1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
2.9.1.1.4. 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;
2.9.1.1.5. Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;
2.9.1.1.6. Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;
2.9.1.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;
2.9.1.1.8. 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;
2.9.1.1.9. Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;
2.9.1.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;
2.9.1.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;
2.9.1.1.12. Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;
2.9.1.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.
2.9.1.1.14. Garantir a integridade dos processos criados;
2.9.1.1.15. Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.
2.9.1.1.16. Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;
2.9.1.1.17. Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto, período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);
2.9.1.1.18. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo de processo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação, ou outros campos eventualmente solicitados;
2.9.1.1.19. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;
2.9.1.1.20. Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.
2.9.1.1.21. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;
2.9.1.1.22. Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;
2.9.1.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;
2.9.1.1.24. Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.
2.9.1.1.25. Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

2.9.1.1.26. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
2.9.1.1.27. O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;
2.9.1.1.28. 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).

2.10. TRILHAS DE AUDITORIA

2.10.1.1. Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:
2.10.1.1.1. Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:
2.10.1.1.1.1. Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;
2.10.1.1.1.2. Todas as ações efetuadas em documentos;
2.10.1.1.1.3. Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;
2.10.1.1.1.4. Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;
2.10.1.1.1.5. Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);
2.10.1.2. Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
2.10.1.3. Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.
2.10.1.4. Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.
2.10.1.4.1. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.
2.10.1.5. Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
2.10.1.6. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.
2.10.1.7. Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:
2.10.1.7.1. Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;
2.10.1.7.2. Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;
2.10.1.7.3. Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.
2.10.1.8. Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
2.10.1.8.1. Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

2.11. PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

2.11.1.1. Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:
2.11.1.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.
2.11.1.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.
2.11.1.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.
2.11.1.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.
2.11.1.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:
2.11.1.1.4.1. Abrir um processo eletrônico;
2.11.1.1.4.2. Consultar a lista de seus processos;
2.11.1.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;
2.11.1.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;
2.11.1.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
2.11.1.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
2.11.1.1.7. Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.
2.11.1.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.
2.11.1.1.9. Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

2.12. ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

2.12.1.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.12.1.1.1. A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:
2.12.1.1.1.1. Instalação e configuração do sistema;
2.12.1.1.1.2. Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.
2.12.1.1.1.3. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.

2.12.1.1.1.4. 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.

2.12.1.2. INSTALAÇÃO

2.12.1.2.1. A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.

2.12.1.2.2. A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:

2.12.1.2.2.1. Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;
2.12.1.2.2.2. Tipos de cargos e cargos de servidores;
2.12.1.2.2.3. Usuários e perfis de acesso;
2.12.1.2.2.4. Unidades/grupos;
2.12.1.2.2.5. Tipos de processos;
2.12.1.2.2.6. Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;
2.12.1.2.2.7. Tipos de assinaturas eletrônicas;
2.12.1.2.2.8. Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.

2.12.1.2.3. 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.

2.12.1.3. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

2.12.1.3.1. A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.

2.12.1.3.2. A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:

2.12.1.3.2.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;
2.12.1.3.2.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela nova ferramenta a ser implantada;
2.12.1.3.2.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.

2.12.1.3.3. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.

2.12.1.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.

2.12.1.3.5. A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

2.12.1.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

2.12.1.4.1. O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.

2.12.1.4.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

2.12.1.4.3. O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.

2.12.1.4.4. A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

2.12.1.4.5. As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.

2.12.1.4.6. 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.

2.12.1.4.7. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

2.12.1.4.8. Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

2.12.1.4.9. Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

2.12.1.5. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

2.12.1.5.1. A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

2.12.1.5.2. O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.
2.12.1.5.3. O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.
2.12.1.5.4. O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.
2.12.1.5.5. A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.
2.12.1.5.6. O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.
2.12.1.5.7. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.
2.12.1.5.8. A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.
2.12.1.5.8.1. Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.
2.12.1.5.9. Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2.12.1.6. Suporte Técnico Remoto (STR)

2.12.1.6.1. O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.
2.12.1.6.2. O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
2.12.1.6.2.1. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;
2.12.1.6.2.2. Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte da Contratada, responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.
2.12.1.6.3. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;
2.12.1.6.3.1. O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.
2.12.1.6.4. Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.
2.12.1.6.5. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.
2.12.1.6.6. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
2.12.1.6.6.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet);
2.12.1.6.7. A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.
2.12.1.6.8. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:
2.12.1.6.8.1. Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.
2.12.1.6.8.2. Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.
2.12.1.6.8.3. Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.
2.12.1.6.9. A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.
2.12.1.6.10. Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.
2.12.1.6.11. Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

2.12.1.7. Manutenção

1.5.12.7.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:
2.12.1.7.1.1. Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários;

2.12.1.7.1.2. Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

2.12.1.7.1.3. Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

2.12.1.7.2. As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

2.12.1.7.3. A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

2.13. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

2.13.1.1.1. O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

2.13.1.1.2. O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

2.13.1.1.3. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

2.13.1.1.3.1. Apoio aos usuários na operação do sistema;

2.13.1.1.3.2. Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

2.13.1.1.3.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;

2.13.1.1.3.4. Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;

2.13.1.1.3.5. Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.

2.13.1.1.4. É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:

2.13.1.1.4.1. Nível de uso do sistema web;

2.13.1.1.4.2. Qualidade de desempenho do sistema web;

2.13.1.1.4.3. Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;

2.13.1.1.4.4. Disponibilidade do sistema web.

2.13.1.2. Hospedagem do sistema

2.13.1.2.1. A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).

2.13.1.2.2. A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

3. DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor do presente contrato constitui a importância de **R$ XXXX,** 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:

(INCLUIR TABELA COM VALORES RESULTANTES DA LICITAÇÃO)

3.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DOS CRITÉRIOS DE REEQUILÍBRIO

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em *__/__/__ (DD/MM/AAAA)*.

4.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

4.8. O reajuste será realizado por apostilamento. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

4.9.

5. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas inerentes a este contrato correrão à conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO 01	
Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00
Fonte de Recurso	00

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO, MODELO DE GESTÃO, DOS LOCAIS E DOS PRAZOS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. Início da execução do objeto: 02 dias contados da assinatura do contrato;

6.3. Os serviços deverão ser realizados na sede da CONTRATADA e na da CONTRATANTE, quando necessário.

7. DA VIGÊNCIA , DAS ALTERAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

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

7.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

10. DOS ENCARGOS DAS PARTES

10.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1.1. São obrigações do Contratante:

10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
10.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
10.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
10.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
10.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
10.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
10.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
10.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da CMVI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
10.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos por quaisquer compromissos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por quaisquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

10.1.2. São obrigações da Contratada:

10.1.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
10.1.2.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
10.1.2.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
10.1.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
10.1.2.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
10.1.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
10.1.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
10.1.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
10.1.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
10.1.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
10.1.2.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
10.1.2.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

10.1.2.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

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

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

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

10.1.2.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

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

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos em **Portaria.**

11.2. 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.

11.3. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato poderá ser extinto:

12.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e vincula - se ao **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, constante do **Processo Administrativo 2553/2024**, bem como à proposta da CONTRATADA e ao Termo de Referência apenso ao processo.

14. DO RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

15.1.1. O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.

15.1.2. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.

15.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

15.2. Recebimento do Objeto:

15.2.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

15.2.2. Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

15.2.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

15.2.3.1. Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

15.2.3.2. Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

15.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

15.2.4.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

15.2.4.2. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

15.2.5. . No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

15.2.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

15.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.2.8. Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

15.2.9. Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

15.3. Liquidação

15.3.1. Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

15.3.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

15.3.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

15.3.5. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

15.3.6. Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

15.4. Pagamento

15.4.1. O pagamento será efetuado em até 2 (dois) dias úteis dias contados da liquidação da despesa.

16. DAS SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

16.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

16.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

16.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
16.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
16.1.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
16.1.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
16.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
16.1.4. Multa

16.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

16.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
16.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
16.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
16.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
16.8.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
16.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

16.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

17. DOS CASOS OMISSOS, DA DIVULGAÇÃO E DO FORO

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

17.2. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabuna - BA, em XXX de xxx de 2024.

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

XXXXX
PROCURADOR
CONTRATADA

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 16 de janeiro de 2025

De: AGENTE DE CONTRATAÇÃO /EQUIPE DE APOIO
Para: AGENTE DE CONTRATAÇÃO /EQUIPE DE APOIO

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Publlicação e Julgamento

Ação realizada: Encaminhado ao Próprio Setor

Descrição:
Anexação dos seguintes documentos:

1- Aviso

2- Print mural site

3- Print pncp

4- Print transparência

Próxima Fase: Publlicação e Julgamento

Elzilene de Sousa Lima
Assistente Administrativo

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330033003300370034003A005400

Assinado eletronicamente por **Elzilene de Sousa Lima** em **16/01/2025 12:54**
Checksum: **26CD835D04F2FBE35EF667C8F0583B2AE8362B105E3475DED82E8E4CB54180BA**

Aviso de Licitação: PE 011/2024

equipedeapoio@itabuna.ba.leg.br

10 de janeiro de 2025 às 11:57

Para: comercial@elotech.com.br

Cco: administrativo@binartech.com.br, contabilidade@betha.com.br, contato@publitechsistemas.com.br, meucnpj@contabilizei.com.br, transpolis@hotmail.com, lucservice@lucservice.com.br, licitacao@soltechinfo.com, joaopaulo@inside.inf.br, alasistemas@uol.com.br, contatobahiaponto@hotmail.com.br, comercial@el.com.br, comercial@gpisistemasintegrados.com.br, administrativo@fagon.net.br, fator@fatorsistemas.com.br, recontec_contabilidade@hotmail.com, rcsinformatica1@gmail.com, contato@sinoinformatica.com.br, hugo@stconsultoria.com.br, actcon@actcon.com.br, laerte.campos@grupotecnoset.com.br, eddydata@eddydata.com.br, comercial@legisoft.com.br, licitacao@visual.com.br, contato@openlegis.com.br, thiagoandrighetto@hotmail.com, comercial@ths.inf.br, contato@allmic.com.br, contato@dellcont.com.br, interagi@interagi.com.br, dynamikaweb@gmail.com, lea.mendes@zcr.com.br, innforlicitacao@hotmail.com, gerson@sinoinformatica.com.br, aldair@agapeconsultoria.com.br, comercial@elotech.com.br, controllerconsult@hotmail.com, contabilidade@csgd.com.br

---

Bom dia!

Câmara Municipal de Itabuna-BA, tornou público no dia 20/12/2024, que realizará, no dia13 de janeiro de 2025, às 09h00min (sessão de abertura), por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, pela modalidadePregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL), cujo objeto é oCONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO.

O processamento de todas as etapas do Pregão será realizado no sitewww.licitacoes-e.com.br https://www.licitacoes-e.com.br/ .

Início de acolhimento das propostas: 09/01/2025 às 08:00hs.

Limite de Acolhimento das propostas: 13/01/2025 às 08h30min.

Abertura das propostas: dia 13/01/2025 às 08h30min.

O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia 13/01/2025 às 09h00min. (horário de Brasília)

Licitação Banco do Brasil nº:1062144

Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Licitações-e, por meio do sítio , opção “Acesso Identificado”

O**edital publicado encontra-se anexo**neste email.

Atenciosamente,

Equipe de apoio

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A **Câmara Municipal de Itabuna-BA,** por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, nomeado pela **Portaria n° 031/2024**, de 20 de maio de 2024, torna público que realizará, no dia **13 de janeiro de 2025, às 09h00min (sessão de abertura)**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, site www.licitacoes-e.com.br, Licitação, pela modalidade **Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL),** cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO,** a qual será processada e julgada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelas Instrução Normativa nº 002/2024, Instrução Normativa nº 003/2024, Instrução Normativa nº 004/2024, Instrução Normativa nº 005/2024, Instrução Normativa nº 009/2024, da Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislação aplicável 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: 09/01/2025 às 08:00hs.
Limite de Acolhimento das propostas: 13/01/2025 às 08h30min.
Abertura das propostas: dia 13/01/2025 às 08h30min.
O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia 13/01/2025 às 09h00min. (horário de Brasília)

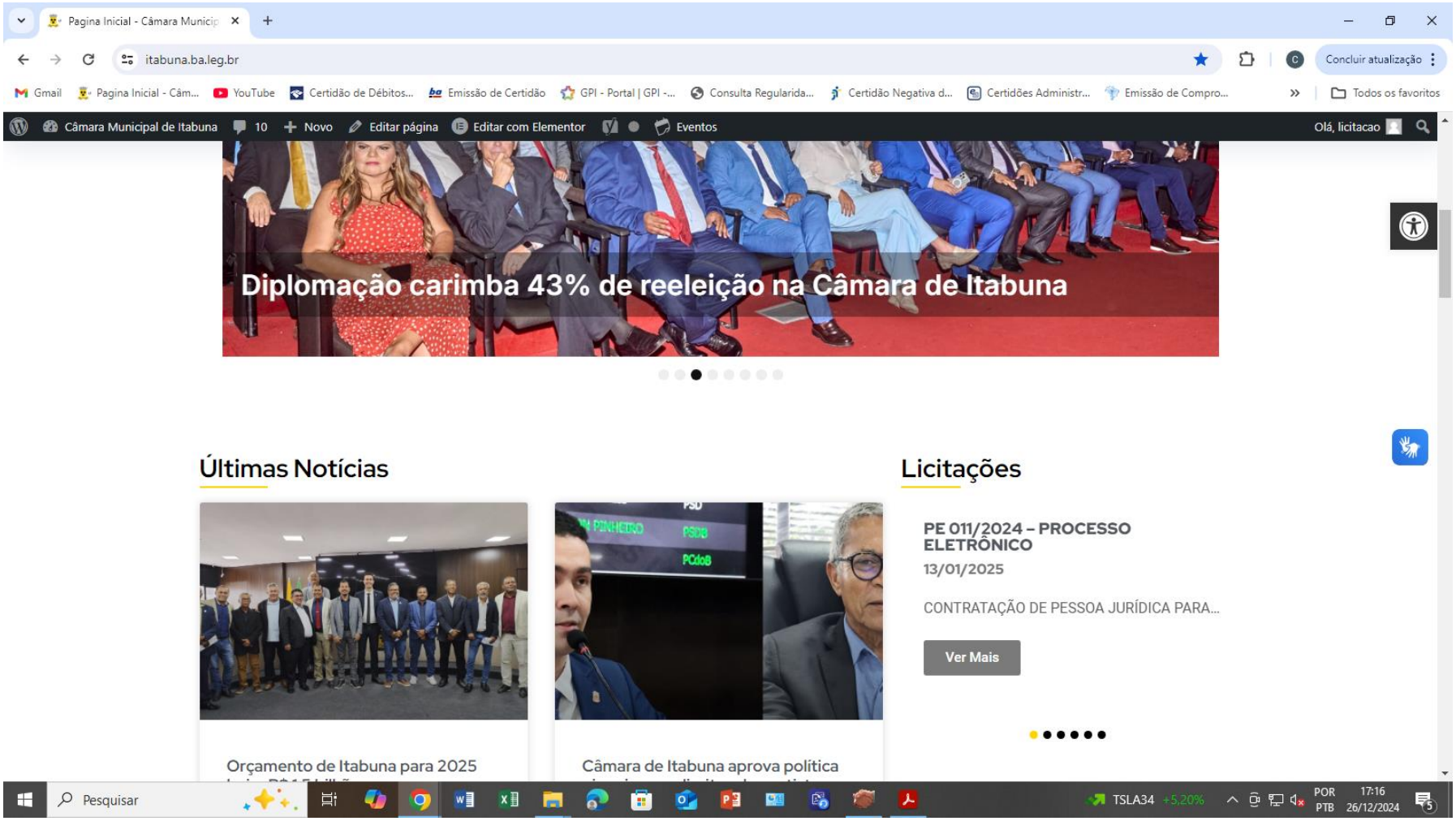
Licitação Banco do Brasil nº: 1062144

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.licitacoes-e.com.br ou https://itabuna.ba.leg.br/, bem como pode ser solicitado por meio do e-mail **licitacao@itabuna.ba.leg.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.portaltp.com.br/.** Informações pelo telefone **(73) 2103-2124 e pelo e-mail licitacao@itabuna.ba.leg.br.**

Itabuna/BA, 20 de dezembro de 2024.

João Paulo Pereira Cunha
Pregoeiro Oficial

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003100310031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003100320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003100330003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Edital nº 000011/2024

Última atualização 20/12/2024

Local: Itabuna/BA **Órgão:** ITABUNA CAMARA MUNICIPAL

Unidade compradora: 13235726000155-001 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto-Fechado **Registro de preço:** Não

Data de divulgação no PNCP: 20/12/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 24/10/2024 08:51 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 24/10/2024 08:51 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 13235726000155-1-000017/2024 **Fonte:** E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 415.879,68

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	1	R$ 37.443,36	R$ 37.443,36
2	Treinamento e capacitação de usuários na operação do uso do sistema com carga horária mínima de 08 (	8	R$ 4.177,95	R$ 33.423,60
3	LOCACAO DE SOFTWARE	24	R$ 9.087,23	R$ 218.093,52
4	SERVICO DE SUPORTE TECNICO PRESENCIAL	24	R$ 5.288,30	R$ 126.919,20

Exibir: 5 1-4 de 4 itens Página: 1

Voltar

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003100330003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

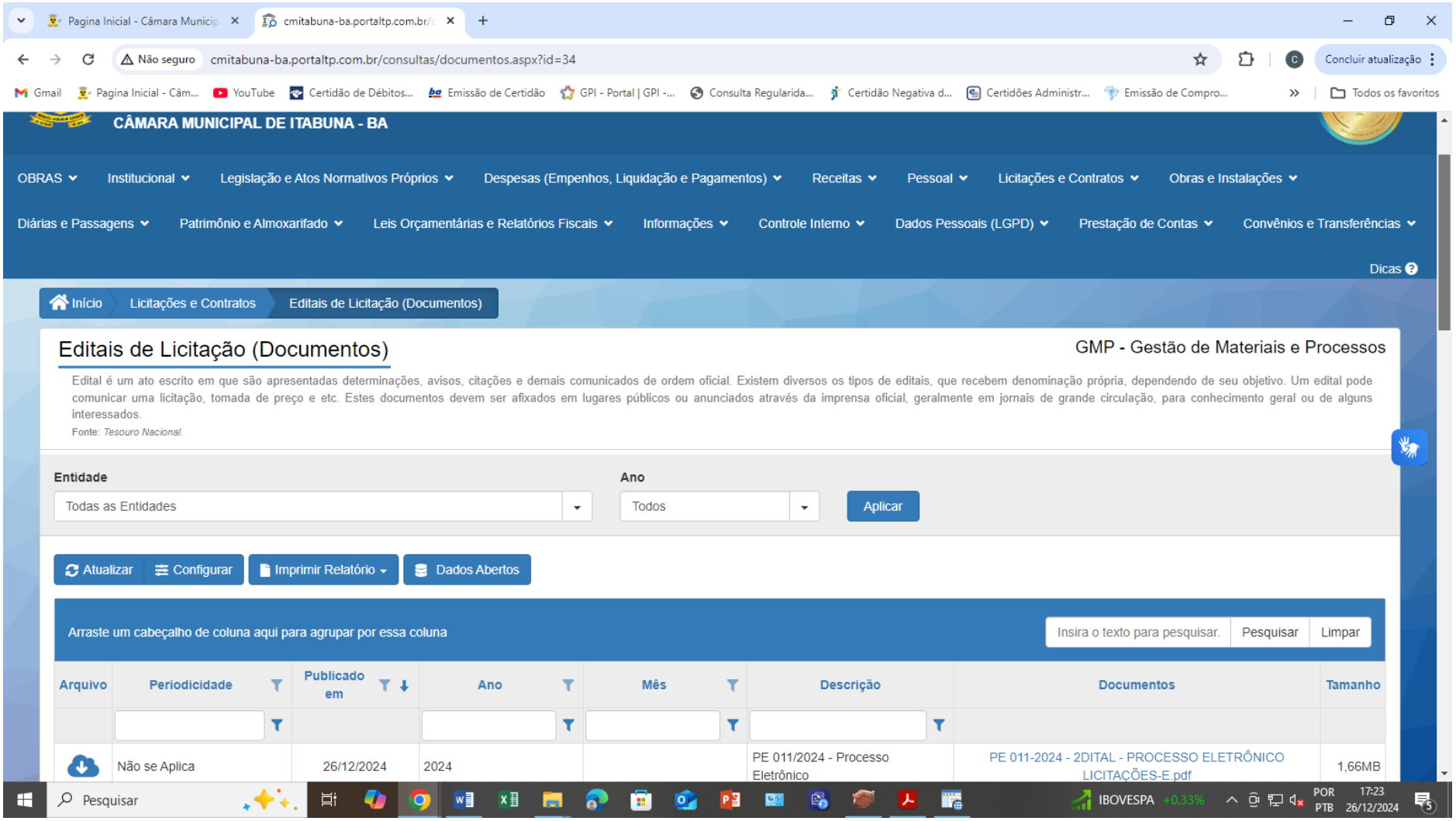
0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap
Escola Nacional de Administração Pública

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003100330033A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003100340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 23 de janeiro de 2025

De: AGENTE DE CONTRATAÇÃO /EQUIPE DE APOIO
Para: SETOR DE CONTROLE INTERNO

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Publlicação e Julgamento

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Segue processo 2553/2024 (Pregão Eletrônico - Processo Eletrônico), com toda documentação exigida em Edital, para análise e emissão de parecer do Controle Interno.

Próxima Fase: Inspeção sobre o processo e manifestação quanto a regularidade

JOÃO PAULO PEREIRA CUNHA
Agente de Contratação

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3300340031003500330003A005400, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330034003100350033003A005400

Assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO PEREIRA CUNHA** em **23/01/2025 14:01**
Checksum: **57F47C273B20D5A3F64FC3F4D51A4D6EF688A09ABAAD799FC62F6F440B3DA095**

Fwd: Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico 011/2024 - Câmara Municipal de Itabuna -BA

equipedeapoio@itabuna.ba.leg.br

6 de janeiro de 2025 às 14:01

Para: contato@dellcont.com.br, contato@allmic.com.br, comercial@ths.inf.br, thiagoandrighetto@hotmail.com, contato@openlegis.com.br, licitacao@visual.com.br, gerson@sinoinformatica.com.br, comercial@legisoft.com.br, eddydata@eddydata.com.br, laerte.campos@grupotecnoset.com.br, actcon@actcon.com.br, aldair@agapeconsultoria.com.br

---

-------- Mensagem Encaminhada -------

De:
equipedeapoio@itabuna.ba.leg.br
Para: , , , , , , , , , , ,
comercial@legisoft.com.brcontato@dellcont.com.bractcon@actcon.com.braldair@agapeconsultoria.com.brcontato@allmic.com.brlaerte.campos@grupotecnoset.con
Recebida: 26 de dezembro de 2024 às 16:47

Assunto: Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico 011/2024 - Câmara Municipal de Itabuna -BA

Boa Tarde!

A Câmara Municipal de Itabuna-BA, tornou público no dia 20/12/2024, que realizará, no dia 13 de janeiro de 2025, às 09h00min (sessão de abertura), por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, pela modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL), cujo objeto é o CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO.

O processamento de todas as etapas do Pregão será realizado no site www.licitacoes-e.com.br.
Início de acolhimento das propostas: 09/01/2025 às 08:00hs.
Limite de Acolhimento das propostas: 13/01/2025 às 08h30min.
Abertura das propostas: dia 13/01/2025 às 08h30min.
O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia 13/01/2025 às 09h00min. (horário de Brasília)

Licitação Banco do Brasil nº: 1062144

Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Licitações-e, por meio do sítio , opção "Acesso Identificado"

O **edital publicado encontra-se anexo** neste email.

Atenciosamente,

Equipe de apoio

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003500360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico 011/2024 - Câmara Municipal de Itabuna - BA

equipedeapoio@itabuna.ba.leg.br

26 de dezembro de 2024 às 16:47

Para: comercial@legisoft.com.br, contato@dellcont.com.br, actcon@actcon.com.br, aldair@agapeconsultoria.com.br, contato@allmic.com.br, laerte.campos@grupotecnoset.com.br, eddydata@eddydata.com.br, gerson@sinoinformatica.com.br, licitacao@visual.com.br, contato@openlegis.com.br, thiagoandrighetto@hotmail.com, comercial@ths.inf.br

---

Boa Tarde!

A Câmara Municipal de Itabuna-BA, tornou público no dia 20/12/2024, que realizará, no dia 13 de janeiro de 2025, às 09h00min (sessão de abertura), por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, pela modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL), cujo objeto é o CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO.

O processamento de todas as etapas do Pregão será realizado no site www.licitacoes-e.com.br.
Início de acolhimento das propostas: 09/01/2025 às 08:00hs.
Limite de Acolhimento das propostas: 13/01/2025 às 08h30min.
Abertura das propostas: dia 13/01/2025 às 08h30min.
O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia 13/01/2025 às 09h00min. (horário de Brasília)

Licitação Banco do Brasil nº: 1062144

Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Licitações-e, por meio do sítio , opção "Acesso Identificado"

O **edital publicado encontra-se anexo** neste email.

Atenciosamente,

Equipe de apoio

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003500370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Pregão Eletrônico Nº 011/2024
Processo Administrativo Nº 2553/2024

RELATÓRIO DE REUNIÃO PARA APLICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

PREÂMBULO

Aos dezesseis dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, às 09h15min, na sala da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Itabuna, Estado da Bahia, remotamente, reuniram-se a Comissão Especial para Aplicação da Prova de Conceito, designada pela **Portaria n 003**, de 14 de janeiro de 2025, composta pelos(as) servidores(as) efetivos(as) **ANA LUIZA BOTINI DE SOUZA, TAINÁ LEÃO SCHAUN DE ARAÚJO E JENNIFER BARBOSA DE CAMPOS,** sob a Presidência do(a) primeiro(a)**,** para aplicação da Prova de Conceito ao sistema proposto pela licitante **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, portadora do **CNPJ nº 02.548.735/0001-80**, na forma prevista no Edital do **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, que objetiva 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.**

INFORMAÇÕES INICIAIS

A avaliação dos itens apresentados está amparada pelas exigências técnicas, mínimas, constantes no Termo de Referência, que é parte integrante do Edital que rege o **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, devendo a licitante avaliada demonstrar que o sistema por ela ofertado atende aos requisitos exigidos.

Conforme previsto no Capítulo 12 do Edital, a prova de conceito consiste na avaliação de setenta e dois dos itens que compõem o Capítulo 4 do Termo de Referência, onde estão descritas as especificações técnicas exigidas ao sistema ofertado.

A Licitante deve demonstrar o atendimento ao número mínimo de sessenta e cinco itens**, sob pena de desclassificação, conforme dispõe o item 12.3.2.**

A Tabela de Avaliação contendo os itens objeto da Prova de Conceito foi disponibilizada pelo Pregoeiro Oficial a todas licitantes por meio do sistema licitacoes-e ao final do julgamento das propostas comerciais.

A Prova de Conceito ocorreu mediante videoconferência, tendo o Pregoeiro Oficial disponibilizado link junto ao sistema licitacoes-e (https://drive.google.com/drive/folders/1AVrarvp0NB3Zqmfk78nvbYr4Bk888qcV?usp=sharing) para que as demais concorrentes, caso quisessem, poderiam acompanhar a avaliação.

AVALIAÇÃO

A avaliação iniciou às 09h15min, com o Presidente da Comissão disponibilizando informações iniciais pertinentes ao procedimento.

Ficou assentado que o Técnico responsável designado pela Licitante deverá, previamente, informar o item da tabela que está sendo apresentado e a sua descrição, declarando sempre quando finalizar. Essa ação deverá se repetir por todas as vezes. Os Membros da Comissão poderão, sempre que necessário, tecer questionamentos, visando melhor compreender a apresentação.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Em seguida, foi dada a palavra ao Técnico da Licitante, Saulo Honório André, que afirmou ter compreendido todas as orientações e estar ciente das regras contidas no Edital.

A avaliação foi dividida em duas partes, sendo os itens de número 01 a 37 apresentados no primeiro momento, encerrado às 11h58min, quando foi realizado um intervalo de quarenta minutos, comunicado a todos presentes, e os itens de número 38 a 72 tiveram sua apresentação iniciada as 12h40min.

Destaque-se que o item de número 35 foi transferido para o segundo tempo da apresentação, conforme requerido pelo Técnico da Licitante e aceite pela Comissão.

Para lavratura da Tabela de Avaliação, que segue em anexo ao presente Relatório, a Comissão adotou a seguinte metodologia: cada membro da Comissão, de forma individualizada, em planilha própria, apreciou a apresentação do sistema. Encerrada esta, verificou-se o resultado das três avaliações realizadas, sendo que a nota final da Comissão considerou a formação de maioria pelo atendimento ou não de cada item.

Portanto, tendo sido verificado que o sistema ofertado pela licitante **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** alcançou o número de 71 itens avaliados com o resultado de que atendem ao quanto exigido, esta comissão decide pela **aprovação** do sistema proposto.

OBSERVAÇÕES

Ao final da apresentação a Comissão cedeu a palavra para manifestação por aqueles presentes na videoconferência, e em não havendo nenhum questionamento, a reunião foi encerrada às 13h55min.

ENCERRAMENTO

Dessa forma, deverá este Relatório e a Tabela de Avaliação em anexo serem remetidas ao Pregoeiro Oficial para declaração da decisão exarada pela Comissão e, em seguida, juntada aos autos do processo do Pregão Eletrônico nº 011/2024 a fim de que possa ser dado prosseguimento referido certame. Ato contínuo, foi determinado o encerramento da presente reunião. Dado e passado na cidade de Itabuna-BA, em 16 de janeiro, às 13h55min.

ASSINAM:

Ana Luiza Botini de Souza
Matrícula: 000653
Presidente

Jennifer Barbosa de Campos
Matrícula: 000554
Membro

Tainá Leão Schaun de Araújo
Matrícula: 001070
Membro

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370062003600330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3200370032003000390003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Tainá Leão Schaun de Araújo** em **21/01/2025 12:55**
Checksum: **C184305F11C33594FF4D1549AA60B0320BD8D5413CE703DC64F8BEFA98AF7165**

Assinado eletronicamente por **Jennifer Barbosa de Campos** em **21/01/2025 13:18**
Checksum: **BBD1E8C9F76B18515878329ADE55E881D14A7A6B9E8B9FB0833665CF00C0671A**

Assinado eletronicamente por **Ana Luiza Botini de Souza** em **21/01/2025 13:48**
Checksum: **BA379F0C06927F78FBD5CCF740FC21E148B3E41AC1227740A9FBAF94DE41ADCE**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 011/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

A Câmara Municipal de Itabuna–BA, por meio do Setor de Licitações e Contratos, informa que a gravação da reunião para aplicação da prova de conceito da licitante que ofertou o menor lance, iniciada às 09h:15min do dia 16 de Janeiro de 2025, se encontra no seguinte link: https://drive.google.com/drive/folders/1AVrarvp0NB3Zqmfk78nvbYr4Bk888qcV?usp=sharing

Quaisquer dúvidas referentes ao processo poderão ser sanadas por meio do e-mail **licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br**, bem como através do telefone (73) 2103-2124.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO V

TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

QUESITOS: REQUISITOS GERAIS		ATENDE?	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**SIM**	**NÃO**
1	1.4.2.20. 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. Não foi possível a demonstração		X
2	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica	X	
3	1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável; 1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;	X	
4	1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	X	
5	1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	X	
6	1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática	X	
7	1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	X	
8	1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. 1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	X	
09	1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.	X	
10	1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	X	
11	1.4.4.1.8.Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet	X	
12	1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.	X	
13	1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções: 1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários; 1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários; 1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.	X	

Ana Luiza Botini de Souza

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370031003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

14	1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, "Dar Andamento ao Processo", "Devolver ao Autor", "Arquivamento", "Diligência Processual", "Juntada de Documentos" e "Desarquivamento". 1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico; 1.4.6.1.6.2. A ação "Dar Andamento ao Processo" deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo; 1.4.6.1.6.3. A ação "Devolver ao Autor" deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.4. A ação "Arquivamento" deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual; 1.4.6.1.6.5. A ação "Diligência Processual" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa enviar este a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.6. A ação "Juntada de Documentos" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo; 1.4.6.1.6.7. A ação "Desarquivamento" deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.	X	
15	1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.	X	
16	1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;	X	
17	1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.	X	
18	1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;	X	
19	1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. 1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	X	
20	1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;	X	
21	1.4.7.1.11. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;	X	
22	1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações: 1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento; 1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento; 1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística; 1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia; 1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; 1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; 1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida; 1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento; 1.4.6.1.8.9. Data; 1.4.6.1.8.10. Assunto; 1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

23	1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;	X	
24	1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo. Não consegui demonstrar		
25	1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;	X	
26	1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;	X	
27	1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por "pop-up" na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;	X	
28	1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro	X	
29	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	X	
30	1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;		X
31	1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: 1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico; 1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos; 1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; 1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;	X	
32	1.4.4.1.9. 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. 1.4.4.1.9.1. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos que fazem parte do processo, com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico;	X	
33	1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.	X	
34	1.4.7.1.8. Exibir para o usuário em local específico, de forma clara, quais processos digitais e documentos já foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital, bem como as providências que devem ser adotadas;	X	
35	1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la	X	
36	1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável. 1.4.4.1.11.1. O sistema deverá permitir a customização ou inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante. 1.4.4.1.11.2. Deverá ser possível a customização do padrão de pesquisa nos moldes definidos pela contratante.	X	
37	1.4.5.9.6. 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;	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

38	1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;	X	
39	1.4.7.1.8. 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	X	
40	1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos; 1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;	X	
41	1.4.4.1.2. Ser acessível via WEB por computadores, smartphones, notebooks ou tablets, adaptando seu formato ao tipo de equipamento utilizado para o acesso.	X	
42	1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado; 1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;	X	
43	1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	X	
44	1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	X	
45	1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados	X	
46	1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	X	
47	1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.	X	
48	1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.	X	
49	1.4.3.2.A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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	X	
50	1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.	X	
51	1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.	X	
52	1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.	X	

53	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	X	
54	1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail	X	
55	1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;	X	
56	1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados	X	
57	1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	X	
58	1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	X	
59	1.4.5.1. 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.	X	
60	1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;	X	
61	1.4.2.5. O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo: 1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos; 1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; 1.4.2.5.3. Atividades por usuário.	X	
62	1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.	X	
63	1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);	X	
64	1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.	X	
65	1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	X	
66	1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;	X	
67	1.4.5.9. O sistema deverá: 1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades. 1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas; 1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos. 1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico; 1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários; 1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante. 1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário; 1.4.5.9.5.1. 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;	X	
68	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	X	

69	1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo "circular eletrônica" a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações: 1.4.6.1.69.1. Identificador; 1.4.6.1.69.2. Referência; 1.4.6.1.69.3. Data; 1.4.6.1.69.4. Autor; 1.4.6.1.69.5. Destinatários internos; 1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.	X	
70	1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.	X	
71	1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.	X	
72	1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.	X	
TOTAL			
PERCENTUAL			

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320037003100360034003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Ana Luiza Botini de Souza** em **20/01/2025 13:14**
Checksum: **F06FA2C4D53EBD0ED6892799CA474969148E5E5CB0101D4A6027427EC8E59A05**

ANEXO V

TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

QUESITOS: REQUISITOS GERAIS		ATENDE?	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**SIM**	**NÃO**
1	1.4.2.20. 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. A informação é dada quando encerramento do contrato.	X	
2	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica	X	
3	1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável; 1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;	X	
4	1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	X	
5	1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	X	
6	1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática	X	
7	1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	X	
8	1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. 1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	X	
09	1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.	X	
10	1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	X	
11	1.4.4.1.8.Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet	X	
12	1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante. atualiza no nosso sistema	X	
13	1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções: 1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários; 1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários; 1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.	X	

volta nesse (12)

* Servidora: Jennifer Barbosa de Campos.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

→ Perguntar se todos os processos tem opção de desarquivamento

Importante! Verificar no site da Câmara a imagens desse sítio recomendado pela empresa.

14	1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, "Dar Andamento ao Processo", "Devolver ao Autor", "Arquivamento", "Diligência Processual", "Juntada de Documentos" e "Desarquivamento". 1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico; 1.4.6.1.6.2. A ação "Dar Andamento ao Processo" deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo; 1.4.6.1.6.3. A ação "Devolver ao Autor" deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.4. A ação "Arquivamento" deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual; 1.4.6.1.6.5. A ação "Diligência Processual" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa enviar este a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.6. A ação "Juntada de Documentos" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo; 1.4.6.1.6.7. A ação "Desarquivamento" deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.	X	
15	1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.	X	
16	1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;		
17	1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.	X	
18	1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;		
19	1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. 1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	X	
20	1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;	X	
21	1.4.7.1.11. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;	X	
22	1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações: 1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento; 1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento; 1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística; 1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia; 1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; 1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; 1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida; 1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento; 1.4.6.1.8.9. Data; 1.4.6.1.8.10. Assunto; 1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

23	1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;	X	
24	1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.	X	
25	1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;	X	
26	1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;	X	
27	1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por "pop-up" na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;	X	
28	1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro	X	
29	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	X	
30	1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;		X
31	1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: 1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico; 1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos; 1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; 1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;	X	
32	1.4.4.1.9. 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. 1.4.4.1.9.1. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos que fazem parte do processo, com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico;	X	
33	1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.	X	
34	1.4.7.1.8. Exibir para o usuário em local específico, de forma clara, quais processos digitais e documentos já foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital, bem como as providências que devem ser adotadas;	X	
35	1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la	X	
36	1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável. 1.4.4.1.11.1. O sistema deverá permitir a customização ou inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante. 1.4.4.1.11.2. Deverá ser possível a customização do padrão de pesquisa nos moldes definidos pela contratante.	X	
37	1.4.5.9.6. 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;	X	

link para consultar processos, administrar pelo numero do processo.

Lauda 72

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

38	1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;	X	
39	1.4.7.1.8. 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	X	
40	1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos; 1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;	X	
41	1.4.4.1.2. Ser acessível via WEB por computadores, smartphones, notebooks ou tablets, adaptando seu formato ao tipo de equipamento utilizado para o acesso.	X	
42	1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado; 1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;	X	
43	1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	X	
44	1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	X	
45	1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados	X	
46	1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	X	
47	1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.	X	
48	1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.	X	
49	1.4.3.2.A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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	X	
50	1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.	X	
51	1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.	X	
52	1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

53	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	X	
54	1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail	X	
55	1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;	X	
56	1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados	X	
57	1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	X	
58	1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	X	
59	1.4.5.1. 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.	X	
60	1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;	X	
61	1.4.2.5. O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo: 1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos; 1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; 1.4.2.5.3. Atividades por usuário.	X	
62	1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.	X	
63	1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);	X	
64	1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.	X	
65	1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	X	
66	1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;	X	
67	1.4.5.9. O sistema deverá: 1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades. 1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas; 1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos. 1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico; 1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários; 1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante. 1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário; 1.4.5.9.5.1. 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;	X	
68	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	X	

69	1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo "circular eletrônica" a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações: 1.4.6.1.69.1. Identificador; 1.4.6.1.69.2. Referência; 1.4.6.1.69.3. Data; 1.4.6.1.69.4. Autor; 1.4.6.1.69.5. Destinatários internos; 1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.	X	
70	1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.	X	
71	1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.	X	
72	1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.	X	
TOTAL			
PERCENTUAL			

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320037003100360035003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Jennifer Barbosa de Campos** em **20/01/2025 12:17**
Checksum: **A6C121C4A269F10E7450E74B1A894B85A1B4569A304F48D496E6BD68FBAE8A15**

ANEXO V

TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

QUESITOS: REQUISITOS GERAIS		ATENDE?	
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1	1.4.2.20. 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. Não foi possível mostrar, mas assegurou.	✓	
2	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica	✓	
3	1.4.7.1.2. Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável; 1.4.7.1.2.1. Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;	✓	
4	1.4.11.1.1. Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	✓	
5	1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	✓	
6	1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática	✓	
7	1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	✓	
8	1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. 1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	✓	
09	1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.	✓	
10	1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	✓	
11	1.4.4.1.8.Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet	✓	
12	1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante. PEDIR P/ ATUALIZAR	✓	
13	1.4.6.1.106. Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções: 1.4.6.1.106.1. Enviar para o responsável pelo grupo de usuários; 1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários; 1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.	✓	

Taina Leão Schaun de Araújo

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

14	1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, "Dar Andamento ao Processo", "Devolver ao Autor", "Arquivamento", "Diligência Processual", "Juntada de Documentos" e "Desarquivamento". 1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico; 1.4.6.1.6.2. A ação "Dar Andamento ao Processo" deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo; 1.4.6.1.6.3. A ação "Devolver ao Autor" deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.4. A ação "Arquivamento" deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual; 1.4.6.1.6.5. A ação "Diligência Processual" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa enviar este a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.6. A ação "Juntada de Documentos" deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo; 1.4.6.1.6.7. A ação "Desarquivamento" deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.	✓	
15	1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.	✓	
16	1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;	✓	
17	1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.	✓	
18	1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;	✓	
19	1.4.5.6. Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. 1.4.5.6.1. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	✓	
20	1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;	✓	
21	1.4.7.1.11. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;	✓	
22	1.4.6.1.8. Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações: 1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento; 1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento; 1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística; 1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia; 1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; 1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; 1.4.6.1.8.7. Tipo de assinatura eletrônica exigida; 1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento; 1.4.6.1.8.9. Data; 1.4.6.1.8.10. Assunto; 1.4.6.1.8.11. Grau de sigilo legal.	✓	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

23	1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;	✓	
24	1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo. Ñ É POSSIVEL DEMONSTRAR - OK	✓	
25	1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;	✓	
26	1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;	✓	
27	1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por "pop-up" na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;	✓	
28	1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro	✓	
29	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	✓	
30	1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;		X
31	1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: 1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico; 1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos; 1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; 1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;	✓	
32	1.4.4.1.9. 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. 1.4.4.1.9.1. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos que fazem parte do processo, com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico;	✓	
33	1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.	✓	
34	1.4.7.1.8. Exibir para o usuário em local específico, de forma clara, quais processos digitais e documentos já foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital, bem como as providências que devem ser adotadas;	✓	
35	1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la	✓	
36	1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável. 1.4.4.1.11.1. O sistema deverá permitir a customização ou inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante. 1.4.4.1.11.2. Deverá ser possível a customização do padrão de pesquisa nos moldes definidos pela contratante.	✓	
37	1.4.5.9.6. 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;	✓	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

38	1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;	✓	
39	1.4.7.1.8. 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	✓	
40	1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos; 1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;	✓	
41	1.4.4.1.2. Ser acessível via WEB por computadores, smartphones, notebooks ou tablets, adaptando seu formato ao tipo de equipamento utilizado para o acesso.	✓	
42	1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado; 1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;	✓	
43	1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação de um servidor da Contratante.	✓	
44	1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	✓	
45	1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados	✓	
46	1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	✓	
47	1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.	✓	
48	1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.	✓	
49	1.4.3.2.A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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	✓	
50	1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.	✓	
51	1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.	✓	
52	1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.	✓	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

53	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	✓	
54	1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail	✓	
55	1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;	✓	
56	1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados	✓	
57	1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	✓	
58	1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	✓	
59	1.4.5.1. 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.	✓	
60	1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;	✓	
61	1.4.2.5. O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo: 1.4.2.5.1. Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos; 1.4.2.5.2. Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; 1.4.2.5.3. Atividades por usuário.	✓	
62	1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.	✓	
63	1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);	✓	
64	1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.	✓	
65	1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	✓	
66	1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;	✓	
67	1.4.5.9. O sistema deverá: 1.4.5.9.1. Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades. 1.4.5.9.2. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas; 1.4.5.9.3. Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos. 1.4.5.9.3.1. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico; 1.4.5.9.4. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários; 1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante. 1.4.5.9.5. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário; 1.4.5.9.5.1. 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;	✓	
68	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	✓	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

69	1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo "circular eletrônica" a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações: 1.4.6.1.69.1. Identificador; 1.4.6.1.69.2. Referência; 1.4.6.1.69.3. Data; 1.4.6.1.69.4. Autor; 1.4.6.1.69.5. Destinatários internos; 1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.	✓	
70	1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.	✓	
71	1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.	✓	
72	1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.	✓	
TOTAL			
PERCENTUAL			

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320037003100360036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Tainá Leão Schaun de Araújo** em **20/01/2025 13:15**
Checksum: **B457DF9D5820253D8E8103CF07B92543BEF5AE5717784B6CB7CF2B93DA84DAED**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
02.548.735/0001-80 **MATRIZ**		**18/05/1998**

NOME EMPRESARIAL
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
52.11-7-02 - Guarda-móveis
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.99-6-03 - Treinamento em informática
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
PC PRESIDENTE GETULIO VARGAS	**35**	**SALA 906 EDIF JUSMAR**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.010-925	**CENTRO**	**VITORIA**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
FINANCEIRO@AGAPECONSULTORIA.COM.BR	**(27) 8895-4119/ (27) 3345-0818**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**18/10/2003**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **09/01/2025** às **12:45:18** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA "AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA"

Pelo presente instrumento particular de alteração, **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, analista de sistemas, residente e domiciliado à Av. Estudante José Julio de Souza, nº. 1000, apto 603 Blue – Ed. Royal Towers, Praia de Itaparica – Vila Velha, ES, CEP 29.102-010, nascido em 15/04/1970, portador da Carteira de Identidade nº. 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF sob o nº. 985.971.757-53 e **JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES**, brasileiro, casado sob o regime comunhão parcial de bens, analista em tecnologia da informação, residente e domiciliado à Rua Oscar Rodrigues de Oliveira, nº. 239, apto 101 – Ed. Shalom, Jardim da Penha, Vitória, ES, CEP 29.060-720, nascido em 11/06/1981, portador da identidade n.º 1506514 SSP/ES e inscrito no CPF sob o nº. 033.933.706-00 resolvem, de comum acordo, alterar o contrato social da Sociedade Empresária Limitada "**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**", inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida à Praça Getúlio Vargas, nº. 35, sala 906, Ed. Jusmar, Centro, Vitória, ES, CEP 29.010-925, registrada na JUCEES sob o nº **32200843148**, em 18/05/1998 em conformidade com as seguintes cláusulas.

CLAUSULA PRIMEIRA: Admite-se na sociedade o sócio **FRANKLIN HERMES DE SOUZA**, brasileiro, solteiro, programador, residente e domiciliado à Avn Corsanto, 62 – apto.201-D – Ed Vista do Mestre, Serra/ES - CEP 29.162-206, nascido em 29/03/1989, portador da identidade n.º 05283499806 DETRAN-ES expedida em 22/02/2016 e inscrito no CPF sob o nº. 125.279.737-01.

O sócio que ora integra na sociedade declara, sob as penas da Lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno,

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB N° 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019

Autenticar documento em https://atfbura.nspaperchud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
A validade deste documento, se impresso, fica sujeita à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

concussão peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLAUSULA SEGUNDA: O sócio **MARCOS PONTES DE AQUINO**, acima qualificado, cede e transfere parte de suas quotas de capital no montante de 10.000 (dez mil) quotas, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), transferindo ao sócio, **FRANKLIN HERMES DE SOUZA**, acima qualificado na condição de cessionário, o montante de 10.000 (dez mil) quotas, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil) reais,

CLAUSULA TERCEIRA: Em razão da alteração havida, o capital social, que permanece inalterado no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) representando por 200.000 (duzentas mil) quotas de valor unitário R$ 1,00, passa a ser dividido entre os sócios na seguinte proporção:

- MARCOS PONTES DE AQUINO	180.000 quotas, no valor de R$ 180.000,00 **(90,00%)**
- JULIANO RAFAEL B.NUNES	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- FRANKLIN HERMES DE SOUZA	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- TOTAL	**200.000 quotas, no valor de R$ 200.000,00** **(100,00%)**

CLAUSULA QUARTA: À vista da modificação ora ajustada, CONSOLIDA-SE o contrato social, com a seguinte redação.

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

"AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA"

CLÁUSULA PRIMEIRA: A qualificação dos sócios da sociedade empresária limitada segue é composto pelos empresários a seguir: **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, analista de sistemas, residente e domiciliado à Av. Estudante José Julio de Souza, nº. 1000, apto 603 Blue – Ed. Royal Towers, Praia de Itaparica – Vila Velha, ES, CEP 29.102-010, nascido em 15/04/1970, portador da Carteira de Identidade nº. 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF sob o nº. 985.971.757-53; **JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES**, brasileiro, casado sob o regime comunhão parcial de bens, analista em tecnologia da informação, residente e domiciliado à Rua Oscar Rodrigues de Oliveira, nº. 239, apto 101 – Ed. Shalom, Jardim da Penha, Vitória, ES, CEP 29.060-720, nascido em 11/06/1981, portador da identidade n.º 1506514 SSP/ES e inscrito no CPF sob o nº. 033.933.706-00 e **FRANKLIN HERMES DE SOUZA**, brasileiro, solteiro,

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB N° 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019

JUCEES

Autenticar documento em https://atafona.nsgperdcloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
A validade deste documento, se impresso, fica sujeita à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

programador, residente e domiciliado à Avn Corsanto, 62 – apto.201-D – Ed Vista do Mestre, Serra/ES - CEP 29.162-206, nascido em 29/03/1989, portador da identidade n.º 05283499806 DETRAN-ES expedida em 22/02/2016 e inscrito no CPF sob o nº. 125.279.737-01.

CLÁUSULA SEGUNDA: A Sociedade Limitada gira sob a denominação social "**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**", com sede e Foro na Cidade de Vitória/ES, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Ed. Jusmar, Bairro Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-925, e terá duração por prazo indeterminado.

CLÁUSULA TERCEIRA: O Capital Social totalmente integralizado é de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), divididos em 200.000 (duzentas mil) quotas no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, ficando assim distribuído:

- MARCOS PONTES DE AQUINO	180.000 quotas, no valor de R$ 180.000,00 **(90,00%)**
- JULIANO RAFAEL B.NUNES	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- FRANKLIN HERMES DE SOUZA	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- TOTAL	**200.000 quotas, no valor de R$ 200.000,00** **(100,00%)**

§ Primeiro: as quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente. Se dentro de dez dias, a contar da comunicação com prova de recebimento, o ofertante não receber resposta dos demais cotistas, ficará liberado para negociá-las com terceiros.

§ Segundo: A responsabilidade de cada sócio nas obrigações assumidas pela sociedade está restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do Artigo 1.052 do Código Civil Brasileiro, aprovado pela Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA QUARTA: Por deliberação dos sócios, a sociedade poderá: abrir, manter, transferir e extinguir filiais, em qualquer ponto do território nacional, observado as legislações vigentes;

CLAUSULA QUINTA: O objeto da sociedade terá as seguintes atividades:

Principal:

6204-0/00	CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB N° 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019

JUCEES

Autenticar documento em https://atfbura.respondeai.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

Secundárias:

6201-5/01	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA;
6202-3/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS;
6203-1/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS;
6209-1/00	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
6311-9/00	TRATAMENTO DE DADOS, HOSPEDAGEM NA INTERNET E OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS;
6399-2/00	OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO;
8599-6/03	TREINAMENTO EM INFORMÁTICA;
8219-9/01	FOTOCÓPIAS
8219-9/99	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;
8211-3/00	SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO;
5211-7/02	GUARDA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NÃO ASSOCIADO AO TRANSPORTE DE MUDANÇAS;
8599-6/04	TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL;

CLÁUSULA SEXTA: A administração da sociedade será exercida pelo sócio **MARCOS PONTES DE AQUINO**, que assinará individualmente, sendo-lhe vedado delegar seus poderes de administração e gerência a pessoas estranhas ao quadro social;

§ Primeiro: A sociedade será representada ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, pelo sócio administrador, sendo-lhe vedado o uso da denominação social em avais, abonos, fianças, e outras obrigações de mero favor, estranhos aos interesses sociais. Nesta vedação não se inclui a prestação de garantias e obrigações a empresas da qual a sociedade participe, direta ou indiretamente, podendo ainda, alienar, caucionar ou onerar bens sociais, emitir títulos de créditos, transigir, assinar cheques e renunciar direitos quando do interesse da sociedade, contrair empréstimos e financiamentos, avalizar, endossar, bem como assinar todo e qualquer documento, contrato ou papel que implique em responsabilidade da sociedade, seja público ou particular.

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB N° 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019

JUCEES

Autenticar documento em https://atfcra.esparcloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A validade deste documento, se impresso, fica sujeita à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

§ Segundo: O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações do consumo, fé pública, ou a propriedade (art. 1011, §1º, do CC2002).

§ Terceiro O sócio administrador receberá mensalmente, a título de "pró-labore" a partir do mês em que as atividades operacionais da sociedade comportar a referida retirada, mediante a aprovação pela maioria das quotas representativas do capital social.

§ Quarto: A sociedade não poderá se transformar em sociedade por ações (S.A.).

CLÁUSULA SÉTIMA: Todos os documentos, atos e contratos que envolvam responsabilidades para a sociedade, inclusive movimentação de fundos, emissão de cheques, aceite e avais em titulas cambiários, outorga de procurações em nome de sociedade, serão assinados individualmente pelo sócio administrador;

CLÁUSULA OITAVA: O exercício social será encerrado em 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano, mediante levantamento de balanço patrimonial, e os lucros apurados ou prejuízos eventualmente havidos, serão distribuídos ou suportados de comum acordo entre os sócios:

§ Primeiro: Poderão ser retidos parte ou todo o lucro, para manutenção e reforço do capital de giro e de investimento, conforme deliberação da maioria representativa do capital social.

§ Segundo: Os lucros apurados em balancetes intermediários poderão ser distribuídos aos sócios, sendo compensados com que houver sido apurado por ocasião do encerramento do exercício.

§ Terceiro: A sociedade poderá, de comum acordo entre os sócios e dentro dessas possibilidades e disponibilidades financeiras previamente avaliadas, efetuar mensalmente distribuição de lucros a todos os sócios, de forma proporcional ou não ao capital social distribuído;

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB N° 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019

JUCEES

Autenticar documento em https://atfcra.respaldo.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CLÁUSULA NONA: Os sócios não poderão alienar ou ceder parte ou a totalidade de suas quotas de capital a pessoas estranhas, sem antes oferecê-las aos outros sócios, que em igualdade de condições, terão o direito de preferência na aquisição das mesmas, na proporção resultante de sua participação no capital social;

CLÁUSULA DÉCIMA: O sócio que desejar retirar-se da sociedade deverá comunicar sua intenção ao outro sócio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Nesse caso, os seus haveres serão apurados, em um balanço levantado na ocasião, e pagos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, vencendo a primeira 30 (trinta) dias após o seu afastamento;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O falecimento de qualquer um dos sócios, não acarretará a extinção da sociedade. Nesta hipótese, o(s) sócio(s) remanescente(s) pagará(ão) aos herdeiros do falecido a sua quota de capital e a parte dos lucros que deverão ser apurados em balanço especial, na data do evento, nas mesmas condições da cláusula anterior;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: As alterações do presente contrato social, bem como as decisões sociais, dependem da aprovação da maioria do capital social, salvo aquelas que impliquem mudança no contrato social, cujas decisões deverão ser do consentimento de todos os sócios;

§ Primeiro: As decisões dos sócios serão tomadas em reuniões e especificadas em termo próprio, assinado pelos presentes.

§ Segundo: As reuniões serão realizadas todo 10° (décimo) dia útil do mês, às 14h00min (quatorze horas), na sede social, independentemente de convocação prévia ou demais formalidades.

§ Terceiro: As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por qualquer sócio ou titular de mais de 1/5 (um quinto) do capital social integralizado, mediante fundamento e comunicação escrita, com prova de seu recebimento.

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB N° 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

§ Quarto: Dispensam-se às formalidades de convocação quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.

§ Quinto: As reuniões tornam-se dispensáveis quando todos os sócios decidirem, por escrito, sobre a matéria do objeto delas.

§ Sexto: As deliberações tomadas de conformidade com a lei e o contrato vinculam todos os sócios, ainda que ausentes ou dissidentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: É admissível a exclusão de sócio, desde que por justa causa, considerando-se como tal uma ou mais entre as seguintes hipóteses: falta grave no cumprimento de suas obrigações, incapacidade superveniente, declaração de falência do sócio ou que tenha tido suas quotas liquidadas por credor em processo e execução;

Parágrafo Único: Aplica-se a exclusão, o pagamento de haveres na forma e prazos estipulados na cláusula nona.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A sociedade poderá ser extinta, quando não mais cumprir os objetivos para qual foi constituída. Em caso de dissolução da sociedade, será procedida a devida liquidação e o patrimônio será dividido entre os mesmos, proporcionalmente as quotas de capital;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Os casos omissos neste contrato serão regidos pela Lei 10.406/02, podendo supletivamente ser regida pela Lei 6.404/76 (Lei das S/A) - com as alterações posteriores e demais disposições legais aplicáveis;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória - ES, para resolução de qualquer questão oriunda do não cumprimento das cláusulas convencionadas anteriormente;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Os sócios declaram que não estão enquadrados em qualquer penalidade ou vedação legal que os impeçam de exercer a atividade.

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB N° 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019

Autenticar documento em https://atafuna.nsparecer.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
A validade deste documento, se impresso, fica sujeita à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato.

Vitória/ES, quinta-feira, 16 de maio de 2019.

MARCOS PONTES DE AQUINO

JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES

Franklin Hermes de Souza

FRANKLIN HERMES DE SOUZA

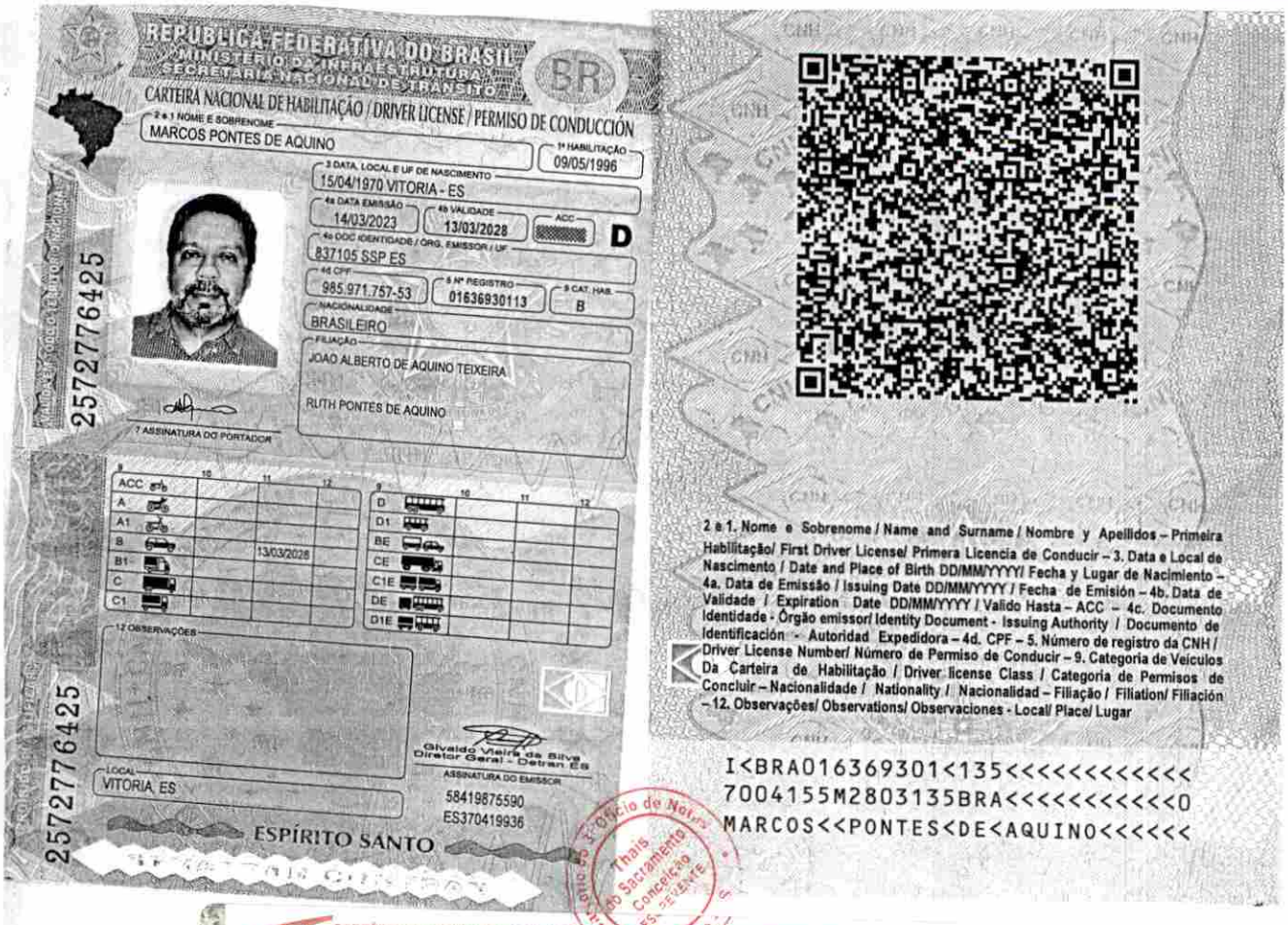
CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

JUCEES

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito a comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação



CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 2 (duas) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. Vitória-ES, 04/04/2023, 09:48:49. Em Test_____ da verdade
Thaís do Sacramento Conceição - Escrevente
Selo Digital: 023200.TWR2302.00984. Emolumentos: R$ 7,46, Encargos: R$ 2,26, Total: R$ 9,72. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

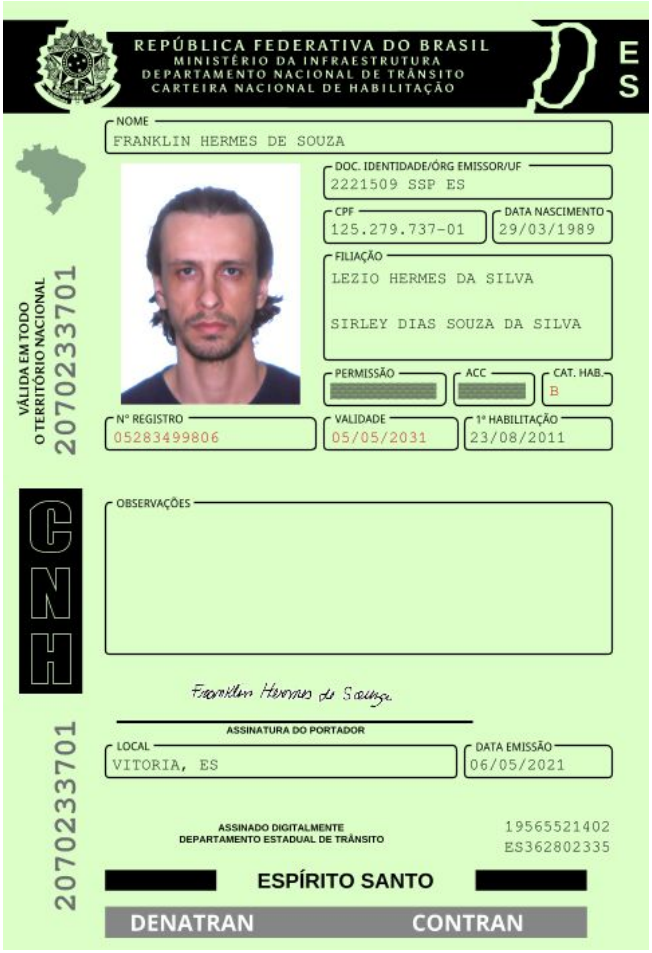
Thaís do Sacramento Conceição
Escrevente

EM BRANCO

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CNH Digital

Departamento Nacional de Trânsito



QR-CODE

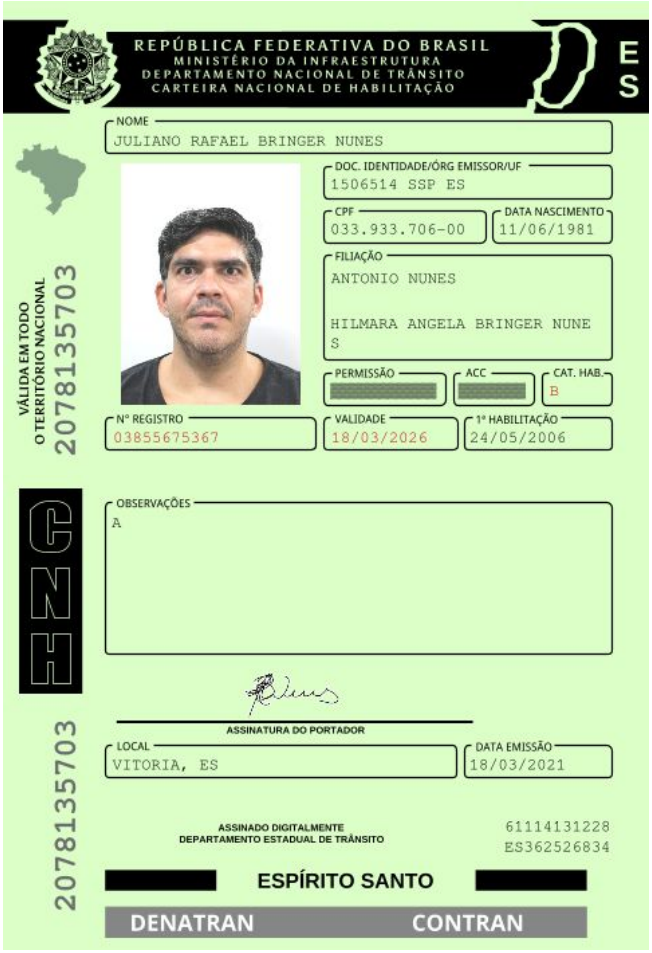
Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em:
< http://www.serpro.gov.br/assinador-digital >, opção Validar Assinatura.

SERPRO / DENATRAN

CNH Digital

Departamento Nacional de Trânsito



QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em:
< http://www.serpro.gov.br/assinador-digital >, opção Validar Assinatura.

SERPRO / DENATRAN

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão Nº 20240001602788

Identificação do Requerente: CNPJ N° 02.548.735/0001-80

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **27/11/2024**, válida até **25/02/2025**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 27/11/2024.

Autenticação eletrônica: **0011.1F3A.DE70.E5A2**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 15:19:12 do dia 16/12/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 14/06/2025.
Código de controle da certidão: **649D.A31A.714A.DE7D**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Observações RFB:
Contribuinte possui arrolamento de bens, conforme Lei nº 9532/1997.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.548.735/0001-80

Razão Social: AGAPE ASSESSORIA CONSUTORIA LTDA

Endereço: PRAÇ PRESIDENTE GETULIO CARGAS 35 SALA 906 / CENTRO / VITORIA / ES / 29010-925

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:28/12/2024 a 26/01/2025

Certificação Número: 2024122801080728774497

Informação obtida em 09/01/2025 09:07:14

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Prefeitura Municipal de Vitória

Secretaria de Fazenda

Certidão Negativa de Débitos

Emissão : 16/12/2024 - 09:58h

CNPJ .....: **02548735000180**

RAZÃO SOCIAL/NOME: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**

Com fundamento no artigo 205 do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966), certificamos que não constam em nome do sujeito passivo identificado, nesta data, débitos com a Fazenda Pública Municipal.

OBSERVAÇÕES

Documento válido até o dia 14/02/2025 e abrange apenas a pessoa física ou jurídica identificada. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar dívidas conhecidas e as apuradas após a emissão deste documento.

De acordo com a Portaria 19/2001 de 22/09/2001 da Secretaria de Fazenda de Vitória - ES , a emissão deste documento **NÃO PODERÁ SER COBRADA**.

Emitido em **16/12/2024 às 09:58** pelo **AGENTE INTERNET**

Para validar este documento, favor acessar o seguinte endereço:
http://www.vitoria.es.gov.br, "Serviços", opção "Autenticidade de documentos/ Certidão de Débitos".
Entre com a chave:
fc5bf910-e9dc-4c17-820e-1d317e624c2e
Ou realize a busca pela Inscrição Fiscal, CNPJ ou CPF.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 02.548.735/0001-80
Certidão nº: 86481583/2024
Expedição: 16/12/2024, às 10:44:01
Validade: 14/06/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **02.548.735/0001-80**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600370003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS,** pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **DIRETORIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** com sede na Alameda dos Buritis, 231 - Setor Oeste - Goiânia – Goiás CEP: 74.115-900, inscrita no CNPJ sob o nº 02.474.419/0001-00, Telefone (62) 3221-3419 / 3257, neste ato representado pelo **Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação e Gestor do Contrato o sr. Diego Mendes, ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito em especial para fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906 – Centro – Vitória/ES CEP: 29.010-925, foi contratada através de regular processo licitatório, pregão eletrônico nº 44/2021, Processo Administrativo nº 2021006729, sendo celebrado o Contrato nº 050/2021, e **têm executado de forma satisfatória** os seguintes serviços:

1. Fornecimento de Licença Perpétua do Software para Virtualização de Processos e Documentos do Poder Legislativo – ALEGO DIGITAL, disponível no endereço eletrônico https://alegodigital.al.go.leg.br/;
2. Implantação do Software;
3. Serviço de sustentação, suporte, hospedagem e atualização de versão do software (48 meses);
4. Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa, de acordo com a
5. notação BPMN 2.0 (200 tipos de processos, totalizando 8.000 UST´s);
6. Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções (1.000 atos);
7. Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software (1.000.000 páginas);
8. Treinamento básico na operação do Software, com carga horária de 04 horas (25 turmas);
9. Criação de API´s para integração do Software para Virtualização de Processos e Documentos do Poder Legislativo com outras aplicações utilizadas pela ALEGO:
   a) Sistema de Votação Eletrônica;
   b) Aplicativo para Assinatura de Documentos no ALEGO DIGITAL;
   c) SGU – Sistema de Gerenciamento de Usuários;

Equipe Técnica Responsável pela Execução do Projeto:

Romário de Almeida Rocha, CPF: 125.157.207-30 – Graduado em Engenharia de Produção, Certificado em Project Management Professional (PMP) pelo Project Management Instituite, responsável por Gerenciar o projeto.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Fernando da Silva Furtado de Mendonça, Graduado em Administração de Empresas, Pós-graduado em Engenharia de Software pelo Centro Universitário de Vila Velha, Certificado CBPP (BPM) pela The Association of Businnes Process Management Professionais Internation, responsável pela Modelagem de Processos.

Juliano Rafael Bringer Nunes, CPF: 033.933.706-00, Tecnólogo em Redes de Computadores pela FAESA, responsável Técnico pelo Suporte e Manutenção do Software.

Vila Velha/ES, 03 de julho de 2024.

DIEGO MENDES:00555545121

Assinado de forma digital por DIEGO MENDES:00555545121
Dados: 2024.07.04 10:10:45 -03'00'

DIEGO MENDES
DIRETOR ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GESTOR DO CONTRATO
E-mail: dtI@al.go.leg.br
Tel: (62) 3221-3419 / 3257

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (Ales), pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Américo Buaiz, 205 – Enseada do Suá - Vitória/ES - CEP 29.050.950, Telefone: (27) 3382-3500, inscrita no CNPJ sob n.º 36.046.217/0001-80, neste ato representado pelo **Secretário Geral da Mesa, o Sr. CARLOS EDUARDO CASAGRANDE**, **ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito, em especial para fins de Capacidade Técnica**,** que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ sob nº 02.548.735/0001-80,** estabelecida na Praça Getúlio Vargas, 35, sala 906, Centro, Vitória – ES – CEP 29.010-925, através do Termo de Contrato nº 002/2017, **EXECUTOU e vem EXECUTANDO de forma SATISFATÓRIA** os seguintes serviços:

Fornecimento de Licença de Uso Perpétua do SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ("NOPAPER CLOUD") composto pelos módulos abaixo relacionados, bem como a execução dos serviços de implantação, treinamento, garantia e suporte técnico, modelagem de processos e automatização dos fluxos modelados:

a) **Processo Legislativo Eletrônico, com utilização de Certificação Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil e em atendimento aos requisitos do e-Arq Brasil;**

b) **Processo Administrativo Eletrônico, com utilização de Certificação Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil e em atendimento aos requisitos do e-Arq Brasil;**

c) **Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

I - Detalhamento dos Serviços Executados:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Qtde	Período	Artefato Entregue
01	Fornecimento de Licença de Uso Perpétua do Software para Virtualização do Poder Legislativo, com número ilimitado de licenças de usuários;	Unidade	01	07/11/2017 a 05/01/2018	Software em mídia DVD e instalado na Cloud Computing da Ales.
02	Implantação e Customização do Software para Virtualização do Poder Legislativo;	Unidade	01	05/01/2018 a 18/04/2018	Manual de operação do Software.
03	Treinamento na operação do Software para Virtualização do Poder Legislativo;	Participante	190	01/03/2018 a 17/04/2018	Apostilas.
04	Garantia do Software para Virtualização do Poder Legislativo;	Unidade	01	Durante a execução do contrato	Software atualizado com a última versão na Cloud Computing da Ales.
05	Suporte técnico aos usuários do Software para Virtualização do Poder Legislativo;	Mês	50	18/04/2018 até a presente data.	Disponibilização de ferramenta (GLPI) para abertura de chamados, WhatsApp e telefone para suporte técnico.
06	Modelagem e automação de processos da área legislativa com implantação e automatização dos fluxos modelados no Software para Virtualização do Poder Legislativo, com uso da notação BPMN 2.0. Sendo 20 horas por cada processo, totalizando 500 horas.	Tipo de Processo (Proposição)	25	05/01/2018 a 18/04/2018	Diagramas nos termos da notação BPMN 2.0, Documentação do Escopo dos Processos e Automatização dos Processos Modelados no Software.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

II - Período de Vigência do Contrato nº 002/2017

- De 07 de novembro de 2017 até a presente data.

III – Plataforma do Software e Ambiente Computacional da Ales

- Plataforma de Desenvolvimento **ASP.net 4.0**;
- Sistema Operacional **Windows Server 2012 R2**;
- Gerenciador de Banco de Dados **MS SQL Server 2016 (x64) Entreprise Edition**;
- Disponível no endereço eletrônico **www3.al.es.gov.br.**

IV - Quantidade de Parlamentares da Ales

O total de parlamentares da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo é de **30 (trinta) Deputados Estaduais**.
http://www3.al.es.gov.br/parlamentares.aspx

V - Produção Legislativa da Ales (2019 a 2021)

A média da produção legislativa apresentada na atual legislatura, compreendendo os anos de 2019 a 2021, é de **1.024 (mil e vinte e quatro) proposições**, de acordo com a tabela abaixo:

Tipos de Proposição / Ano	2019	2020	2021
Projeto de Lei Complementar	66	45	44
Projeto de Lei	1.040	611	875
Projeto de Decreto Legislativo	155	66	76
Projeto de Resolução	58	16	35
Total de Proposições por ano	**1.319**	**738**	**1.014**
Média de Proposições - 2019 a 2021	**1.024**		

http://www3.al.es.gov.br/consulta-tipo.aspx

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

VI – Gestão Eletrônica e Arquivística

Atestamos ainda que o Software para Virtualização do Poder Legislativo permite a gestão eletrônica e arquivística das informações e processos para a área legislativa da Ales, com atendimento ao modelo de requisitos do e-Arq Brasil.

VII – Equipe Técnica

A equipe técnica responsável foi composta pelos responsáveis abaixo relacionados:

PROFISSIONAL	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Marcos Pontes de Aquino CPF: 985.971.757-53	Especialista em Engenharia da Informação	Responsável Técnico pelo desenvolvimento e Implantação do Sistema.
Juliano Rafael Bringer Nunes CPF: 033.933.706-99	Tecnólogo em Redes de Computadores	Responsável Técnico pelo Suporte e Manutenção.
Getúlio Barreto Rodrigues CPF: 074.543.077-52	Bacharel em Direito	Responsável Técnico pela Modelagem e Configuração de Fluxos de Processos.

Vitoria - ES, 07 de junho de 2023.

CARLOS EDUARDO CASA GRANDE:91020042753
Assinado de forma digital por CARLOS EDUARDO CASA GRANDE:91020042753
Dados: 2023.06.07 14:05:09 -03'00'

CARLOS EDUARDO CASAGRANDE
Secretário Geral da Mesa
eduardokasagrande@al.es.gov.br
Telefone: (27) 3382-5228

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

ATESTADO DE DESEMPENHO E CAPACIDADE TÉCNICA

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, CNPJ nº 59.952.259/0001-85, com sede à Av. Pedro Alvares Cabral, 201 - Ibirapuera - São Paulo/SP, nos termos do inciso II, artigo 45, do Ato da Mesa nº 01/97, de 10 de janeiro de 1997, atesta para fins de cadastro e concorrência pública que a contratada, ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 906 – Centro – Vitória/ES, CEP 29010-925, inscrita no CNPJ sob o n.º 02.548.735/0001-, forneceu a este Órgão Público, o constante abaixo, sem nenhuma reclamação de nossa parte no que se refere a qualidade, cumprindo satisfatoriamente os compromissos contratuais estabelecidos no processo de aquisição que segue:

PROCESSO RGE Nº 0450/2021

Empenhos: 2020NE00522, 2021NE00066, 2022NE00062, 2023NE00067, 2023NE00641, 2024NE00059, 2024NE00125 e 2024NE00126

ANO DE FORNECIMENTO: 2020

OBJETO:

1. Fornecimento de licenças perpétuas em caráter definitivo, do Software SIGADP, disponível no endereço eletrônico https://sempapel.al.sp.gov.br/;
2. Implantação, customização, parametrização, migração de dados, capacitação, sustentação, manutenção e suporte técnico;
3. Capacitação de 300 (trezentos) servidores na operação do Software;

Departamento de Tecnologia da Informação
/ASSEMBLEIASP WWW.AL.SP.GOV.BR PABX (11) 3886-6000
AV. PEDRO ÁLVARES CABRAL, 201 - SÃO PAULO - SP - CEP 04097-900 - CNPJ 59.952.259/0001-85

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4. Serviços Técnicos de Desenvolvimento Web para implementação de novos módulos e funcionalidades para Software SIGAD, totalizando 6.019 (Seis mil e dezenove) UST´s;
5. Criação de API´s para integração do Software SIGADP com outras aplicações da ALESP:
   a) Software de Recursos Humanos;
   b) Serviços de Diretório – LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).

Equipe Técnica Responsável pela Execução do Projeto:

Romário de Almeida Rocha, CPF: 125.157.207-30 – Graduado em Engenharia de Produção, Certificado em Project Management Professional (PMP) pelo Project Management Instituite, responsável por gerenciar o projeto.

Fernando da Silva Furtado de Mendonça, Graduado em Administração de Empresas, Pós Graduado em Engenharia de Software pelo Centro Universitário de Vila Velha, Certificado CBPP (BPM) pela The Association of Businnes Process Management Professionais Internation, responsável pela Modelagem de Processos.

Juliano Rafael Bringer Nunes, CPF: 033.933.706-00, Tecnólogo em Redes de Computadores pela FAESA, responsável Técnico pelo Suporte e Manutenção do Software.

Departamento de Tecnologia da Informação, 04/07/2024.

NILSON ROBERTO BRITO DOS SANTOS
Diretor de Departamento

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Adiles André Leal s/n, Bairro Serramar na cidade de Itapemirim, estado do Espirito Santo, CEP: 29.330-000, inscrita no CNPJ sob o nº 31.726.680/0001-59, Telefone (28) 3529-5076, neste ato representado pelo seu **Presidente o Sr. Paulo Sérgio de Toledo Costa**, **ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito em especial para fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906 – Centro – Vitória/ES CEP: 29.010-925, foi contratada através de regular processo licitatório, pregão presencial nº 002/2023 , processo nº 436/2023, sendo celebrado o Contrato nº 009/2023, sendo o seu objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas web integradas**, para atender as necessidades da Administração, conforme as especificações contidas no termo de referência e instrumento convocatório**, têm executado de forma satisfatória** os seguintes serviços:

1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

1.1 Implantação do Portal Oficial Disponível no endereço eletrônico: https://www.camaraitapemirim.es.gov.br/

1.2 Treinamento, Licença de Uso, Suporte Mensal e Hospedagem do Portal Oficial do Legislativo;

1.3 Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva) Disponível no endereço eletrônico: https://www.camaraitapemirim.es.gov.br/controladoria

1.4 Licença de Uso e Suporte Mensal do Portal da Controladoria;

2 SOFTWARE PARA INFORMATIZAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

1.1 Implantação do Software Disponível no endereço eletrônico: https://camaraitapemirim.splonline.com.br/spl/

1.2 Licença de Uso e Suporte Mensal do Software para Informatização de Processos Legislativo e Administrativo Eletrônico;

1.2 Operação Assistida do Software;

1.3 Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos e Documentos em BPMN 2.0 de 20 (vinte) fluxos de processos;

3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

1.1 Implantação do Software Disponível no endereço eletrônico: https://camaraitapemirim.splonline.com.br/legislacao/

1.2 Licença de Uso e Suporte Mensal do Software para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados;

1.1 Compilação de 70 (setenta) Atos Normativos.

4. ASSISTENTE VIRTUAL

1.1 Implantação de Assistente Virtual, com IA Generativa Disponível no endereço eletrônico: https://www.camaraitapemirim.es.gov.br/pagina/ler/1021/itabot

Equipe Técnica Responsável pela Execução do Projeto:

Software para Informatização de Processos Legislativo e Administrativo Eletrônico

Romário de Almeida Rocha, CPF: 125.157.207-30 – Graduado em Engenharia de Produção, Certificado em Project Management Professional (PMP) pelo Project Management Instituite, responsável por gerenciar o projeto.

Fernando da Silva Furtado de Mendonça, Graduado em Administração de Empresas, Pós Graduado em Engenharia de Software pelo Centro Universitário de Vila Velha, Certificado CBPP (BPM) pela The Association of Businnes Process Management Professionais Internation, responsável pela Modelagem de Processos.

Juliano Rafael Bringer Nunes, CPF: 033.933.706-00, Tecnólogo em Redes de Computadores pela FAESA, responsável Técnico pelo Suporte e Manutenção do Software.

Jerônimo Henrique Oliveira da Silva, CPF: 058.731.887-26, graduado em Direito e inscrito na OAB-ES, sob o nº 30675, responsável pela Compilação de Atos Normativos.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Itapemirim/ES, 06 de junho de 2024.

PAULO SERGIO DE TOLEDO COSTA:02756492701

Assinado de forma digital por PAULO SERGIO DE TOLEDO COSTA:02756492701
Dados: 2024.06.06 10:38:05 -03'00'

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal
E-mail: vereador.paulotoledo@camaraitapemirim.es.gov.br
Tel: (27) 3529-5076

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo,** pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Major Pissara, 245, Centro – Serra - ES, Telefone (27) 3251.8300, inscrita no CNPJ sob o nº 27.450.170/0001-24, neste ato representado por seu **Superintendente**, o Sr. **Fabrício Alves de Oliveira**, portador da Carteira de Identidade nº 10.768.343 MG e C.P.F. nº 085.513.867-00, **ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito em especial para fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getulio Vargas, nº 35 centro – Vitória - ES foi contratada em decorrência regular de procedimento licitatório, Pregão Presencial 018/2017, Processo Administrativo 2719/2017 – tendo sido celebrado o contrato 033/2017 (Vigência inicial 05/12/2017 a 04/12/2018) e **têm executado de forma satisfatória** os seguintes serviços:

a) Reformulação, implantação, Manutenção, Migração, Treinamento no uso da ferramenta, Hospedagem e Licença de uso do Portal Oficial da Câmara Municipal;
b) Implantação, Migração e Customização, Treinamento no Uso do Software, Manutenção e Hospedagem do Software de Processos Eletrônicos "Câmara Sem Papel";
c) Desenvolvimento, Implantação e levantamento de Dados, Licença de Usos e Hospedagem do "Portal Fiscaliza Serra";
d) Fornecimento de Aplicativo Móbile - Legislativo Cidadão;
e) Digitalização e Indexação de Documentos;
f) Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos;
g) Fornecimento de Certificados Digitais.

Os Portais decorrentes do contrato 033/2017 estão disponíveis no endereço eletrônico http://www.camaraserra.es.gov.br/.

Atuam como responsáveis:

Participaram como Responsáveis Técnicos pela execução do Projeto: (Implantação dos Portais e Aplicativo): Sr. Marcos Pontes de Aquino, CPF: 985.971.757-53, graduado em Tecnologia em Processamento de Dados pela FAESA, Especialista em Engenharia da Informação pela UFES, Sr. Juliano Rafael Bringer Nunes, CPF. nº. 033.933.706-00, Tecnólogo em Redes de Computadores;

Sra. Aurena Rangel de Aquino, CPF: 790.409.187-91, Administradora, Responsável pela administração Geral do Projeto.

Serra-ES, 13 de agosto de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Fabrício Alves de Oliveira
Superintendente Geral

Fabrício Alves de Oliveira
Superintendente da Câmara Municipal da Serra

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
Com o código de autenticidade 320170032003600380003A005400520041001, documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
Secretaria Diretoria-Geral
sec.geral@camarasjc.sp.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, p**essoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, nº 33, Vila Santa Luzia, São José dos Campos, Estado de São Paulo inscrita no CNPJ/ME sob o nº 50.448.935/0001-03, Isenta de Inscrição Estadual, Telefone (12) 3925-6566 representada neste ato por seu **Secretário Diretor-Geral o Sr. Michael Robert Boccatto e Silva, ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito em especial para fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906 – Centro – Vitória/ES CEP: 29.010-925, Telefone (27) 3345-0818 foi contratada através de regular Processo nº 10.237/2022, Inexigibilidade nº 24/2022, sendo celebrado o Contrato nº 01/2023, **têm executado de forma satisfatória** os seguintes serviços:

1. Garantia da Licença do Software para Virtualização e Automação de Processos, disponível no endereço eletrônico https://cmsjc-hml.nopapercloud.app/login
2. Manutenção do Software e Suporte Técnico do Software (24 meses);
3. Operação Assistida ao Software (24 meses);
4. Consultoria Técnica de Desenvolvimento Web, com objetivo de implementar novas funcionalidades, novos módulos e integrações entre aplicações (4.600 UST´s);
5. Consultoria Técnica para Modelagem, Mapeamento, Configuração e Automação de Processos das áreas Administrativa e Legislativa (3.500 UST´s);
6. Criação de API´s para integração do Software para Virtualização e Automação de Processos com outras aplicações utilizadas pela Câmara Municipal de São José dos Campos:
   a) Serviços de Diretório – LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
   b) Plataforma GOVBR do Governo Federal;
   c) Aplicativo Oficial da Câmara Municipal de São José dos Campos.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Equipe Técnica Responsável pela Execução do Projeto:

Romário de Almeida Rocha, CPF: 125.157.207-30 – Graduado em Engenharia de Produção, Certificado em Project Management Professional (PMP) pelo Project Management Instituite, responsável por Gerenciar o projeto.

Fernando da Silva Furtado de Mendonça, Graduado em Administração de Empresas, Pós Graduado em Engenharia de Software pelo Centro Universitário de Vila Velha, Certificado CBPP (BPM) pela The Association of Businnes Process Management Professionais Internation, responsável pela Modelagem de Processos.

Marcos Pontes de Aquino, CPF: 985.971.757/53, Especialista em Engenharia da Informação pela UFES (Universidade Federal do Estado do Espirito Santo) e Tecnólogo de Processamento de Dados pela FAESA, responsável Técnico pela Implantação, Suporte e Manutenção do Software.

São José dos Campos, 04 de julho de 2024.

MICHAEL ROBERT BOCCATTO E SILVA:22018106805

Assinado de forma digital por MICHAEL ROBERT BOCCATTO E SILVA:22018106805
Dados: 2024.07.04 18:04:23 -03'00'

MICHAEL ROBERT BOCCATTO E SILVA
Secretário Diretor-Geral
E-mail: michael.boccatto@camarasjc.sp.gov.br
Tel.: (12) 3925-6600

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003600390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DADOS ATUALIZADOS

Dados atualizados até: 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 01/2025 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 01/2025 (Diário Oficial da União - CEAF)

Dados da consulta: 09/01/2025 12:54:42

FILTROS APLICADOS:

Cadastro: CEIS

CPF / CNPJ sancionado: 02548735000180

Limpar filtros

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700300003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DADOS ATUALIZADOS

Dados atualizados até: 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 01/2025 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 01/2025 (Diário Oficial da União - CEAF)

Dados da consulta: 09/01/2025 12:54:42

FILTROS APLICADOS:

Cadastro: CEIS

CPF / CNPJ sancionado: 98597175753

Limpar filtros

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700300003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CERTIDÃO

A Agência da Receita Estadual de Vitória certifica, para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que a empresa, **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA,** CNPJ nº 02.548.735/0001-80, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906- Centro, Vitória/ES – CEP 29.010-925, não figura no Cadastro de Contribuintes da Secretaria de Estado da Fazenda como contribuinte do ICMS; conforme espelho em anexo.

Vitória, 16 de Dezembro de 2024.

_____
Ana Paula Bertoli Rovetta

2024-QKHC9X - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 17/12/2024 13:12 PÁGINA 1 / 2

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANA PAULA BERTOLI ROVETTA
CHEFE ADJUNTO DE AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL I
ARE VITORIA - SEFAZ - GOVES
assinado em 17/12/2024 13:12:22 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 17/12/2024 13:12:22 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANA PAULA BERTOLI ROVETTA (CHEFE ADJUNTO DE AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL I - ARE VITORIA - SEFAZ - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2024-QKHC9X

2024-QKHC9X - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 17/12/2024 13:12 PÁGINA 2 / 2

DADOS ATUALIZADOS

Dados atualizados até: 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 01/2025 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 01/2025 (Diário Oficial da União - CEAF)

Dados da consulta: 09/01/2025 12:50:40

FILTROS APLICADOS:

Cadastro: CNEP

CPF / CNPJ sancionado: 02548735000180

Limpar filtros

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700300003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DADOS ATUALIZADOS

Dados atualizados até: 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 01/2025 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 01/2025 (Diário Oficial da União - CEAF)

Dados da consulta: 09/01/2025 12:50:40

FILTROS APLICADOS:

Cadastro: CNEP

CPF / CNPJ sancionado: 98597175753

Limpar filtros

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700300003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Ministério da Fazenda

Secretaria da Receita Federal do Brasil

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Nº do CPF: **985.971.757-53**

Nome: **MARCOS PONTES DE AQUINO**

Data de Nascimento: **15/04/1970**

Situação Cadastral: **REGULAR**

Data da Inscrição: **anterior a 10/11/1990**

Digito Verificador: **00**

Comprovante emitido às: **12:22:08** do dia **13/01/2025** (hora e data de Brasília).

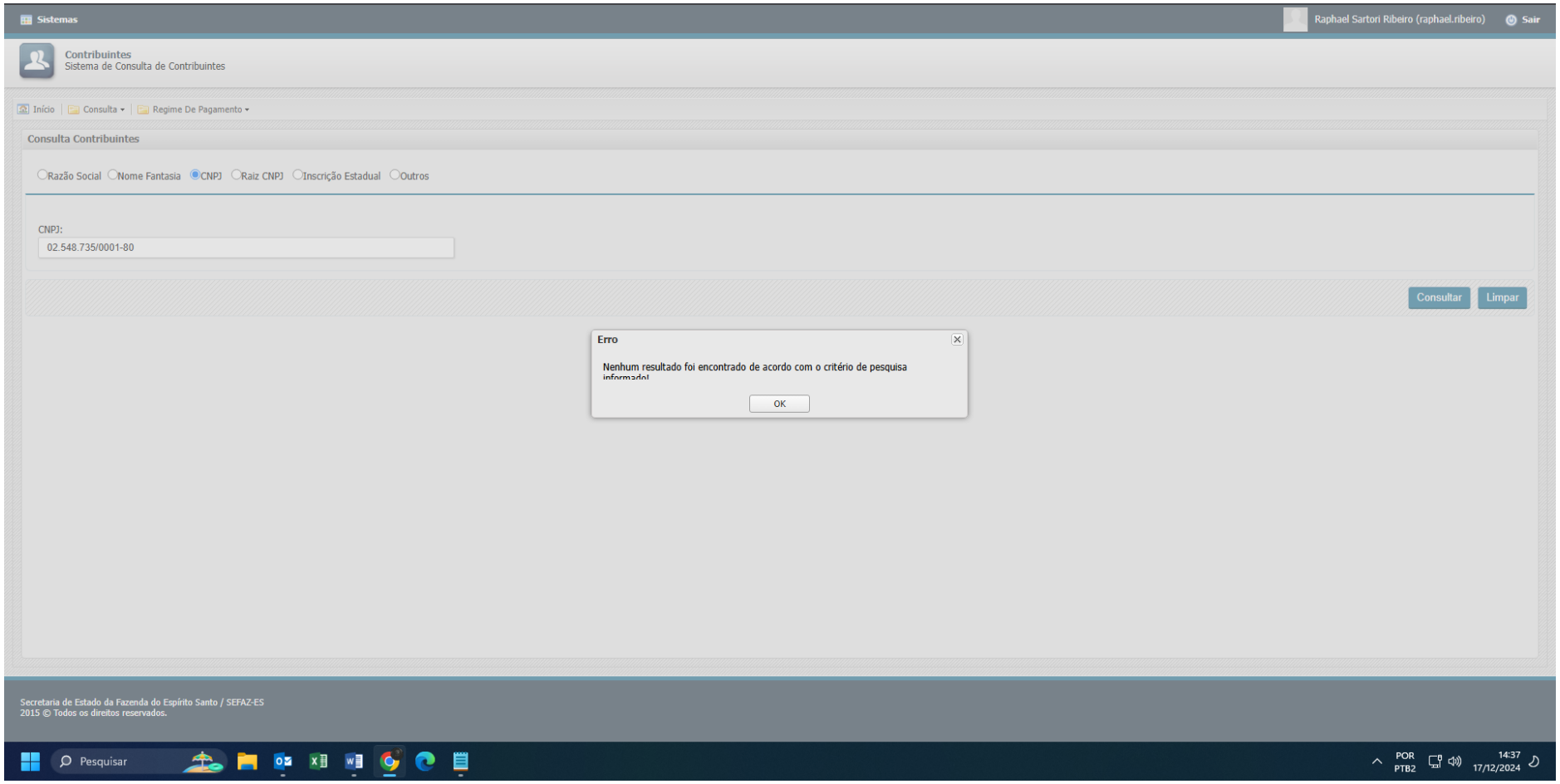
Código de controle do comprovante: **9244.6168.C0B1.D0C8**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Este documento não substitui o "Comprovante de Inscrição no CPF"
(/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp).

(Modelo aprovado pela IN/RFB nº 1.548, de 13/02/2015.)

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



2024-SF44TM - E-DOCS - CÓPIA SIMPLES 17/12/2024 14:45 PÁGINA 1 / 2

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 17/12/2024 14:45:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAPHAEL SARTORI RIBEIRO (AUXILIAR DE INFORMÁTICA - ARE VITORIA - SEFAZ - GOVES)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2024-SF44TM

2024-SF44TM - E-DOCS - CÓPIA SIMPLES 17/12/2024 14:45 PÁGINA 2 / 2

Prefeitura Municipal de Vitória

Secretaria de Fazenda

Coordenação de Cadastro Mobiliário

Espelho do Cadastro Mobiliário

Para obtenção deste documento atualizado, acesse o portal de serviços da Prefeitura de Vitória. Emitido via internet em 09/01/2025 16:23:23

DADOS DE CADASTRO

Nome / Razão Social	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
CPF/ CNPJ	02.548.735/0001-80	**Inscrição Mobiliária**	844039
Nome Fantasia		**Situação Cadastral**	Normal
Natureza Jurídica	206-2 Sociedade Empresária Limitada	**Situação Fiscal**	Normal
Tipo de Pessoa	Jurídica		

Inscrição principal do CNPJ

Endereço da Inscrição	PC PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, nº 35 SALA 906 EDIF JUSMAR, CENTRO - Vitoria/ES - CEP: 29010925 Ponto de referência: PROXIMO AO ALICE VITORIA HOTEL
Endereço de Correspondência	PC PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, nº 35 SALA 906 EDIF JUSMAR, CENTRO - Vitoria/ES - CEP: 29010925 Ponto de referência:
Tipo de Unidade	Unidade produtiva
Área	55,00

CNAE

Código	Descrição	Principal
5211-7/02	GUARDA-MÓVEIS	N
6201-5/01	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA	N
6202-3/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS	N
6203-1/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS	N
6204-0/00	CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	S
6209-1/00	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	N
6311-9/00	TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET	N
6399-2/00	OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	N
8211-3/00	SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO	N
8219-9/01	FOTOCÓPIAS	N
8219-9/99	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	N
8599-6/03	TREINAMENTO EM INFORMÁTICA	N
8599-6/04	TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL	N

Empresa Contabilidade / Contador

SILVIO EDUARDO DA SILVA

CONSULT SOLUCOES EMPRESARIAIS & CONTABILIDADE LTDA

DADOS DE LICENCIAMENTO

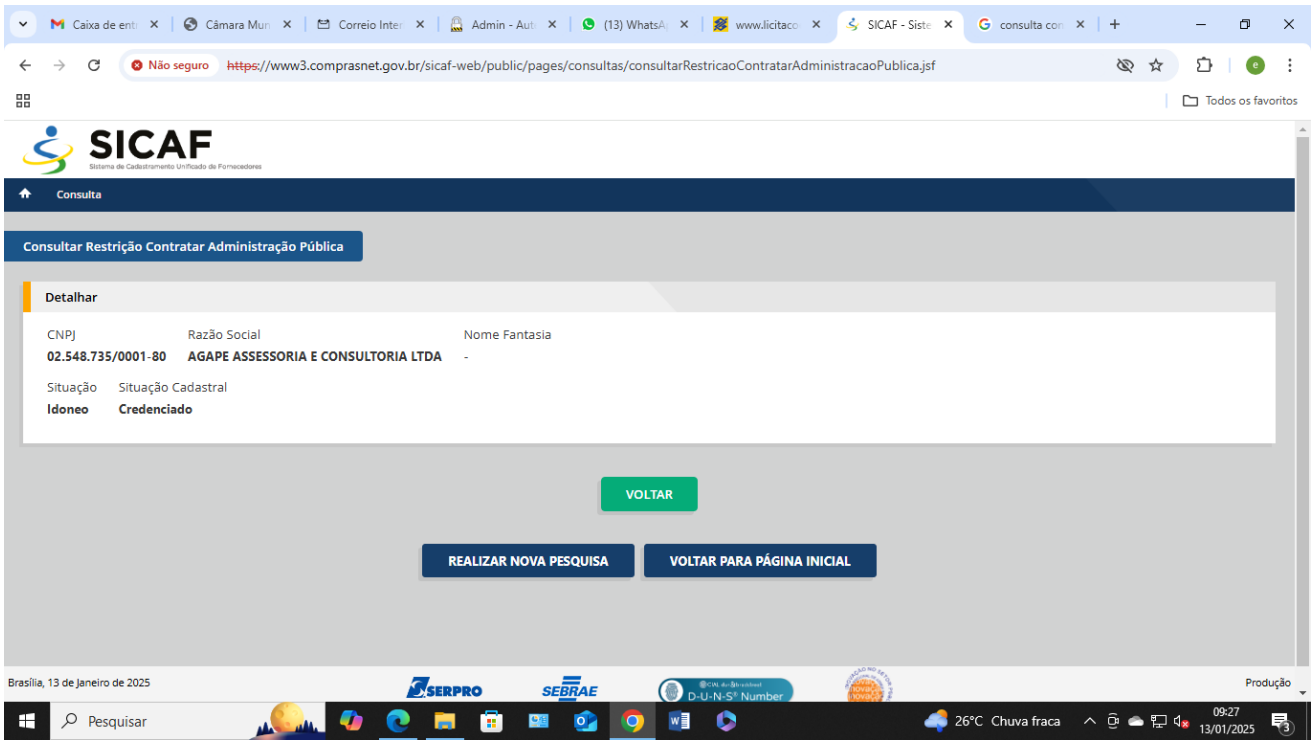
Licenciamento de Posturas (SEDEC)

Data de Validade 11/10/2027

Licenciamento Ambiental (SEMMAM)

Data de Validade 09/01/2023

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.


Não seguro
https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf
SICAF
Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
Consulta
Consultar Restrição Contratar Administração Pública
Detalhar
CNPJ
02.548.735/0001-80
Razão Social
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Nome Fantasia
-
Situação
Idoneo
Situação Cadastral
Credenciado
VOLTAR
REALIZAR NOVA PESQUISA
VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL
Brasília, 13 de Janeiro de 2025
Produção
Pesquisar
26°C Chuva fraca
09:27
13/01/2025

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Certificado de Registro Cadastral - CRC

(Emissão conforme art. 17 da Instrução Normativa nª 03, de 26 abril de 2018)

CNPJ: **02.548.735/0001-80**

Razão Social: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**

Atividade Econômica Principal:

6204-0/00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Endereço:

PRAÇA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - SALA 906 EDIF JUSMAR - CENTRO - 29.010-925 - Vitória / Espírito Santo

Observações:

A veracidade das informações poderá ser verificada no endereço https://comprasnet.gov.br.

Este certificado não substitui os documentos exigidos em lei.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**02.548.735/0001-80**	DUNS®:	**91*****39**
Razão Social:	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**		
Nome Fantasia:			
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**24/11/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Demais**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**14/06/2025**	**Automática**
FGTS		Validade:	**26/01/2025**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**08/07/2025**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**25/02/2025**
Receita Municipal	Validade:	**14/02/2025**

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **31/05/2025**

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700360003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 09/01/2025 12:43:47

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**
CNPJ: **02.548.735/0001-80**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

RAZÃO SOCIAL: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	**CNPJ:** 02.548.735/0001-80
ENDEREÇO: Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, sala 906 Ed. Jusmar, Centro, Vitória/ES CEP: 29.010.925	
Telefone: (27) 3345-0818 / (27) 98895-5367	**E-MAIL:** comercial@agapeconsultoria.com.br
Responsável: Marcos Pontes de Aquino	**Data:** 13/01/2025

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização.

PLANILHA DE ITENS E PREÇOS:

DETALHAMENTO DA DEMANDA						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND. DE MEDIDA**	**MARCA/ MODELO**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**					
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	Própria	01	R$ 37.443,36	R$ 37.443,36
1.2	Treinamento de usuários	Turma	Própria	08	R$ 4.177,95	R$ 33.423,60
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**					
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	Própria	24	R$ 9.087,23	R$ 218.093,52
2.2	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	Própria	24	R$ 5.288,30	R$ 126.919,20
					VALOR TOTAL GLOBAL R$	**R$ 415.879,68**

VALOR TOTAL GLOBAL R$ 415.879,68 (Quatrocentos e quinze mil, oitocentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos).

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

I –DA VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

II – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídos todos os custos necessários, como taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisquer outras obrigações que possam incidir direta ou indiretamente no objeto.

III –DA DECLARAÇÃO DECONFORMIDADE

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no edital e seus apêndices.

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

Nome: Marcos Pontes de Aquino **CPF:** 985.971.757-53 **RG:** 837.105-SSP/ES

Cargo na empresa: Sócio-Administrador

Endereço: Rua Estudante José Júlio de Souza, nº 1000, Apto 603 – Praia de Itaparica, Vila Velha/ES, CEP: 29.102-010.

Telefone: (27) 98112-1717 **E-mail:** marcos@agapeconsultoria.com.br

Dados Bancários: BANCO: Brasil – **AGÊNCIA Nº.:** 0021-3 – **CONTA Nº.:** 24403-1

Vitória/ES, 13 de janeiro de 2025.

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=AC ONLINE RFB v5, ou=AR YOU DIGITAL, ou=Presencial, ou=17315810000130, cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2025.01.10 15:51:56 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. 837.105
C.P.F. 985.971.757-53

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2552/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Centro – Vitória - ES, por intermédio de seu responsável legal Marcos Pontes de Aquino, portador da Carteira de Identidade nº 837105 SSP/ES e CPF nº 985.971.757-53, sob as penas da Lei, para os fins de Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, vem DECLARAR que:

DECLARA que tem pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos de habilitação exigidos no procedimento licitatório referenciado e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz: Sim (X) Não ( )

DECLARA, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARA, sob as penas da lei, que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

DECLARA, sob as penas da lei, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital está empresa não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

Vitória/ES, 13 de janeiro de 2025.

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=AC ONLINE RFB v5, ou=AR YOU DIGITAL, ou=Presencial, ou=17315810000130, cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2025.01.10 14:51:52 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. 837.105
C.P.F. 985.971.757-53

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 3° DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, ESTANDO APTA A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO EM SEUS ARTS. 42 A 49

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2552/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Centro – Vitória - ES, por intermédio de seu responsável legal Marcos Pontes de Aquino, portador da Carteira de Identidade nº 837105 SSP/ES e CPF nº 985.971.757-53, sob as penas da Lei, para os fins de Habilitação, no Pregão Eletrônico em epígrafe, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação, que **(X) não se enquadra como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP**.

Vitória/ES, 13 de janeiro de 2025.

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=AC ONLINE RFB v5, ou=AR YOU DIGITAL, ou=Presencial, ou=17315810000130, cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2025.01.10 14:52:11 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. 837.105
C.P.F. 985.971.757-53

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO V

TABELA DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2552/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

QUESITOS: REQUISITOS GERAIS		ATENDE?	
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1	1.4.2.20. 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.	X	
2	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica	X	
3	Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável; Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;	X	
4	Possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	X	
5	1.4.11.1.5. Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	X	
6	1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários	X	
7	1.4.9.1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática	X	
8	1.4.6.1.130. Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	X	
9	1.4.11.1.3. Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. 1.4.11.1.3.1. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10	1.4.6.1.107. Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.	X	
11	1.4.5.2.6. Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	X	
12	1.4.2.17. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.	X	
13	1.4.4.1.8.Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet	X	
14	1.4.6.1.128. Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.	X	
15	1.4.2.18. O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.	X	
16	Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções: Enviar para o responsável pelo grupo de usuários; 1.4.6.1.106.2. Enviar para todos do grupo de usuários; 1.4.6.1.106.3. Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.	X	
17	1.4.6.1.6. Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”. 1.4.6.1.6.1. A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenaso Responsável; ou um servidor em específico; 1.4.6.1.6.2. A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo; 1.4.6.1.6.3. A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	1.4.6.1.6.4. A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual; 1.4.6.1.6.5. A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa enviar este a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa; 1.4.6.1.6.6. A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo; 1.4.6.1.6.7. A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.		
18	1.4.6.1.122. Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.	X	
19	1.4.9.1.7. Possibilitar que o trâmite de tipos de processos específicos fique com a destinação livre em todos os seus trâmites, podendo eventualmente ser encaminhados a qualquer local, em qualquer fase de tramitação;	X	
20	1.4.9.1.13. Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.	X	
21	1.4.9.1.11. Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;	X	
22	Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	X	
23	1.4.8.1.5. Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;	X	
24	1.4.9.1.19. Na consulta, identificar de forma clara, quais processos foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital;	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

25	1.4.7.1.11. Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;	X	
26	Permitir a Grau de sigilo legal. criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações: 1.4.6.1.8.1. Identificador do tipo de documento; 1.4.6.1.8.2. Descrição do tipo de documento; 1.4.6.1.8.3. Classificação arquivística; 1.4.6.1.8.4. Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia; 1.4.6.1.8.5. Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; 1.4.6.1.8.6. Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; 1.4.6.1.8.7.Tipo de assinatura eletrônica exigida; 1.4.6.1.8.8. Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento; 1.4.6.1.8.9. Data; Assunto;	X	
27	1.4.9.1.23. Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;	X	
28	1.4.2.6. A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.	X	
29	1.4.8.1.2. Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;	X	
30	1.4.9.1.10. Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;	X	
31	1.4.6.1.90. Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.	X	
32	1.4.7.1.4. Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por “pop-up” na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;	X	
33	1.4.7.1.19. 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

34	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	X	
35	1.4.7.1.18. Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;	X	
36	1.4.11.1.4. Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: 1.4.11.1.4.1. Abrir um processo eletrônico; 1.4.11.1.4.2. Consultar a lista de seus processos; 1.4.11.1.4.3. Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; 1.4.11.1.4.4. Confirmar autenticidade de documentos assinados;	X	
37	1.4.5.2.13. Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	X	
38	1.4.4.1.9. 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. 1.4.4.1.9.1. O arquivo gerado deverá conter todos os documentos que fazem parte do processo, com suas respectivas assinaturas digitais, e em ordem cronológica, de forma similar a um processo físico;	X	
39	1.4.5.5. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.	X	
40	1.4.7.1.8. Exibir para o usuário em local específico, de forma clara, quais processos digitais e documentos já foram assinados digitalmente e quais estão pendentes de assinatura digital, bem como as providências que devem ser adotadas;	X	
41	1.4.6.1.39. Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la	X	
42	1.4.7.1.16. Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;	X	
43	1.4.4.1.11. Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável. 1.4.4.1.11.1. O sistema deverá permitir a customização ou inclusão de modelos de relatórios para atendimentos às necessidades específicas da Contratante. 1.4.4.1.11.2. Deverá ser possível a customização do padrão de pesquisa nos moldes definidos pela contratante.	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

44	1.4.5.9.6. 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;	X	
45	1.4.7.1.1. 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;	X	
46	1.4.7.1.8. 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	X	
47	1.4.6.1.13. Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos; 1.4.6.1.13.1. Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;	X	
48	1.4.4.1.2. Ser acessível via WEB por computadores, smartphones, notebooks ou tablets, adaptando seu formato ao tipo de equipamento utilizado para o acesso.	X	
49	1.4.6.1.11. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado; 1.4.6.1.11.1. Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;	X	
50	1.4.6.1.16. O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.	X	
51	1.4.11.1.6. Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	X	
52	1.4.6.1.21. Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

53	1.4.12.3.4. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes	X	
54	1.4.6.1.86. Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados	X	
55	1.4.11.1.2. Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	X	
56	1.4.4.1.3. Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.	X	
57	1.4.6.1.100. Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.	X	
58	1.4.3.2.A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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	X	
59	1.4.6.1.95. Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.	X	
60	1.4.2.14. O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.	X	
61	1.4.6.1.29. Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.	X	
62	1.4.6.1.81. Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	X	
63	1.4.6.1.67. Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail	X	
64	1.4.8.1.1. Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;	X	
65	1.4.6.1.32. Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre	X	

NoPaper Cloud by Ágape
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
nopapercloud.com.br

	proteção de dados		
66	1.4.6.1.59. Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	X	
67	1.4.6.1.51. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	X	
68	1.4.11.1.8. Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	X	
69	1.4.5.1. 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.	X	
70	1.4.6.1.12. Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;	X	
71	1.4.7.1.5. Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;	X	
72	O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo: Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itensa partirde parâmetrosou atributos definidos; Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; Atividades por usuário.	X	
73	1.4.5.8. As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.	X	
74	1.4.6.1.14. Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);	X	
75	1.4.6.1.126. Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.	X	
76	1.4.6.1.50. Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o	X	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	documento que será visualizado.		
77	1.4.4.1.4. Possuir interface amigável e intuitiva, que faça a sua utilização fácil e agradável ao usuário.	X	
78	1.4.6.1.55. Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos: 1.4.6.1.55.1. Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizaram cada operação; 1.4.6.1.55.2. Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	X	
79	1.4.6.1.134. Possuir recurso para receber os processos em lote;	X	
80	O sistema deverá: Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas; Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico; Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários; 1.4.5.9.4.1. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante. Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário; 1.4.5.9.5.1. 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;	X	
81	1.4.6.1.71. Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	X	
82	1.4.5.7. 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.	X	
83	1.4.6.1.85. Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.	X	
84	1.4.6.1.69. Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações: 1.4.6.1.69.1. Identificador; 1.4.6.1.69.2. Referência; 1.4.6.1.69.3. Data; 1.4.6.1.69.4. Autor; 1.4.6.1.69.5. Destinatários internos; 1.4.6.1.69.6. Atribuir marcação de urgência.	X	
85	1.4.6.1.49. Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	X	

NoPaper Cloud by Ágape
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
nopapercloud.com.br

86	1.4.5.2.12. Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	X	
87	1.4.6.1.108. Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.	X	
88	1.4.2.11. O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.	X	
89	Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: 1.4.6.1.47.1. Identificador; Título; Assunto; Datas; Interessado; Autor/redator/originador; Número e ano do processo; 1.4.6.1.47.8. Tipo processual; 1.4.6.1.47.9. CPF ou CNPJ do autor; 1.4.6.1.47.10. Unidade de origem do processo; e 1.4.6.1.47.11. Objeto do processo.	X	
90	1.4.6.1.41. Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.	X	
TOTAL		90	
PERCENTUAL		100%	

Vitória/ES, 13 de janeiro de 2025.

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=AC ONLINE RFB v5, ou=AR YOU DIGITAL, ou=Presencial, ou=17315810000130, cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2025.01.10 15:16:08 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. 837.105
C.P.F. 985.971.757-53

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MANUAL DE TREINAMENTO

NIVEL I

CLIENTES EM OPERAÇÃO DO SISTEMA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO
DOS PROCESSOS ADMINISTATIVO

SUMÁRIO

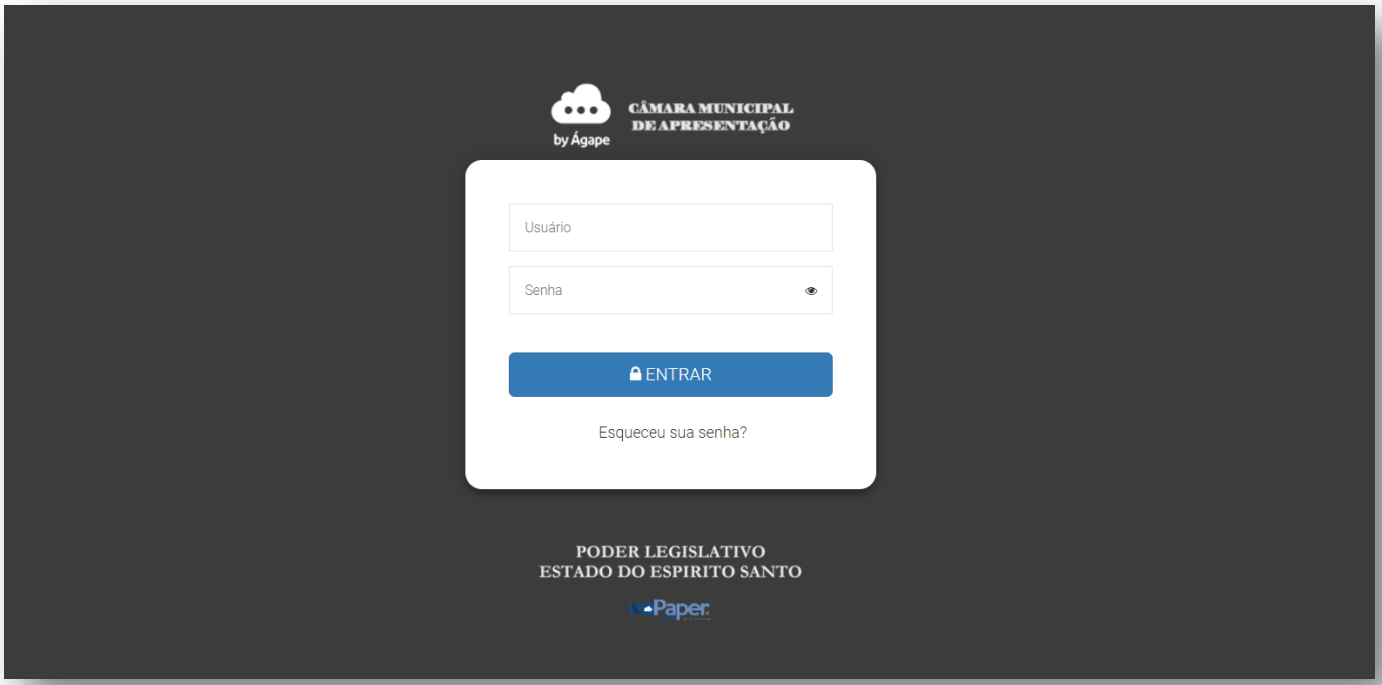
1. ACESSANDO O SISTEMA 3
2. ALTERANDO A SENHA 4
3. CONSULTA DE PROCESSOS 5
4. ELABORAÇÃO DE PROCESSO 7
5. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS 13
6. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS 15
7. TRAMITAÇÃO EM LOTE 22
8. APENSAÇÃO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS 24
9. ASSINAR OS PROCESSOS 29
10. GUIA DE REMESSA PARA OS PROCESSOS 32
11. CONTROLE DE SIGILO PROCESSUAL 33
12. DESENTRAMENTO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO 36

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1) ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o endereço: **Link**

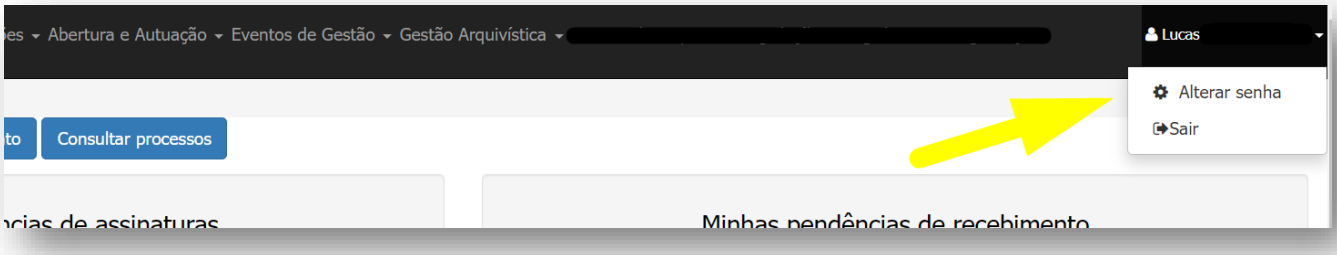
Você será direcionado para tela de login para preenchimento do usuário e senha, conforme a tela abaixo.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2) ALTERANDO A SENHA

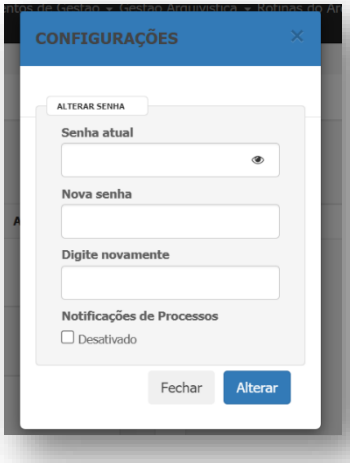
Clique no menu **Nome do Usuário (seu nome de login),** localizado na parte superior direita da tela:

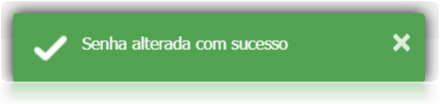


Logo após clique em Alterar senha:



O NoPaper apresentará uma janela para a troca de senha, basta digitar a senha desejada, confirma-la no campo abaixo e clicar no botão, virá a seguinte mensagem: Alterar **"Senha Alterada com Sucesso"**.





Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

3) CONSULTA DE PROCESSOS

Para consultar qualquer processo no sistema, acesse o menu **Eventos de Gestão** e clique no sub menu **Consulta de Processos.**

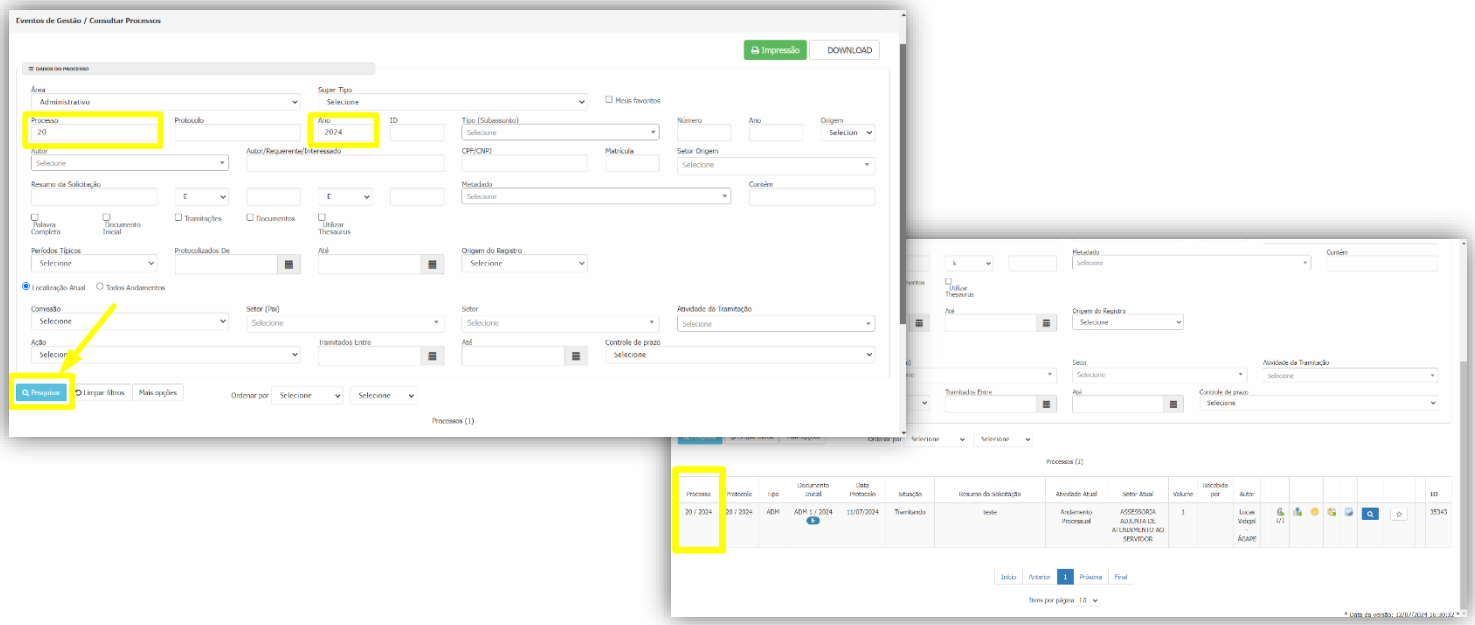


Na tela seguinte, basta preencher os campos desejados, ou colocar o número do processo ou da proposição e clicar no botão **Pesquisar.**



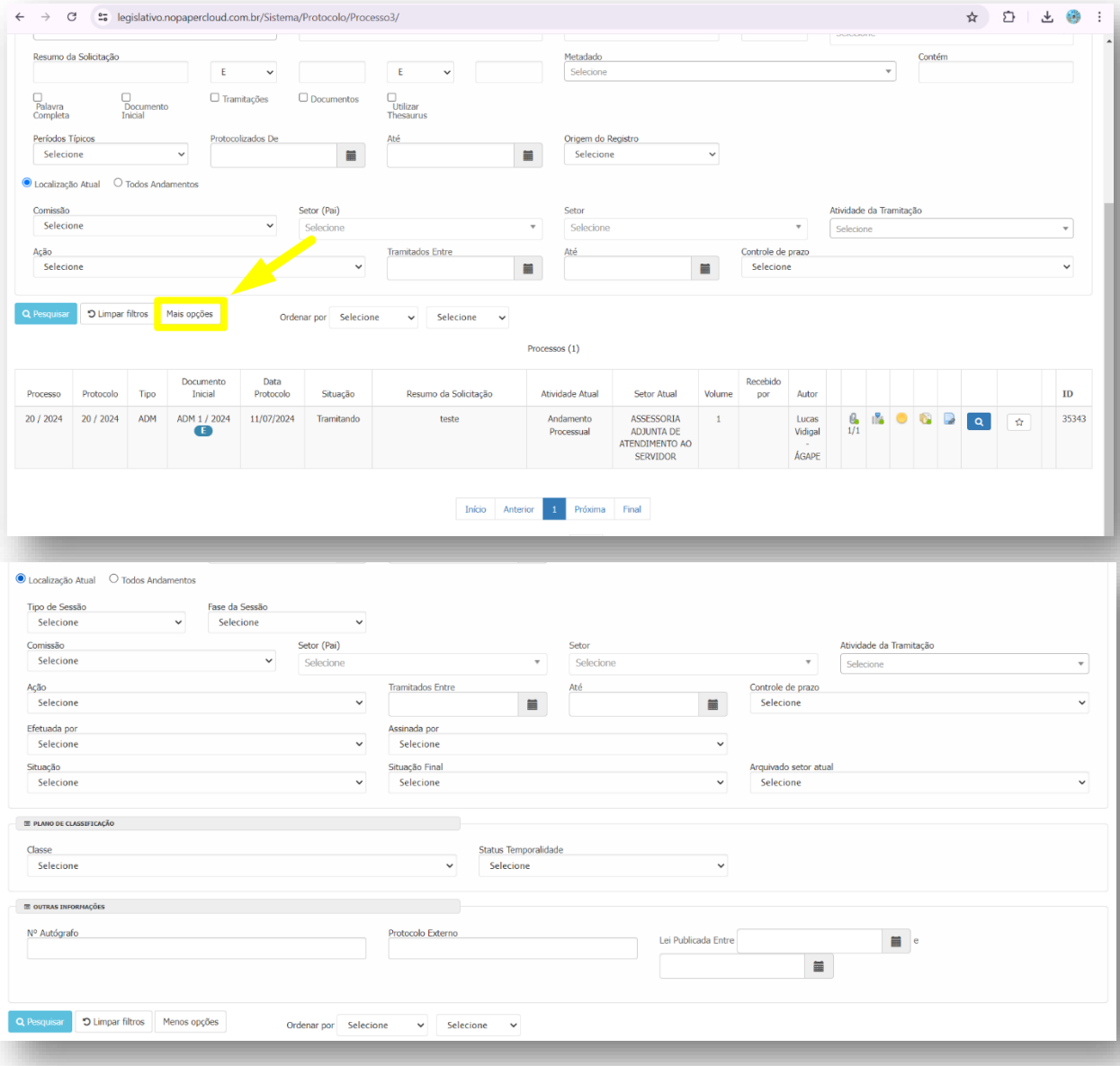
Exemplo: (Processo **20**, do ano **2024**)

Preencha os campos de pesquisa e clique em pesquisar ou pressione a tecla ***Enter*** em seu teclado para encontrar o registro**.**

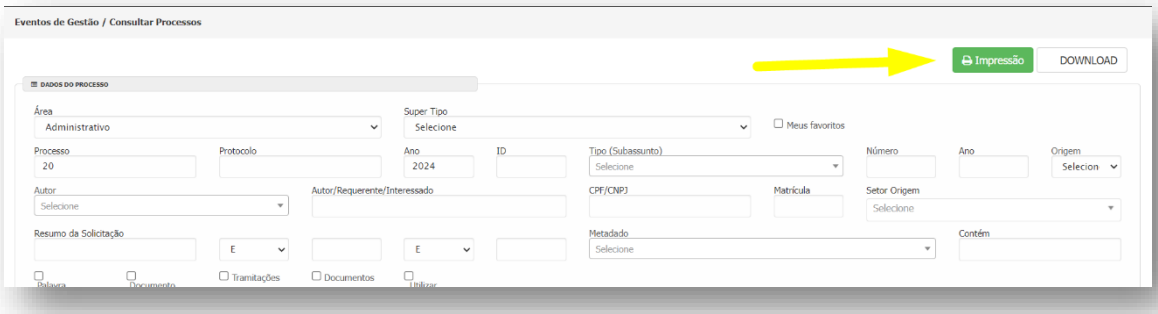


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Caso for necessário utilizar mais opções de busca, clique no botão **Mais Opções.**
Ao clicar em mais opções, novos metadados de pesquisa serão exibidos e você poderá utilizá-los.



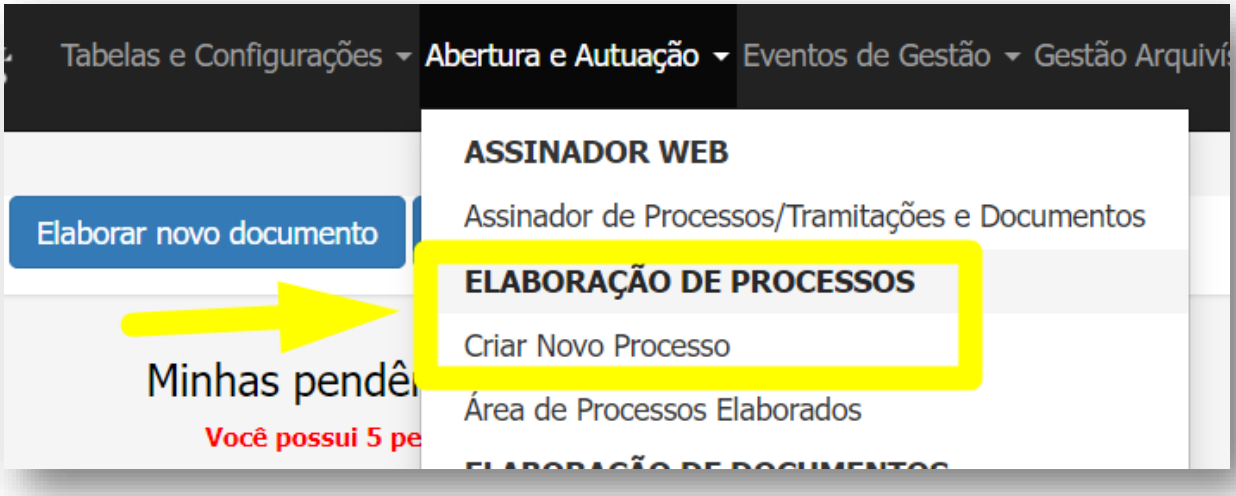
Neste campo, há a possibilidade de gerar relatório no botão “ Impressão ” ou “ DOWNLOAD ”.



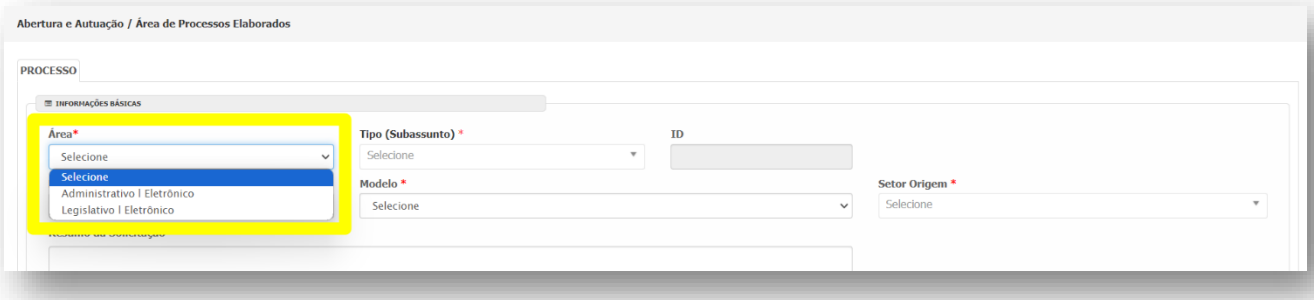
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4) ELABORAÇÕES DE PROCESSO

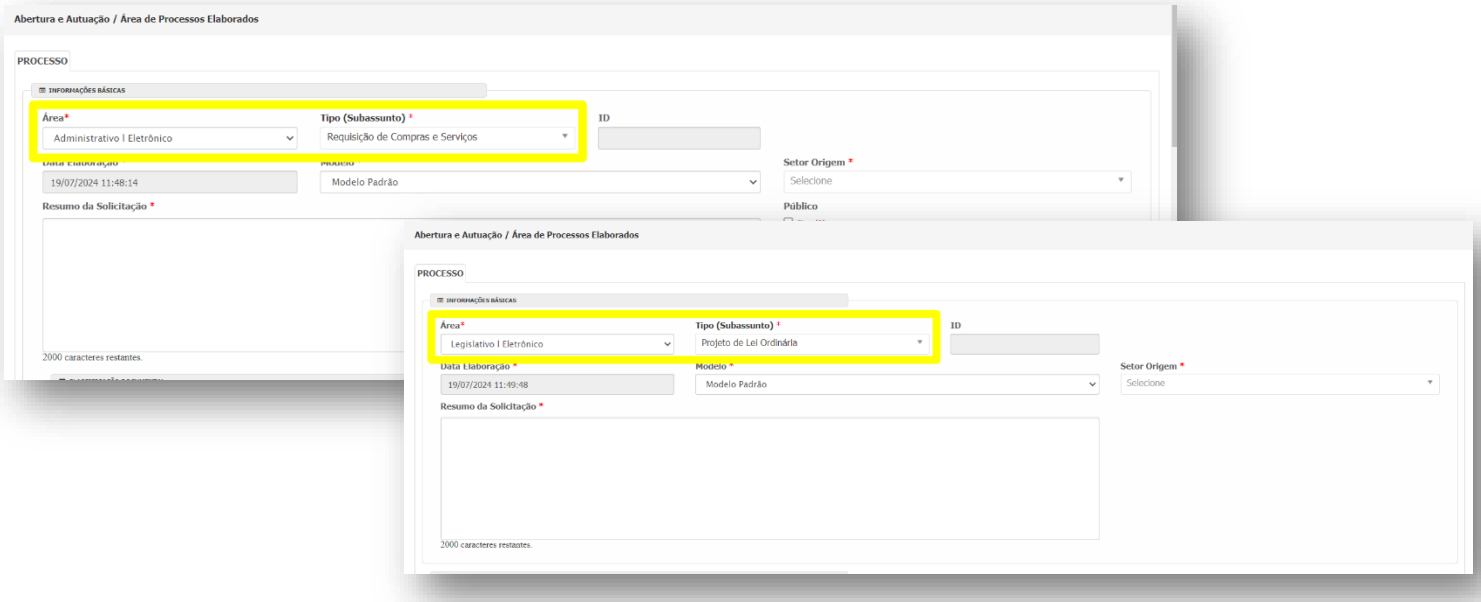
1º Passo - Clique na aba **Abertura e Atuação** e em seguida no botão **Criar Novo Proceso** conforme tela abaixo:



2º Passo - **Área do Processo**, escolha **Administrativo Eletrônico** para os casos de Processos Admistrativos ou **Legislativo Eletrônico** para os casos de Processos Legislativos;

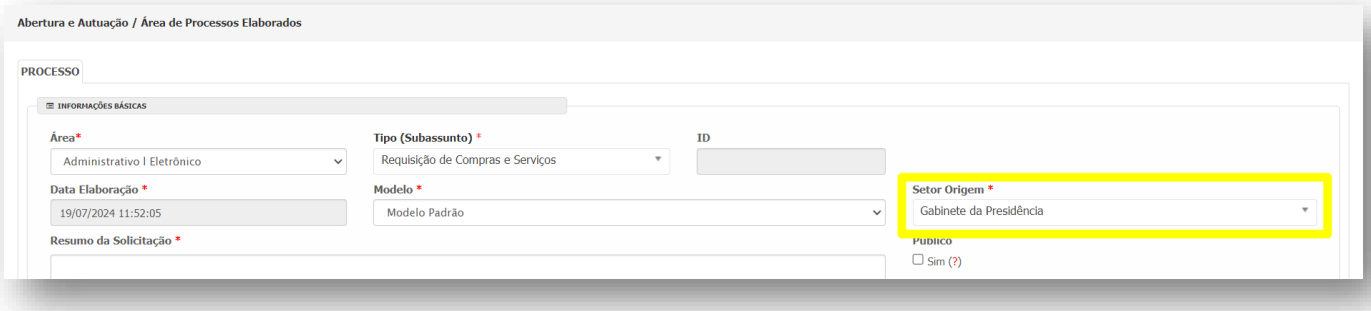


3º Passo - **Tipo de Processo** selecione o tipo desejado;

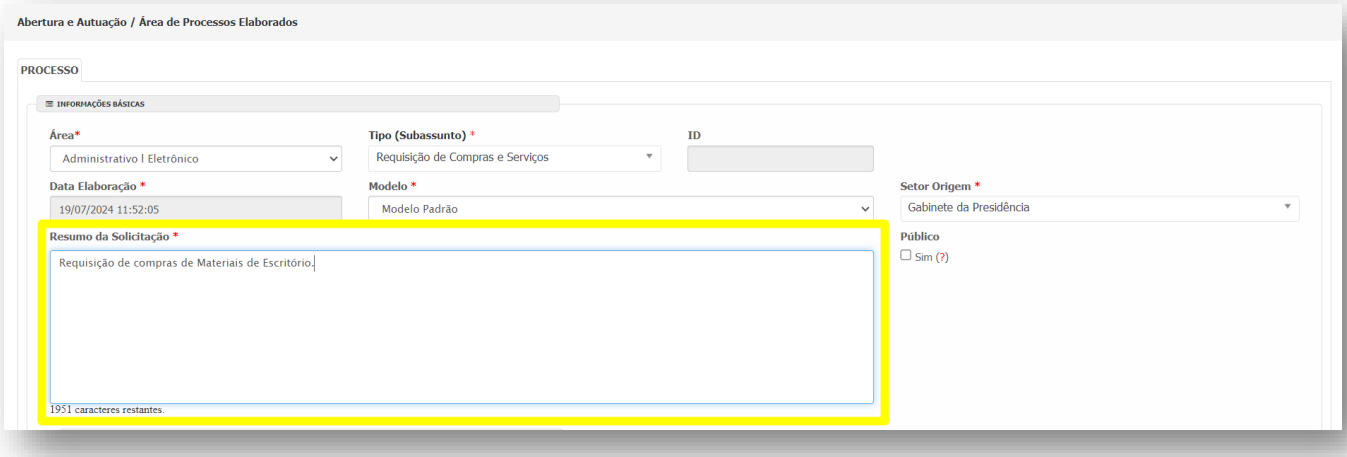


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4º Passo – Selecione o **Setor Origem** setor pelo qual o processo será elaborado;



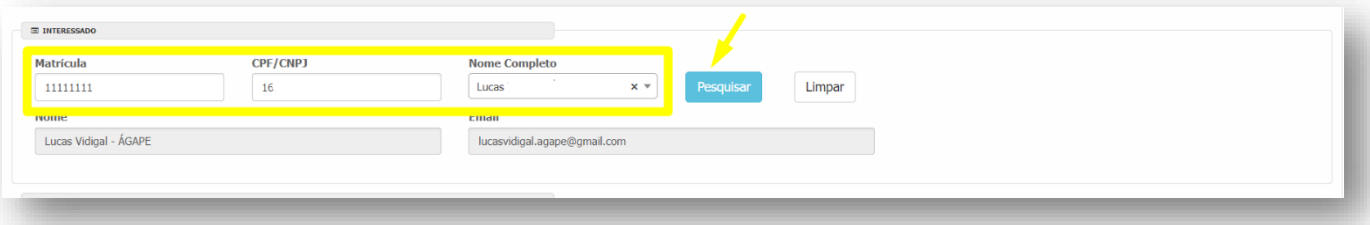
5º Passo – Em **Resumo da Solicitação**, digite resumidamente o **Assunto do Processo** em elaboração;



6º Passo – Preencha o campo de **Interessado** do Processo em elaboração.

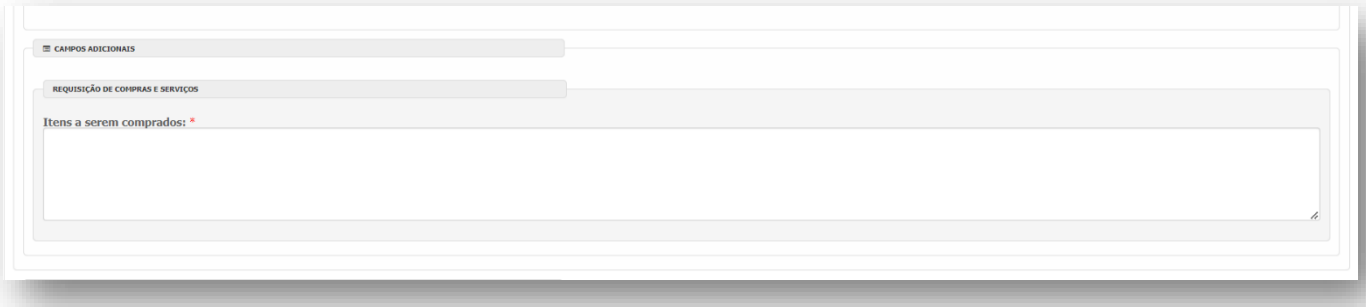
Você poderá localizar o interessado pelos campos de Matrícula (Caso for Servidor), CPF/CNPJ ou Nome Completo.

Logo após encontrar registro, clique em Pesquisar para salvar o Interessado nesta elaboração.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

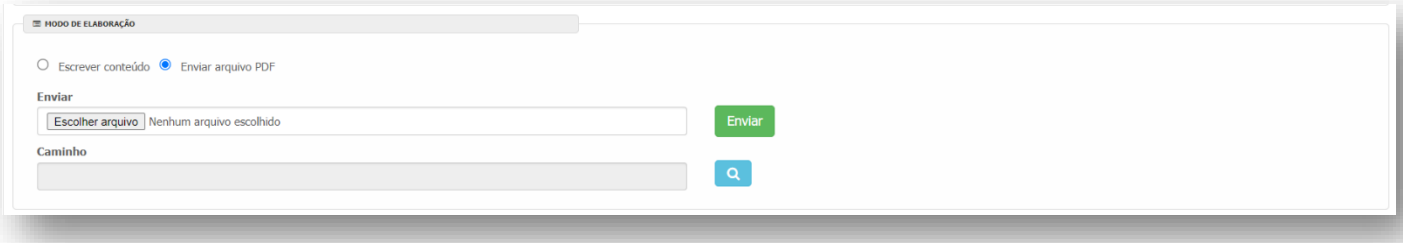
7º Passo - Preencha os **Campos Adicionais**, caso houver, ao processo (Informações que podem ser colhidas para um tipo de Processo específico).



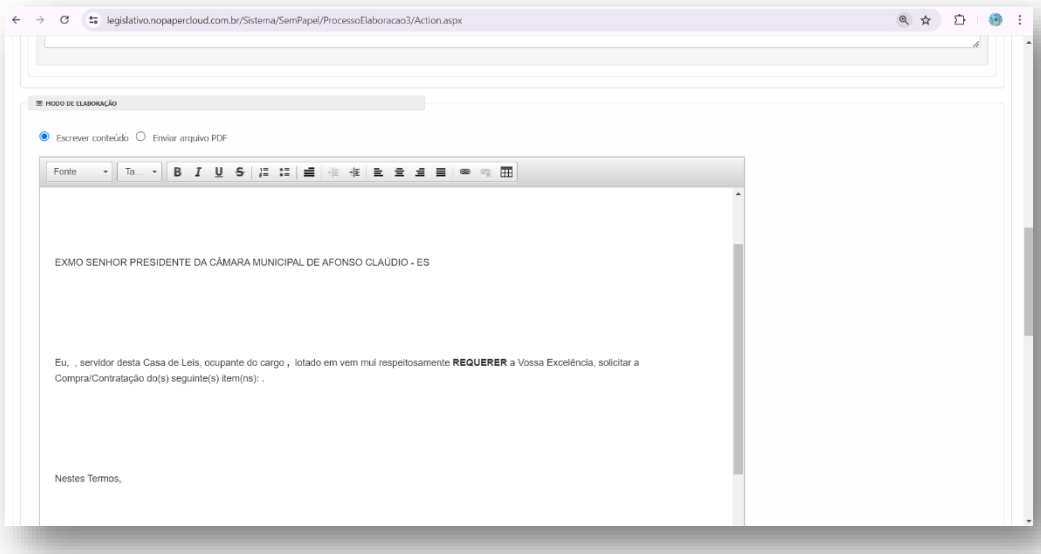
8º Passo – Selecione o **Modo de Elaboração**, neste campo será vinculado o **Documento Inicial** do Processo, cujo você poderá vincular de dois modos:

Modo 01: **Escrever conteúdo;**

Modo 02: **Enviar arquivo PDF**



Modo 01: Escrever Conteúdo (Documento gerado pelo Sistema através de template pré-definido)



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

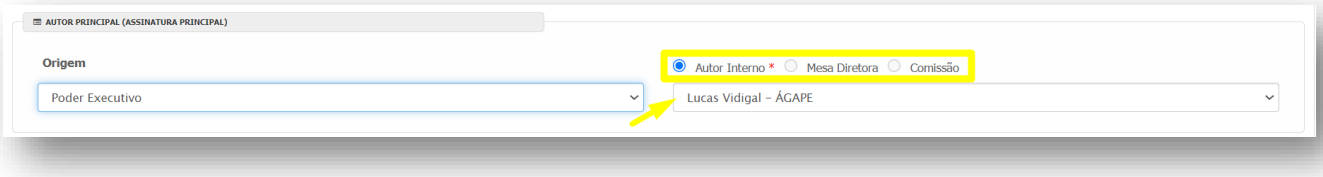
Modo 02: Enviar arquivo PDF (Documento gerado em plataforma externa e realização de Upload no Sistema)

Escolha o arquivo em sua máquina e clique em Enviar



9º Passo – Informe o nome do **Autor** desta elaboração, considerando que este será o Assinante Principal.

Obs.: Este campo será utilizado para **Assinatura Principal do Processo**, este usuário será vinculado como **Autor**. Certifique-se que o usuário informado possui a **Autoridade de Assinatura** requerida a este Processo ou Unidade Administrativa

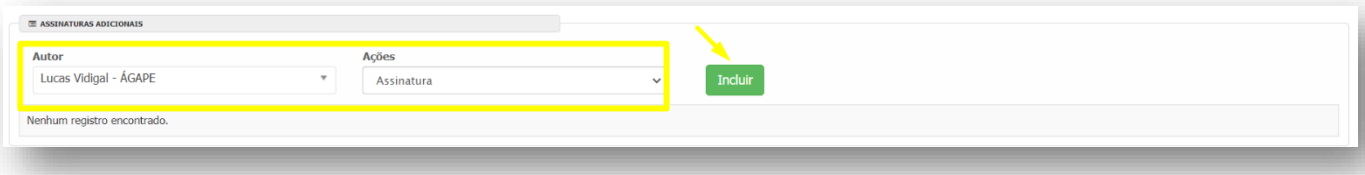


10º Passo – O campo **Assinaturas Adicionais** poderá ser utilizado em casos que o processo dependa de mais de uma Assinatura Eletrônica ou Digital, onde o número de assinatura para uma determinada tipologia seja maior que uma assinatura para Protocolização.

Neste campo também poderão ser incluídos os Co-autores de determinado Processo ou Proposição.

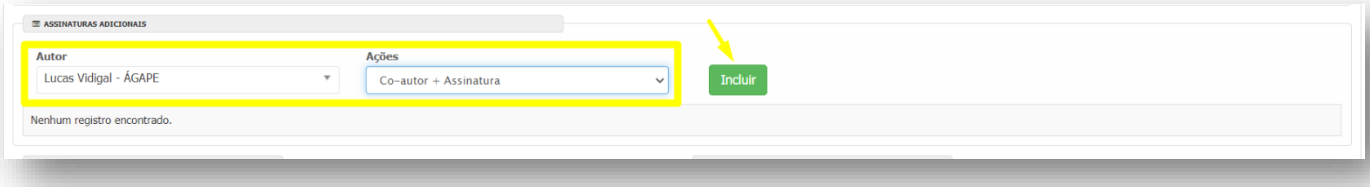
Você poderá utilizar este campo de 02 Modos:

01º Modo: Assinante Adicional Comum



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

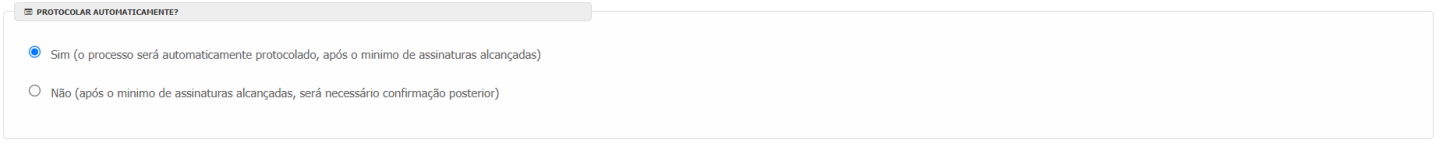
02º Modo: Assinante Adicional Co-Autor (Será considerado também um autor do Processo) + Assinatura



11º Passo – Protocolar Automaticamente?

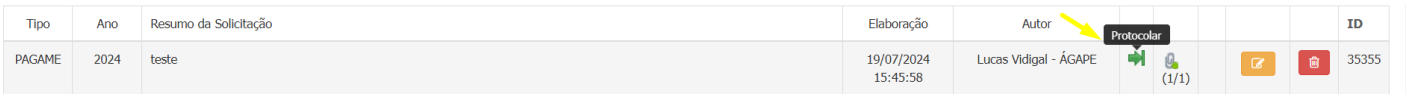
Caso a tipologia selecionada for de **Protocolo Automático**, o sistema disponibilizará esta caixa de seleção.

Nela você poderá determinar se o processo será protocolado após o mínimo de asssinaturas alcançadas.



Caso a opção não for marcada, após o mínimo de assinaturas, será necessário a confirmação posterior na tela "Área de Processo Elaborados" no ícone de Protocolar para que o mesmo seja protocolizado.

Finalizado a elaboração os processos ficarão pendentes de assinatura, conforme tela abaixo:

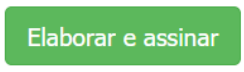


12º Passo – Ao finalizar a elaboração do processo, você terá no rodapé da página dois botões para concluir o processo.

Botão 01: Elaborar - Será utilizado quando você **não for** um dos **assinantes** desta elaboração (Autor Principal ou Assinatura Adicional)



Botão 02: Elaborar e Assinar- Será utilizado quando você **for** um dos **assinantes** desta elaboração (Autor Principal ou Assinatura Adicional). Este botão assinará o processo automaticamente.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Após concluir a elaboração, você será direcionado para a tela de **Área de Processo Elaborados:**

Na tela **Área de Processo Elaborados** você terá no registro elaborado um indicador de pendências de assinatura que se dará por um ícone de clips para visualização dos documentos + sinalização circular em verde/vermelho e entre parênteses o quantitativo de assinaturas colhidas e realizadas para os casos de elaborações assinadas ou pendentes de assinatura:

Atente-se a este indicador, ele sinalizará que sua elaboração está pendente de assinaturas ou não e este fator determinará o momento da protocolização.


(1/1)

Aviso!

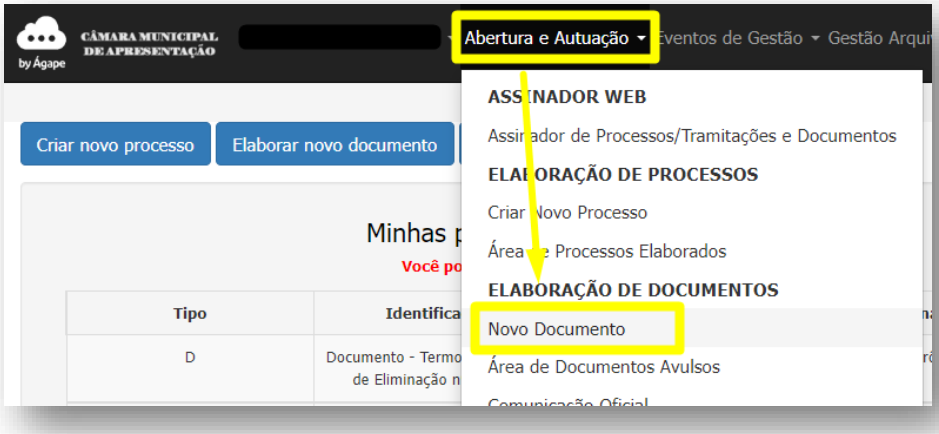
Elaborações pendentes de assinatura não serão protocoladas antes que o mínimo de assinaturas seja atingido para a mesma.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

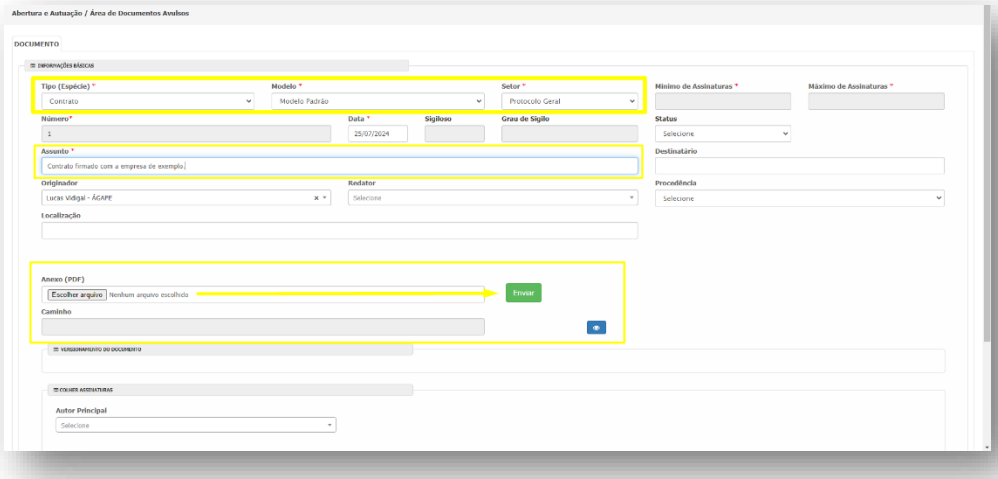
5. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS

Para elaborar documentos avulsos, você poderá acessar o menu **Aberturas e Autuações > Novo Documento.**

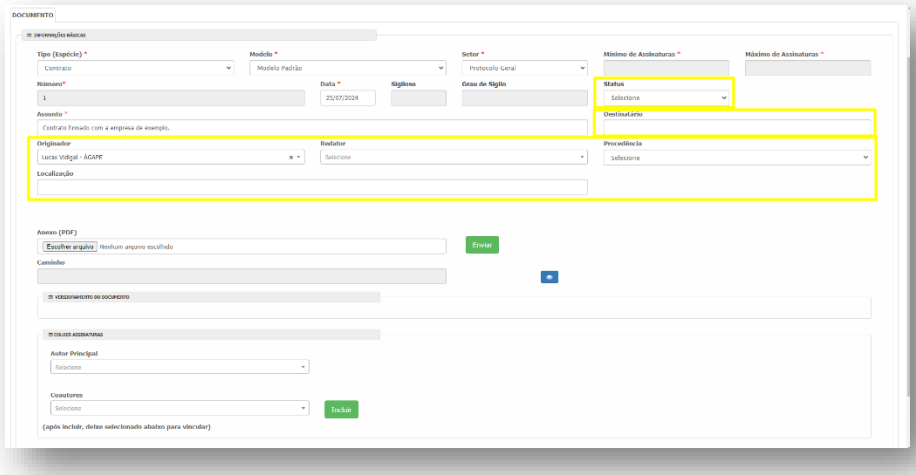
Este módulo é utilizado para elaboração de documentos avulsos que podem pertencer ou não a um processo e poderão ser assinados eletronicamente.



A tela de elaboração será exibida e você poderá preencher os campos obrigatórios > **Tipo Espécie, Modelo Padrão, Setor, Assunto do Documento, Escolha do Arquivo PDF do documento e envio**:

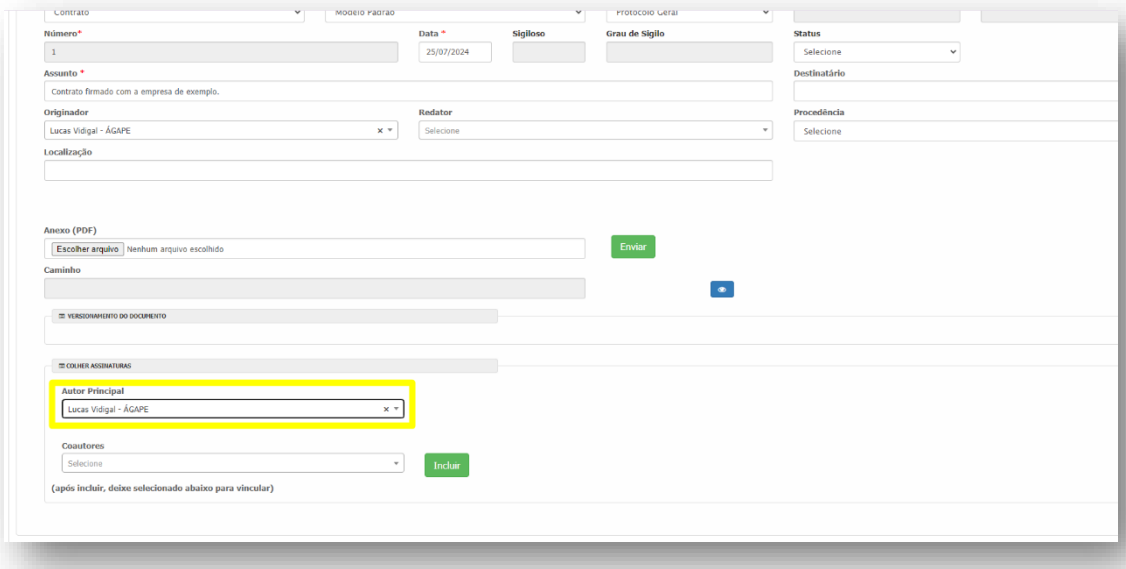


Você poderá preencher também os campos adicionais, caso houver a necessidade:

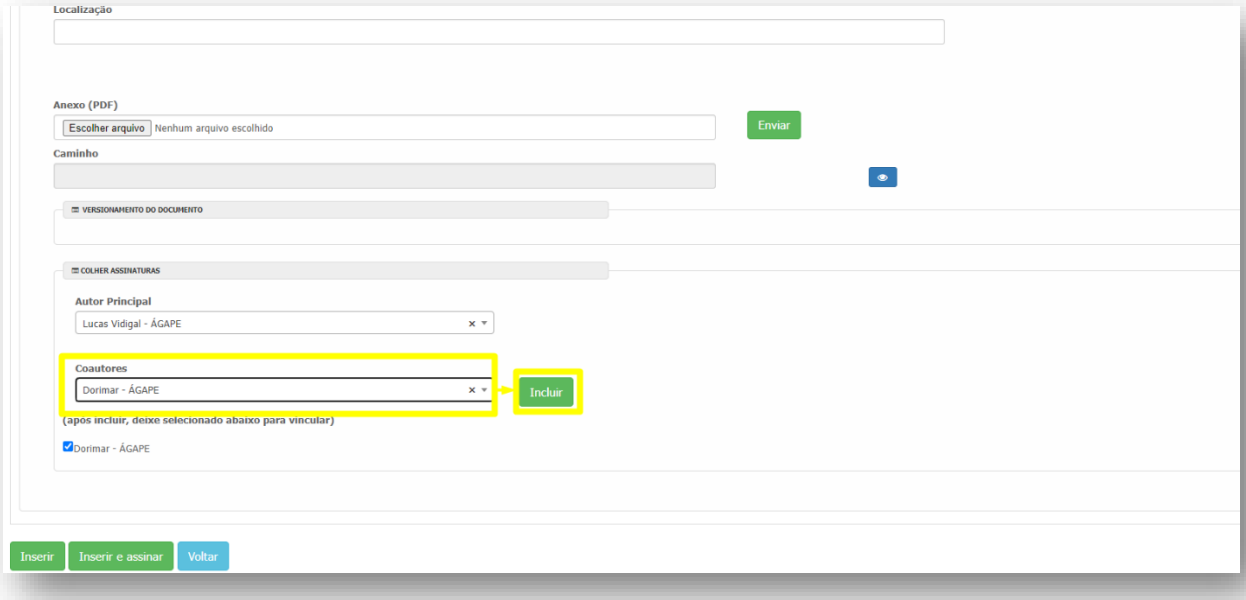


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Caso este documento necessitar de Assinatura Eletrônicas ou Digitais, você poderá selecionar o usuário responsável desta assinatura no campo **Autor Principal em Colher Assinaturas:**



Caso este documento necessitar de Assinatura Eletrônicas ou Digitais adicionais, você poderá selecionar o usuário no campo co-autores desta assinatura no campo **Co-Autores em Colher Assinaturas** e clicar em incluir.

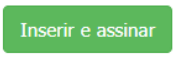


Para concluir o cadastro do seu documento, você poderá utilizar os botões:

Inserir: Quando você não é assinante deste documento:



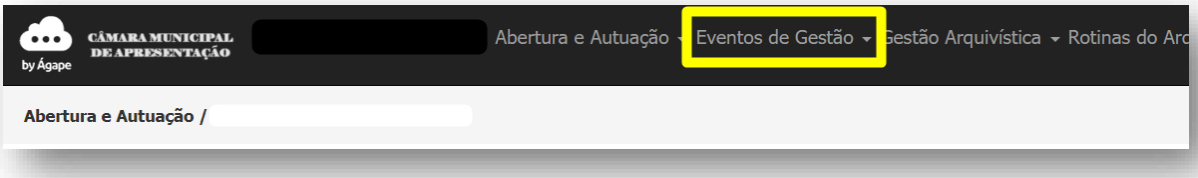
Inserir e Assinar: Quando você é um dos assinates do documento:



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Para tramitar Processos, vá em **Eventos de Gestão** e clique em **Tramitar Processos.**



A tela de elaboração de processos contém quatro caixas divisórias e nela estarão:

Entrada: Processos encaminhados por outros setores e ainda não recebidos no setor do usuário.



Mesa de Trabalho: Processos recebidos no setor do usuário e ainda não tramitados para outros destinatários.



Saída: Processos tramitados pelo setor do usuário e ainda não recebidos no setor destinatário.

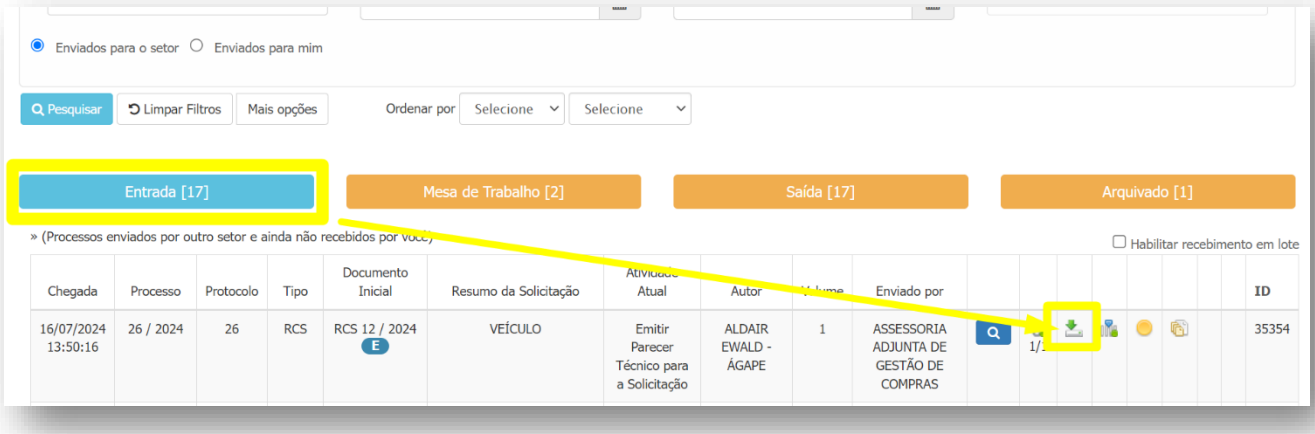


Arquivado: Processos arquivados no setor do usuário



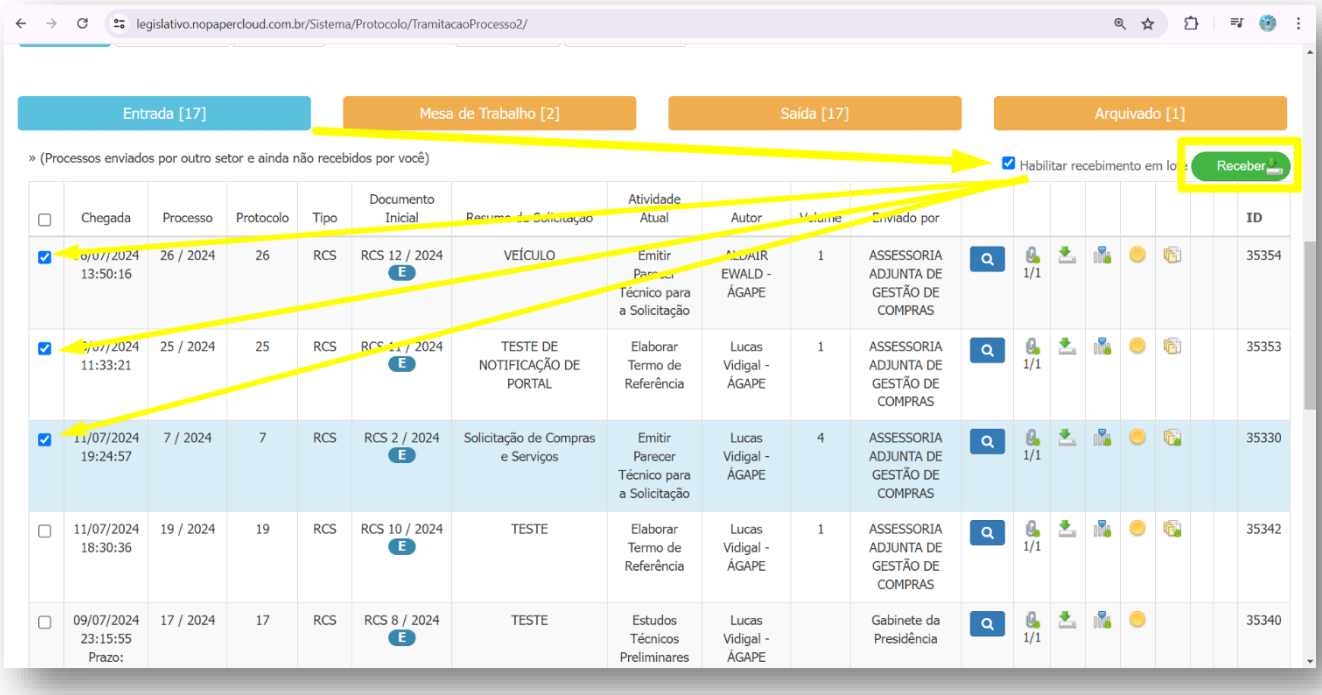
1° Passo - Como receber os Processos?

Recebimento de processos individuais: **Entrada > Receber**



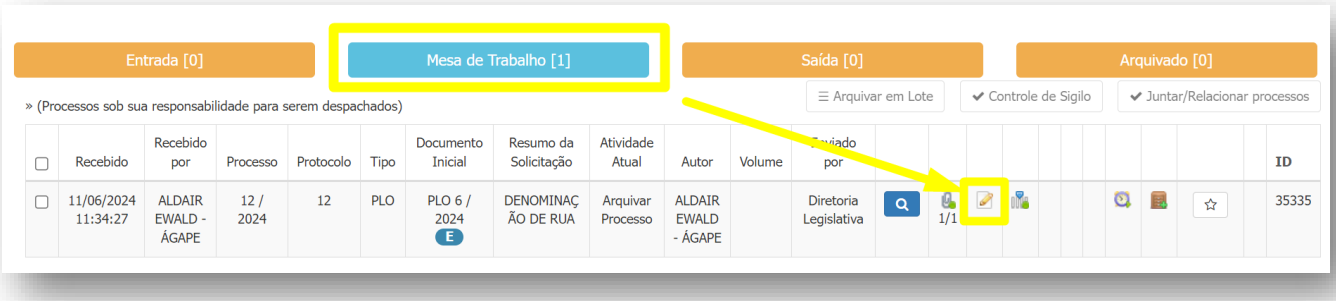
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Recebimento de um lote de Processo: **Entrada** > **Habilitar Recebimento em Lote** > **Selecionar os registros a serem recebidos** > **Receber**



2º Passo - Como tramitar os Processos?

Acesse a **Mesa de Trabalho** e clicar em no botão **Tramitar** , conforme a imagem abaixo.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Na tela que será aberta, você poderá denominar sua tramitação:

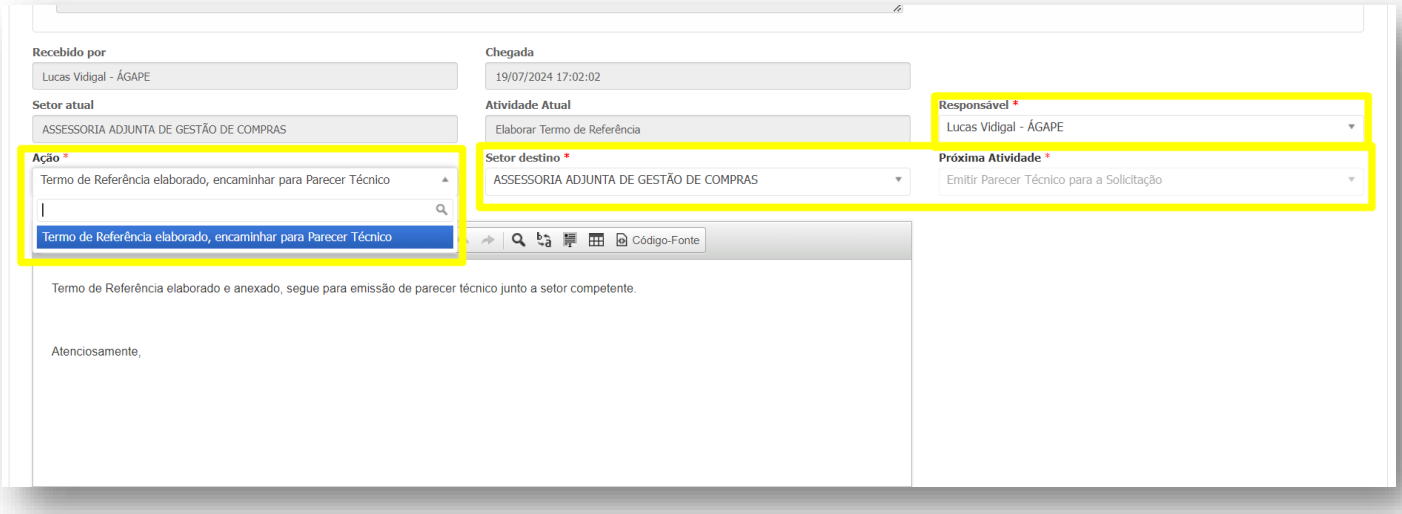
Selecione os campos obrigatórios:

Ação: Local onde são incluídas as ações referente a fase atual em que o processo se encontra,podendo ter mais de uma ação por fase dentre as opções aprovadas no momento do mapeamento dos fluxos.

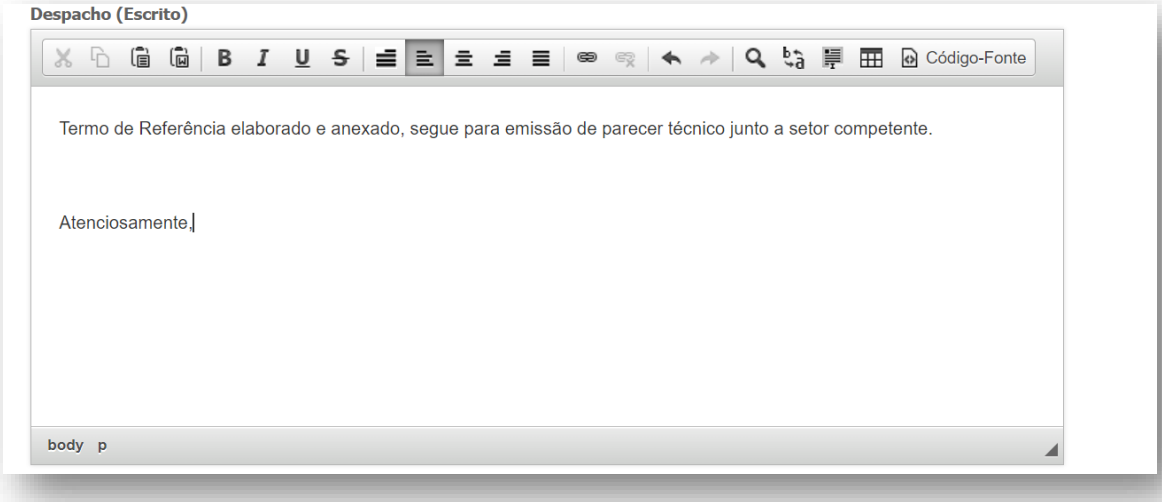
Setor Destino: Local onde é possível escolher o setor para onde será enviado o processo dentre as opções aprovadas no momento do mapeamento dos fluxos.

Próxima atividade: Local onde é possível escolher a próxima atividade que acontecerá no processo aprovadas no momento do mapeamento dos fluxos.

Responsável pela tramitação (assinante): Local onde é possível determinar quem será o integrante responsável por esta tramitação, que também realizará a assinatura no despacho eletrônico.



Despacho (Escrito): Local para descrever o complemento da ação de forma a orientar o próximo setor.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

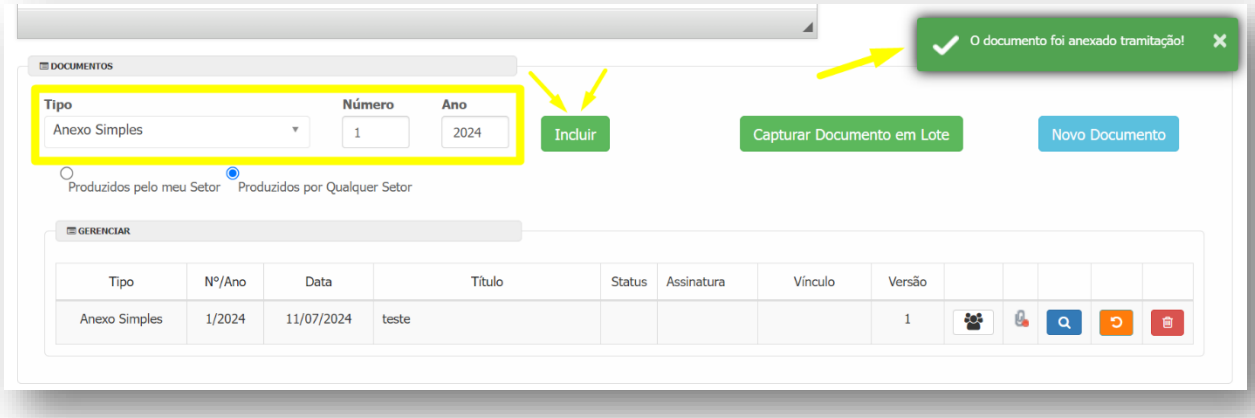
3° Passo - Como incluir documentos avulsos em uma tramitação de Processos?

Você terá dois modos:

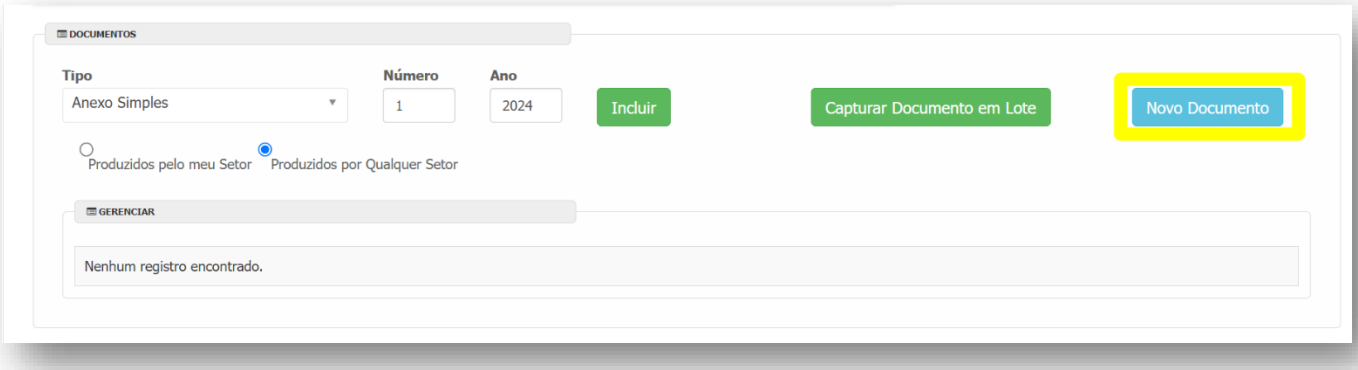
01° Modo – Incluir um documento **previamente cadastrado** no módulo de documentos avulsos e disponível para utilização em um tramitação.

Você informará: **Tipo de Documento + Número Idenficador + Ano do Documento**

E clicará em Incluir

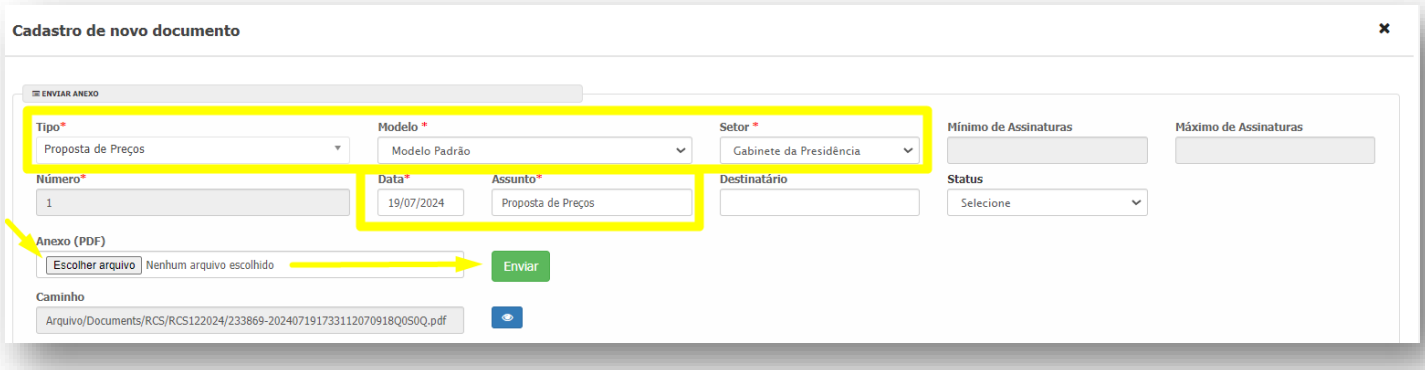


02° Modo – Cadastrar um novo documento através do botão Novo Documento



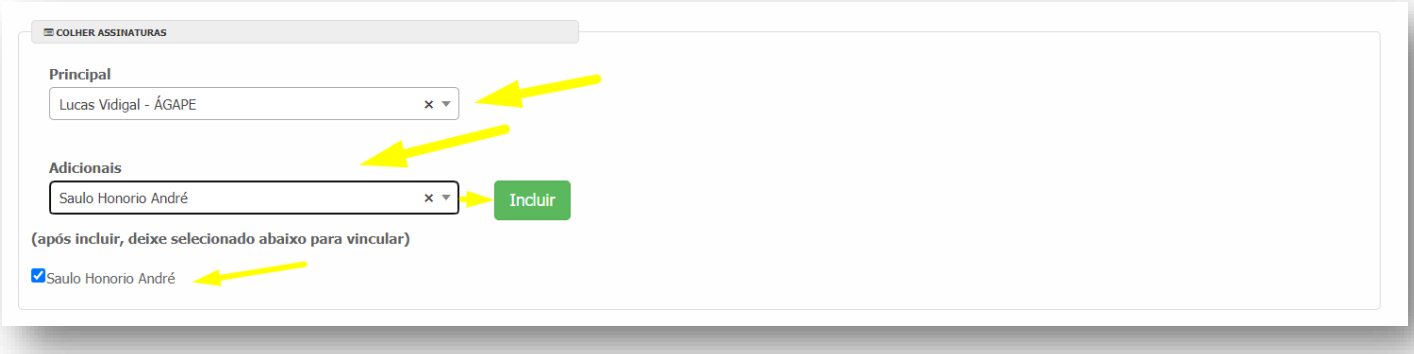
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Preencha os campos obrigatórios corretamente: **Tipo de Documento + Modelo de Documento + Setor Origem + Data do Documento + Assunto do documento.**



Na tela acima estão destacados os pontos que devem ser observados e explicados abaixo: Selecione o **Tipo** (que pode ser, por exemplo, Documento de Proposta de Preços), o **"Modelo"** correspondente, o número pode ser automático ou pode ser manual, dependendo apenas daconfiguração solicitada e insira a data do documento.

- Em **"Referência do Documento"** escreva uma descrição simples para que possa identificar o documento, por exemplo.
- Em **"Anexo (PDF)"**, clique em **Escolher Arquivo** e selecione o arquivo **PDF/A** correspondente ao documento.
- Caso o documento necessite colher assinatura vá em **"Colher assinatura (principal)"** selecioneo primeiro assinante, exemplo o Presidente, Vereador, Secretário ou responsável pelo documento.
- Em **"Adicionais"** será utilizado nos casos em que o documento necessite demais pessoas assinando, selecione o indivíduo e clique em incluir até que todos estejam visíveis.

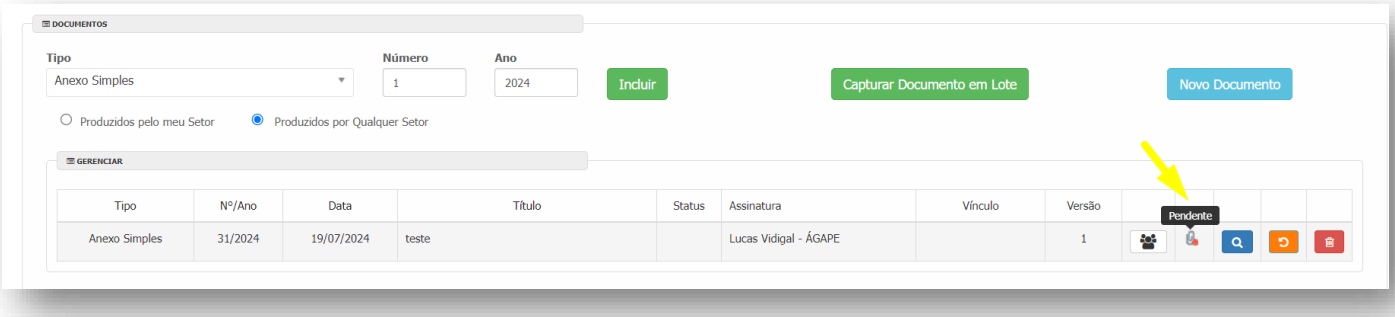


Clique em **"Inserir"**, clique nesse botão após preencher as informações necessárias.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Se o documento foi inserido com a opção de colher assinatura ele aparecerá com o clips em vermelho, pois falta(m) a(s) assinatura(s) selecionada(s). Vá ao assinador e assine caso seja você.Se depender da assinatura de outro, solicite a assinatura verbalmente.



Em seguida, o sistema irá abrir a tela de tramitação do processo selecionado.

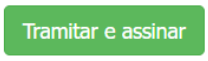
A tela contará com informações do processo na parte superior, informações de requerente, e por fim, informações da tramitação a ser realizada, conforme abaixo.

Para concluir a tramitação, será necessário escolher o setor destino, o responsável pela tramitação, preencher o despacho, e clicar em **Tramitar** ou **Tramitar e Assinar**.

Clique em **Tramitar** quando **você não for** o responsável pela tramitação.



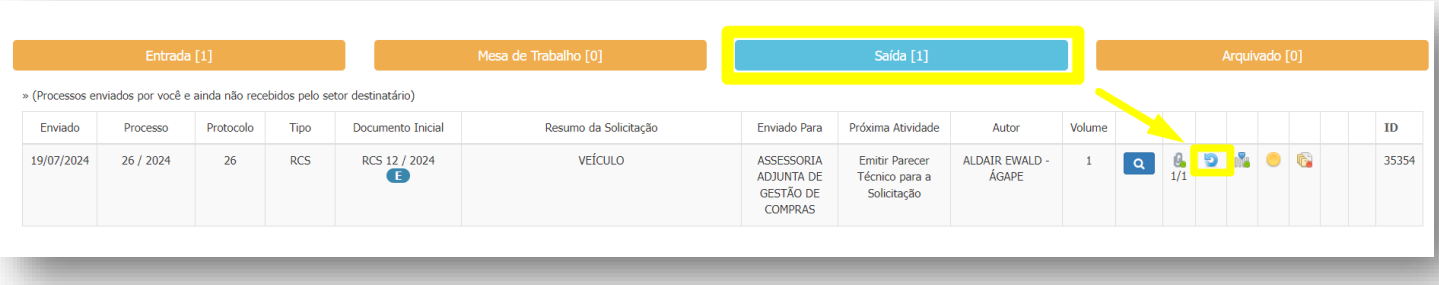
Clique em **Tramitar e Assinar** quando **você for** o responsável pela tramitação.



Como Desfazer uma tramitação realizada?

Enquanto o setor destinatário do processo não o recebeu, você poderá desfazer a tramitação.

Após realizar tramitação, o processo poderá ser localizado em sua **Caixa de Saída**.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Neste momento é possível desfazer a tramitação, clicando em **desfazer**



Ao desfazer a tramitação, o processo irá retornar para a **Mesa de Trabalho**.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

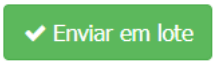
7. TRAMITAÇÃO EM LOTE

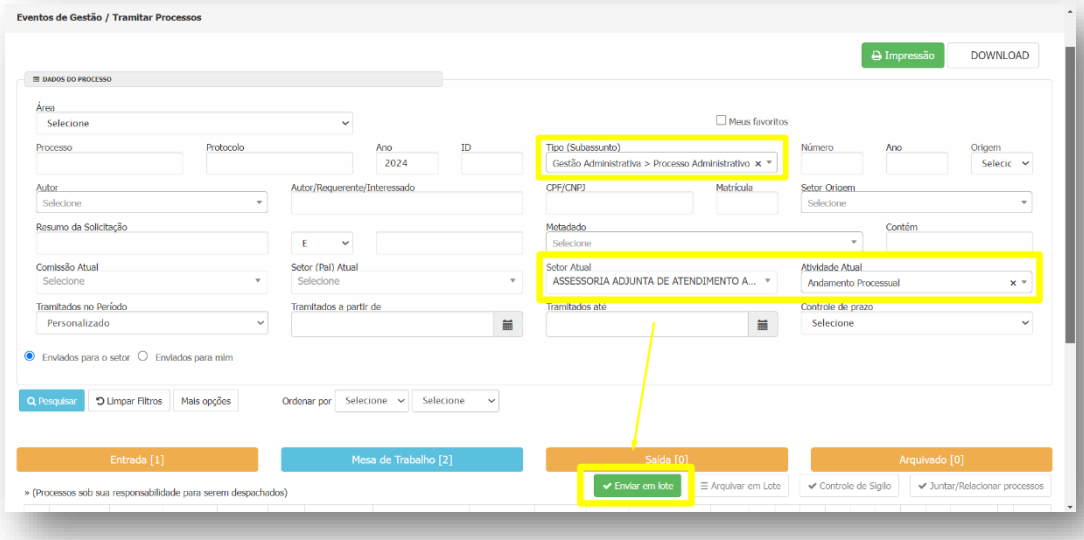
Nesta função, você poderá tramitar os processos necessários em lotes.
Para que você possa realizar esta tramitação, os registros selecionados precisarão conter as seguintes informações:

- Mesma **Tipologia de Processos**
- Mesmo **Setor Atual de Tramitação**
- Mesma **Atividade Atual de Tramitação**

Os campos informados acima poderão ser filtrados nos parâmetros de pesquisa.

O botão de enviar em lote será disponibilizado após o filtro:





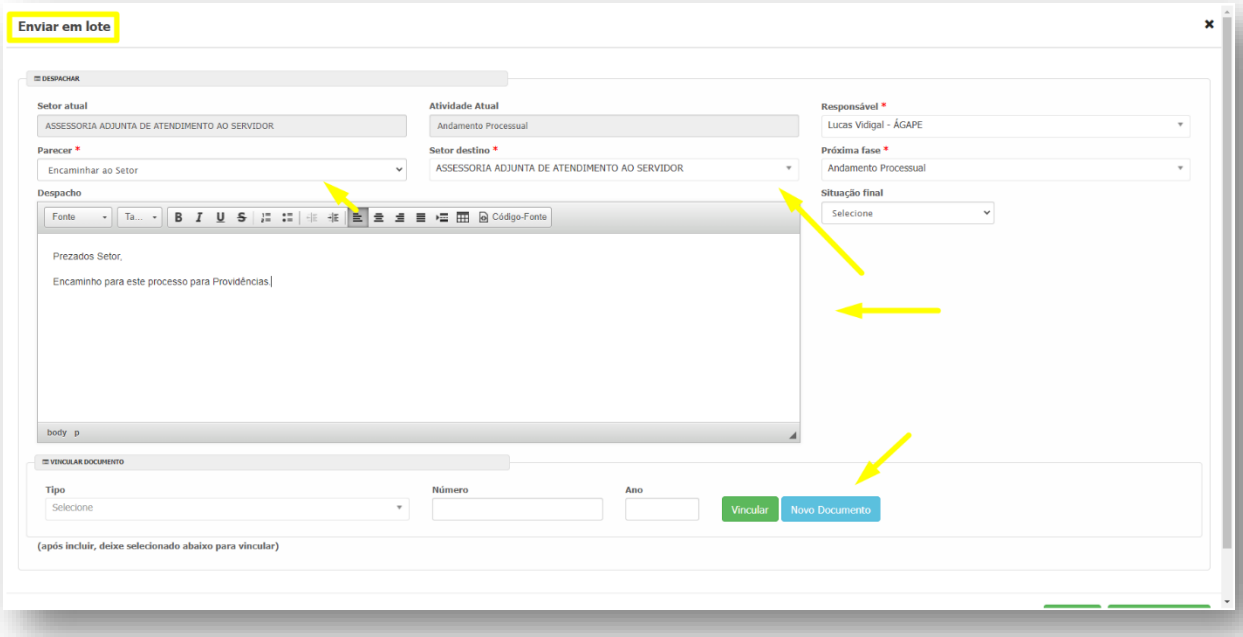
Selecione os registros que serão tramtados na checkbox:



Clique em Enviar em lote.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

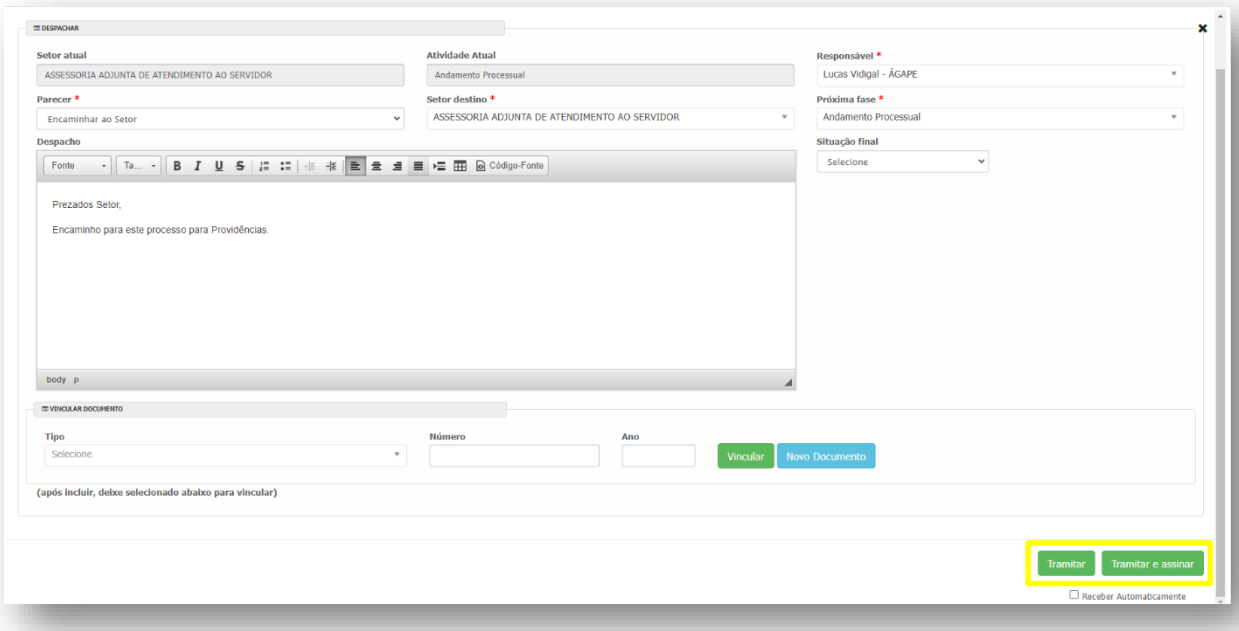
Você poderá preencher os campos necessários, conforme a tramitação individual como Ação, Setor Destino e Próxima atividade, como também o responsável pela tramitação.



Você poderá escrever um despacho para o próximo setor e anexar novos documentos aos processos tramitados.

Obs.: Considerando que a tramitação lote, os despachos e os novos documentos inseridos serão replicados em todos os registros selecionados neste lote.

Utilize os botões de Tramitar ou Tramitar e Assinar para concluir a sua tramitação:



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

8. APENSAÇÃO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Qual a diferença entre eles?

Anexação: Juntada por Anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertençam ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto.

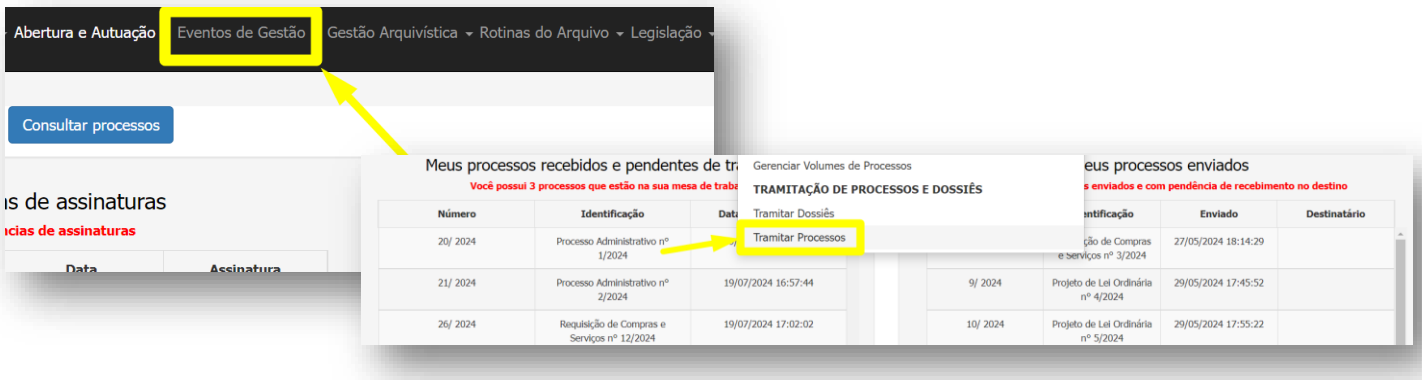
Apensação: Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um a sua numeração específica, destinada ao estudo à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.

Mas como realizar esta tarefa no sistema?

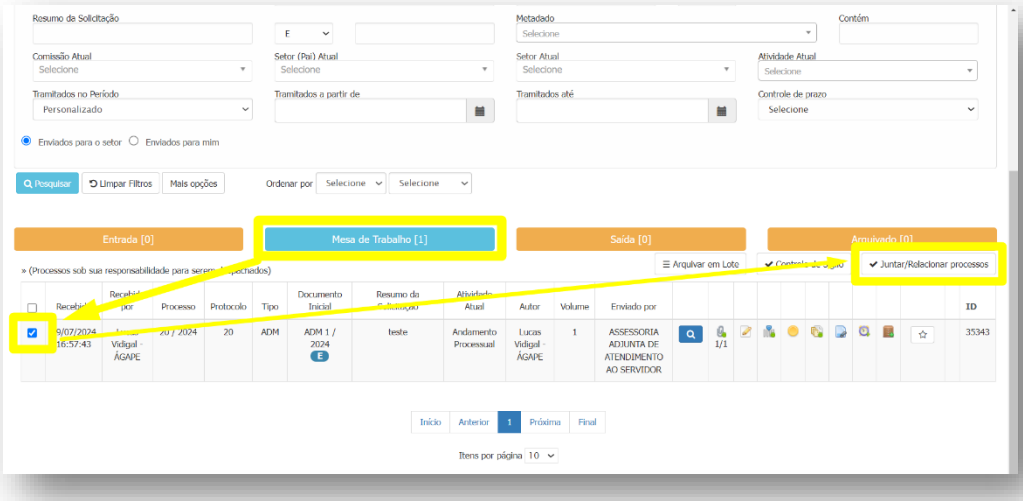
1° Passo

Para apensar/anexar processos no sistema, é **necessário** que o processo esteja em sua **Mesa de trabalho**.

Para acesso a sua mesa de trabalho, você poderá clicar em **Eventos de Gestão > Tramitar Processos**.



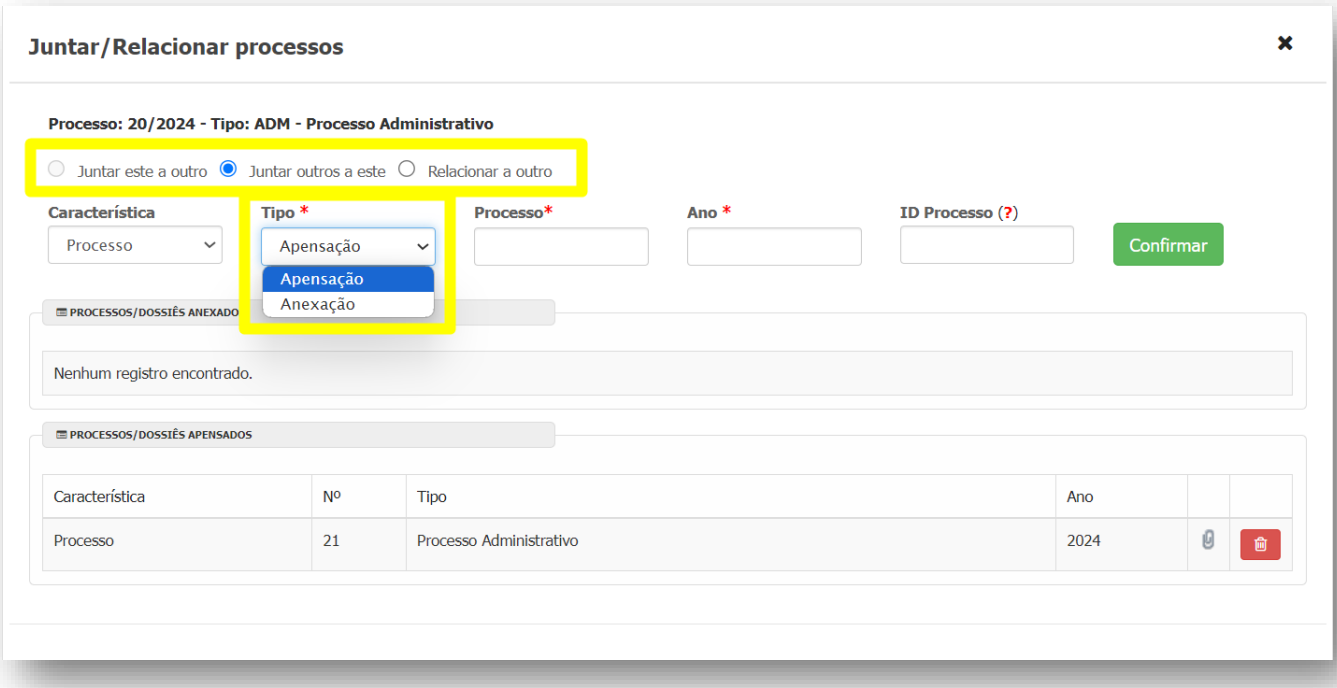
Após localizar o processo na **Mesa de Trabalho**, marque o CheckBox a esquerda do processo, em seguida clique em **Juntar Processos/Relacionar processos**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2° Passo

Após clicar em **Juntar/Relacionar Processos**, o sistema abrirá a próxima a tela abaixo:



Nesta tela você precisará definir os parâmetros de juntada sendo eles;

A ordem de juntada ou relação:

1. **Juntar este a outro:** Esta opção será utilizada quando o processo selecionado será apenso/anexo de um determinado processo principal.

2. **Juntar outros a este:** Esta opção será utilizada quando o processo selecionado for o principal de determinados apensos/anexos.

Obs.: Nas opções acima supracitadas, os processos juntados serão tramitados em conjunto e não precisarão sofrer tramitações individuais. Os processos apensos/anexos seguirão a tramitação determinada no processo principal.

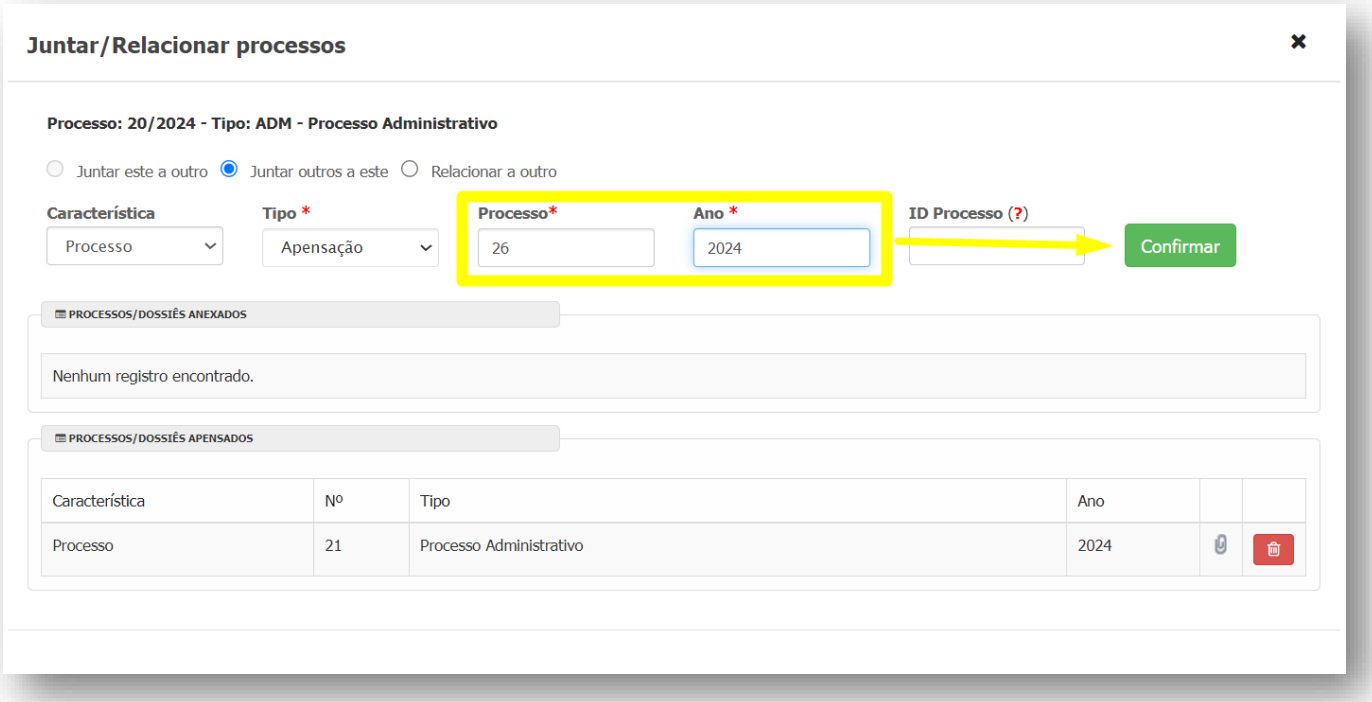
3. **Relacionar a outro:** Esta opção será utilizada quando o processo selecionado for apenas relacionado a outro processo, cujo suas tramitações serão individuais, mas em cada processo a referência será considerada.

A característica de juntada ou relação:

1. Você precisará selecionar **característica** do documento juntado, como **Processo ou Dossiê.**
2. Você precisará selecionar o tipo de juntada: **Apensação** ou **Anexação.**

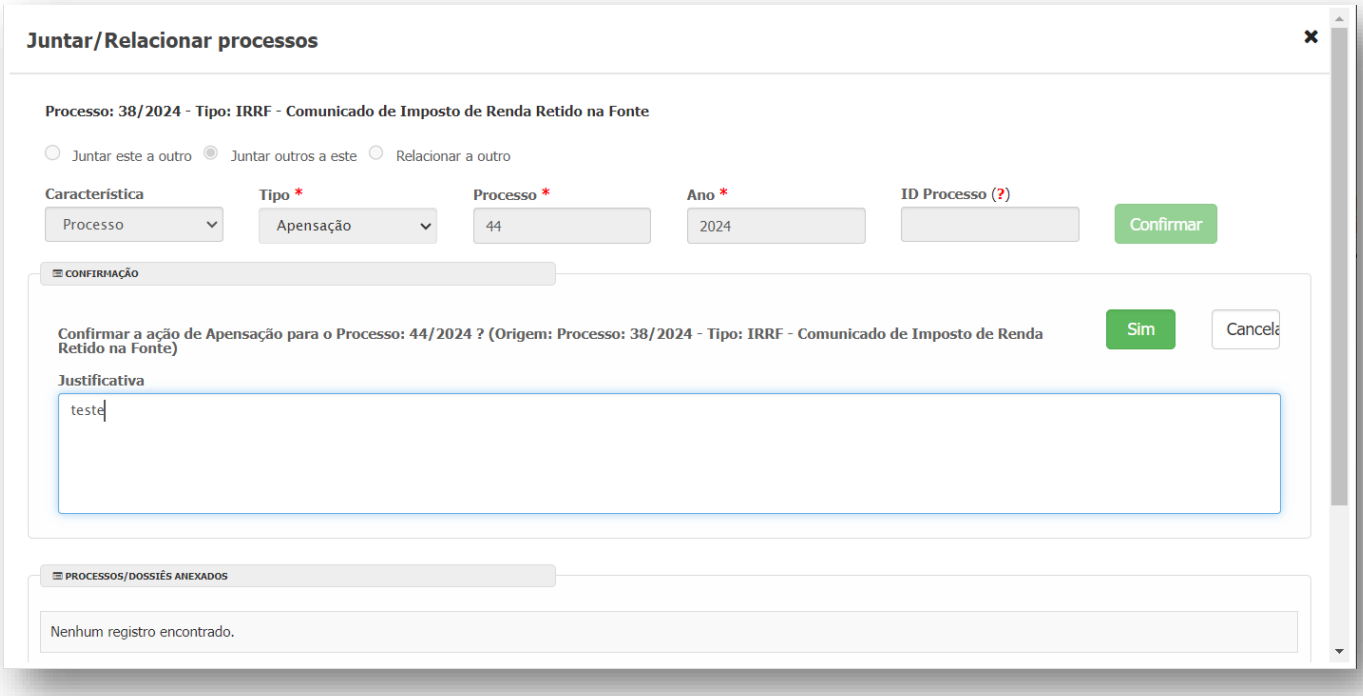
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Os dados dos processos que serão juntados ou relacionados:

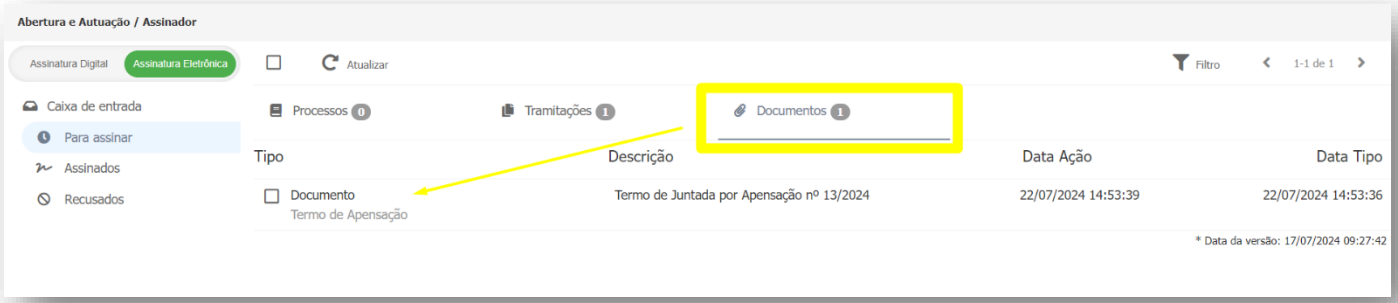


Após informar os dados do processo a ser juntado, será necessário justificar o procedimento.

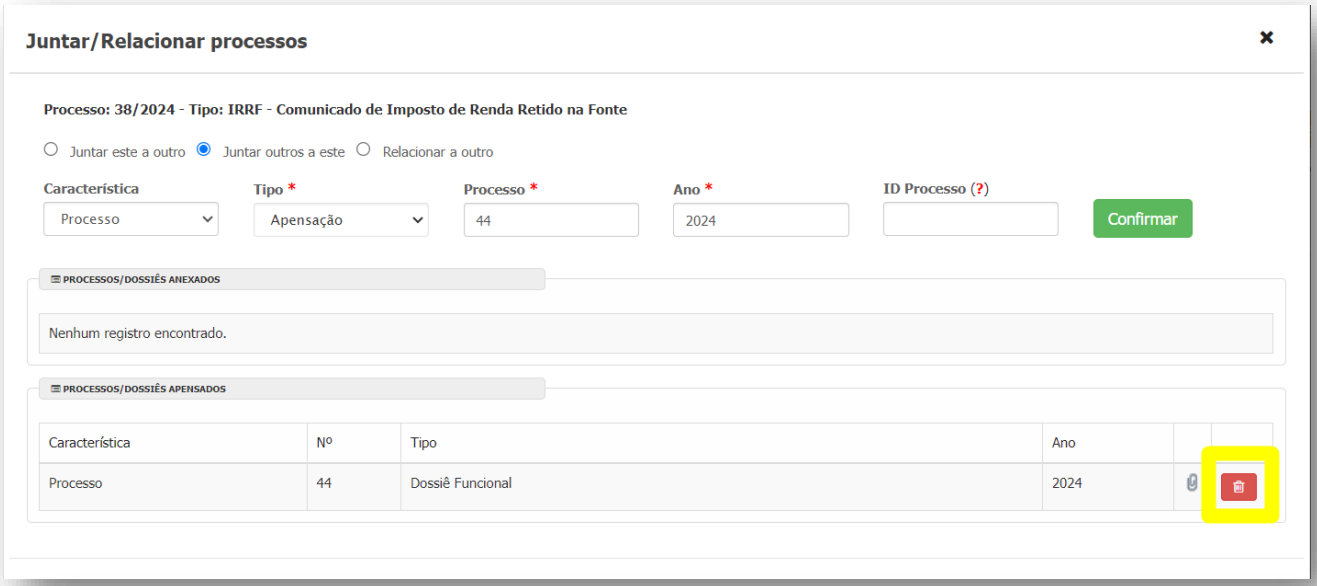
Obs.: Através deste será gerado um **Termo de Apensamento Processual**, que será anexado ao processo e precisará ser assinado no **Assinador Web.**

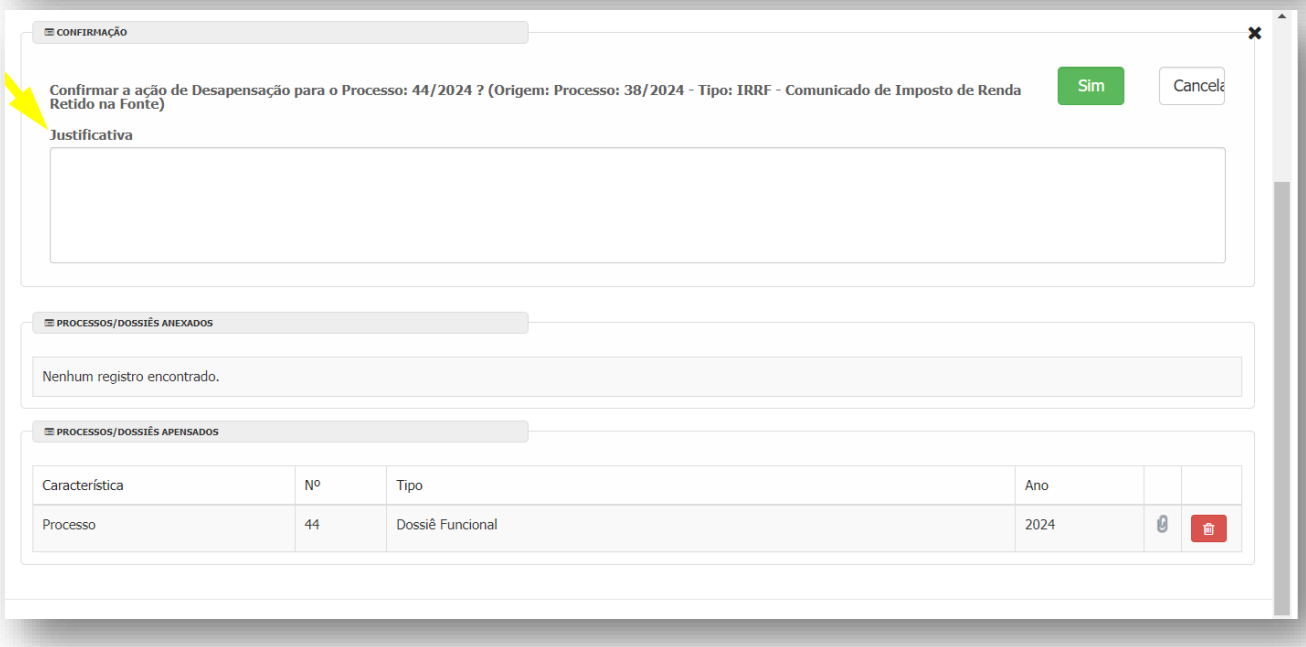


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Para desapensar processo deverá ser aberto a mesma tela de junção, identificar o processo e clicarna lixeira ( ), conforme ilustrado na tela a cima.





Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Como identificar Processos Apensados?

Opção 1

Ainda na **Mesa de Trabalho**, é possível identificar processos que possuem processos apensados através do ícone ( ), conforme Imagem abaixo. Ao clicar neste ícone, o sistema irá listar osprocessos apensados ou anexados.

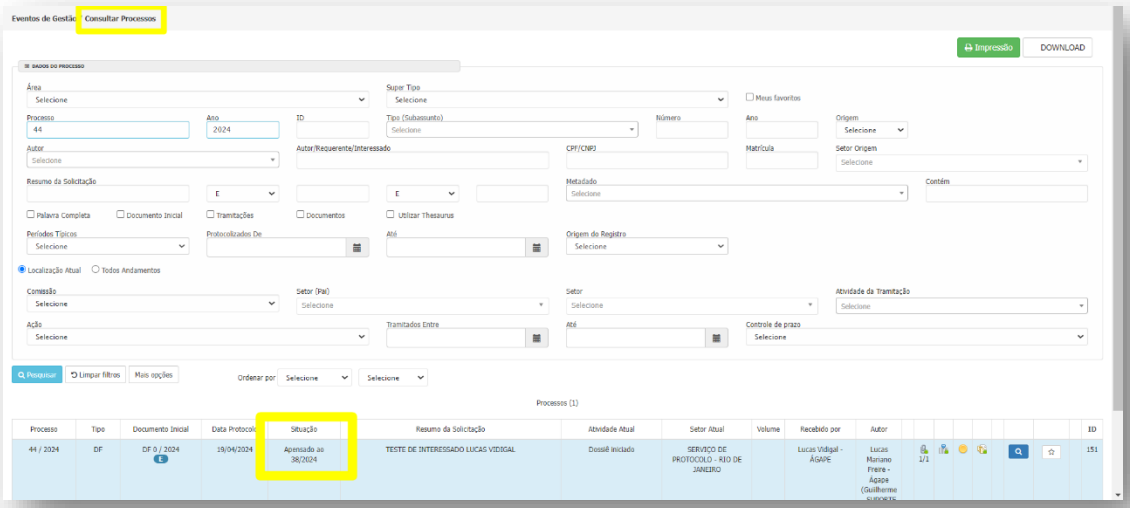


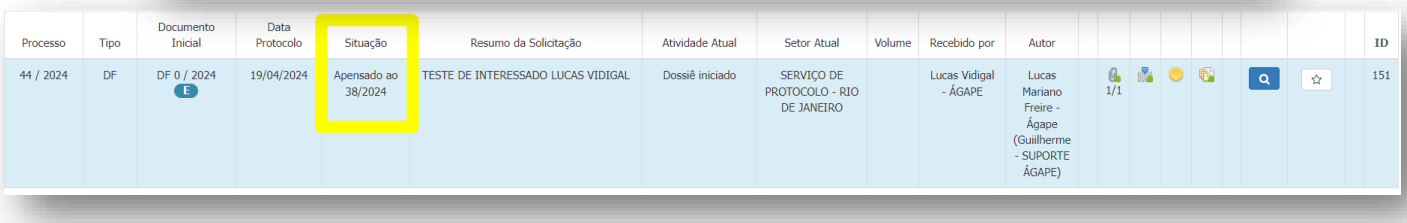
Caso o ícone não apareça, significa que o processo não possui junção de processos.

Opção 2

Outra forma de verificar se o processo está apensado, é através da consulta dos processos acessórios.

Caso o processo esteja apensado ou anexado a outro, a informação estará na Situação doprocesso, conforme ilustração abaixo

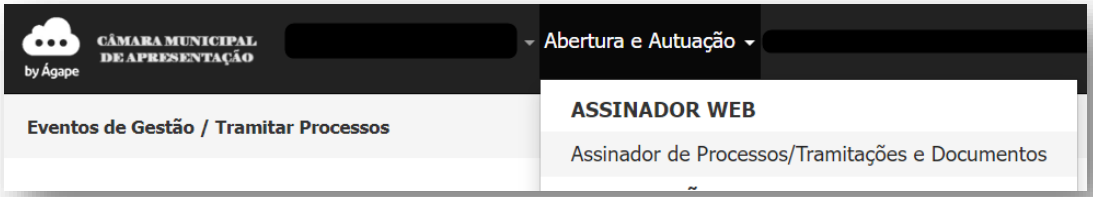




Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

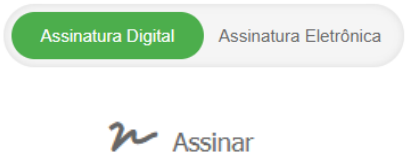
9. ASSINAR OS PROCESSOS

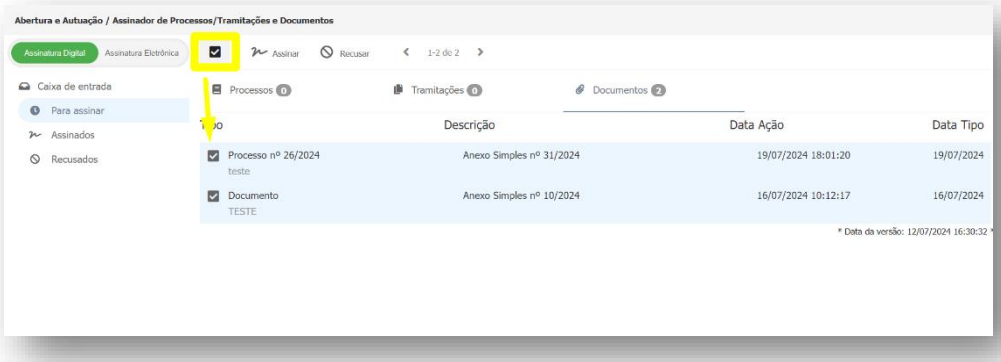
Para assinar os processos, você precisará acessar no sistema o módulo **Abertura e Autuação > Assinar Processos.**

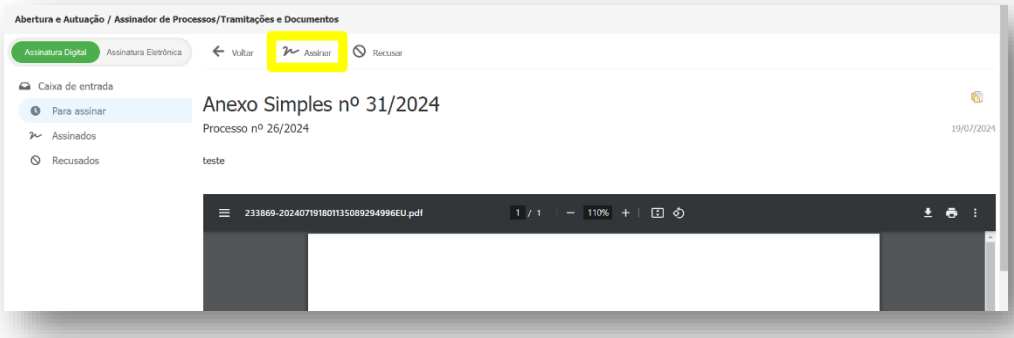


Ao clicar neste menu, os sistema apresentará uma nova tela com processos para ou **Assinatura digital (Token)** ou **Assinatura eletrônica (login + senha);**

1. Se assinatura for por **Token (Certificado Digital),** selecione o tipo de assinatura e insira o certificado na máquina e marque os processos que deseja assinar em lote ou acesso um registro específico e clique em **ASSINAR**.

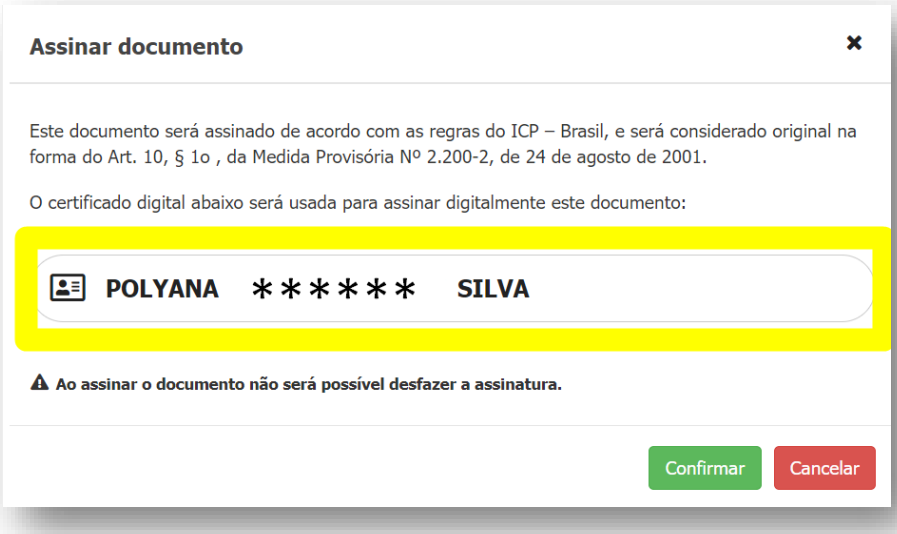




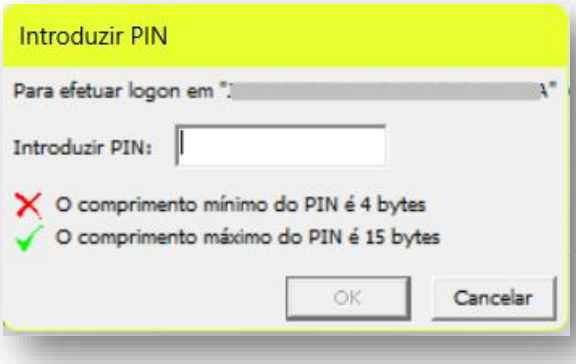


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Selecione o certificado e clique em **CONFIRMAR,** logo após abritá uma janela para que você digite a senha PIN do token, digite e clique em ok, então aguarde a assinatura;

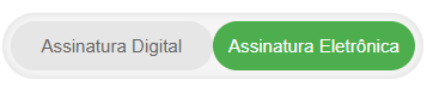


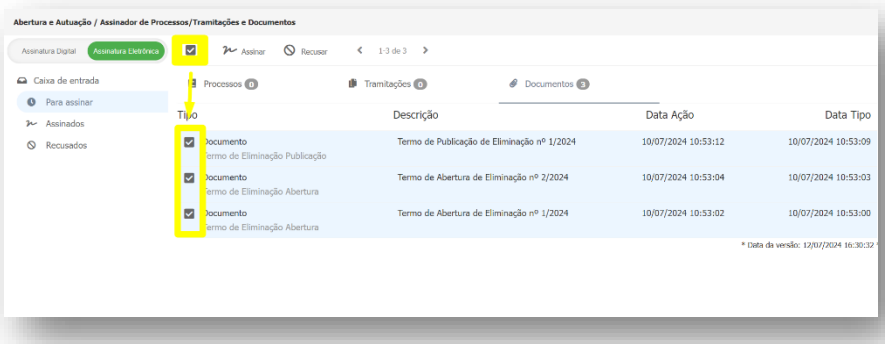
Introduza a senha do certificado digital e clique em ok:



E o documento será assinado com sucesso!

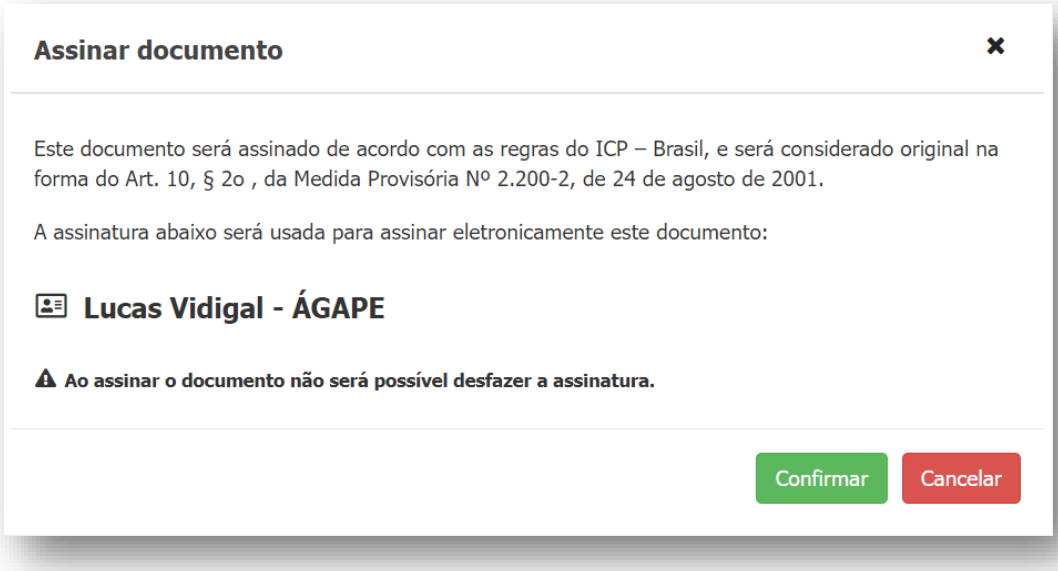
2. Se assinatura por **Assinatura Eletrônica (login+senha), selecione a aba** marque os processos que deseja assinar em lote ou clique no registro individual e depois clique em **ASSINAR** e após clique em **CONFIRMAR.**





Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

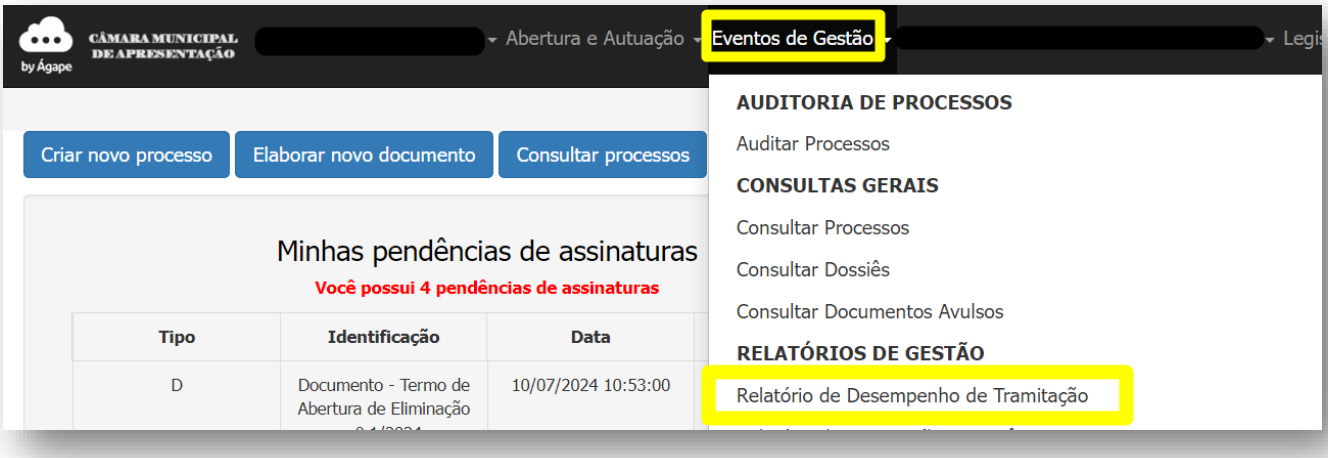
Logo após o sistema apresentará está tela, você poderá **confimar** a ação de assinar e o documento será assinado.



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

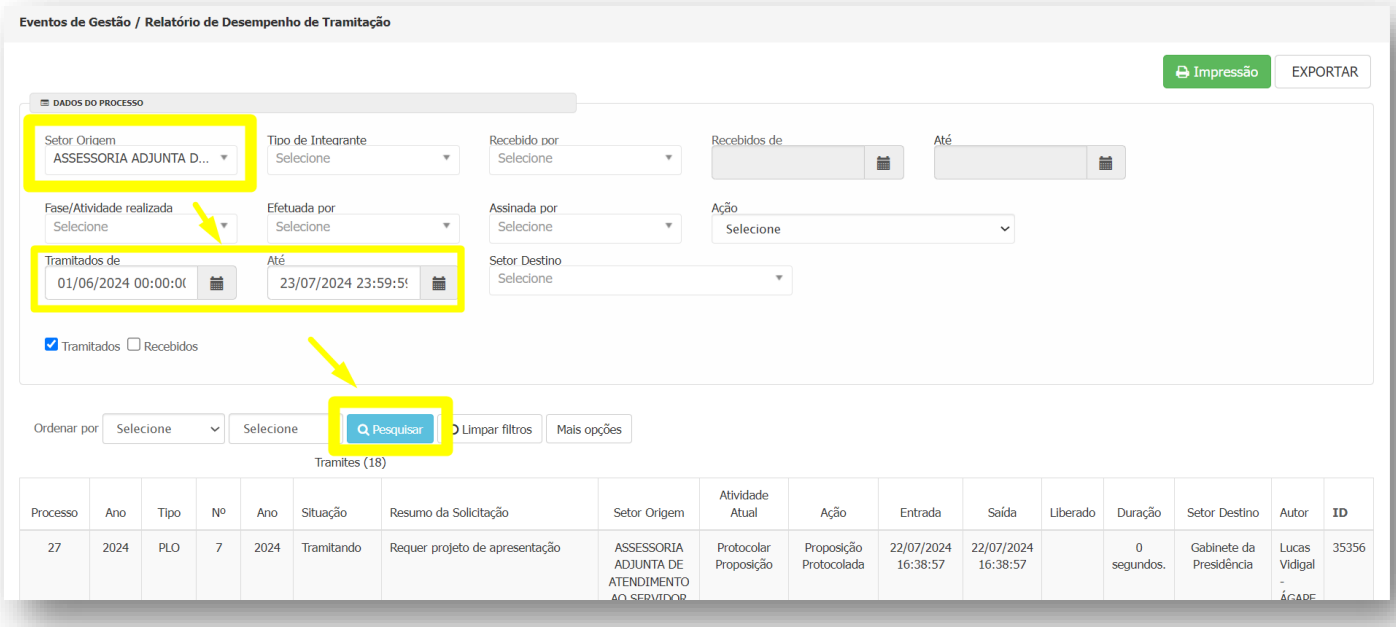
10. GUIA DE REMESSA PARA OS PROCESSOS

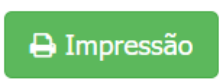
No menu **Eventos de Gestão** acesse **Relatório de Remessa/Tramitação.**



Você pode aplicar filtros para consulta relacionado aos processos de acordo com a necessidade eapós clique em pesquisar .

Após pesquisar, clique em Impressão.





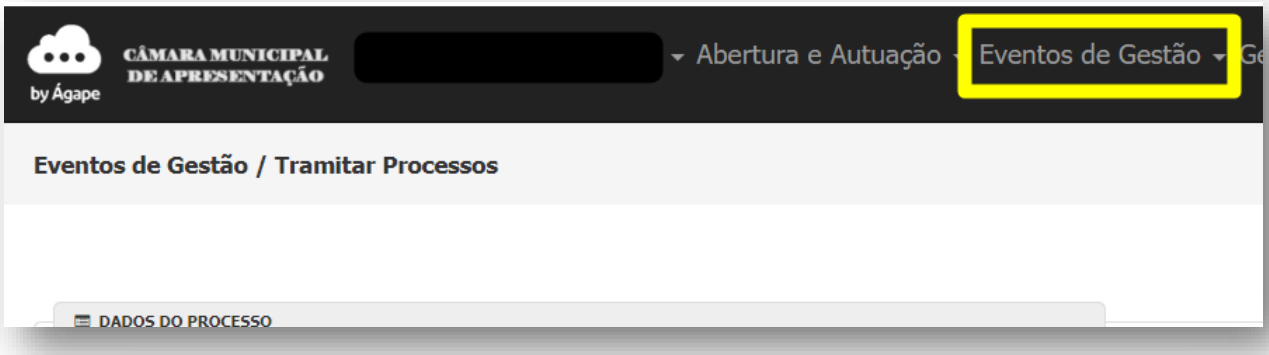
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

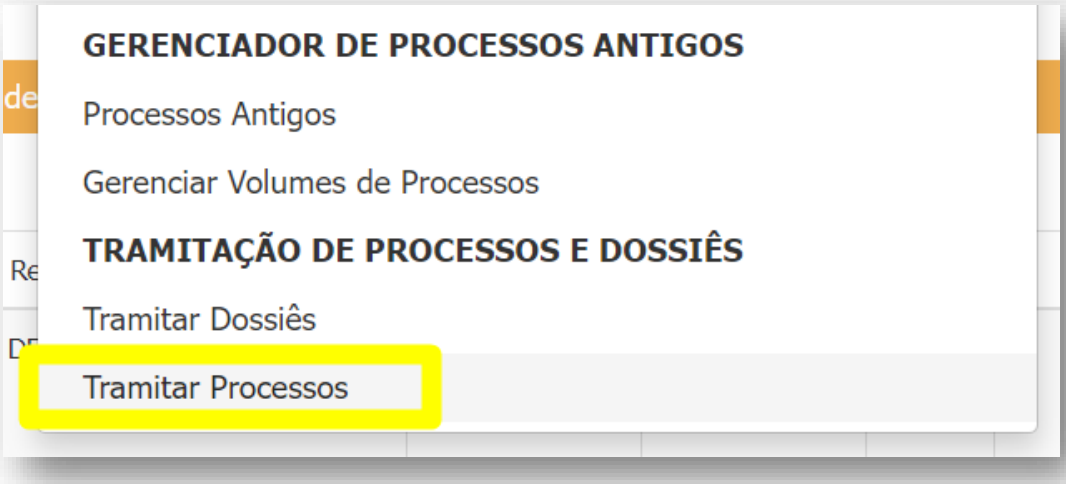
11. CONTROLE DE SIGILO PROCESSUAL

Nesta função, você poderá aplicar grau de sigilo legal em um determinado processo.

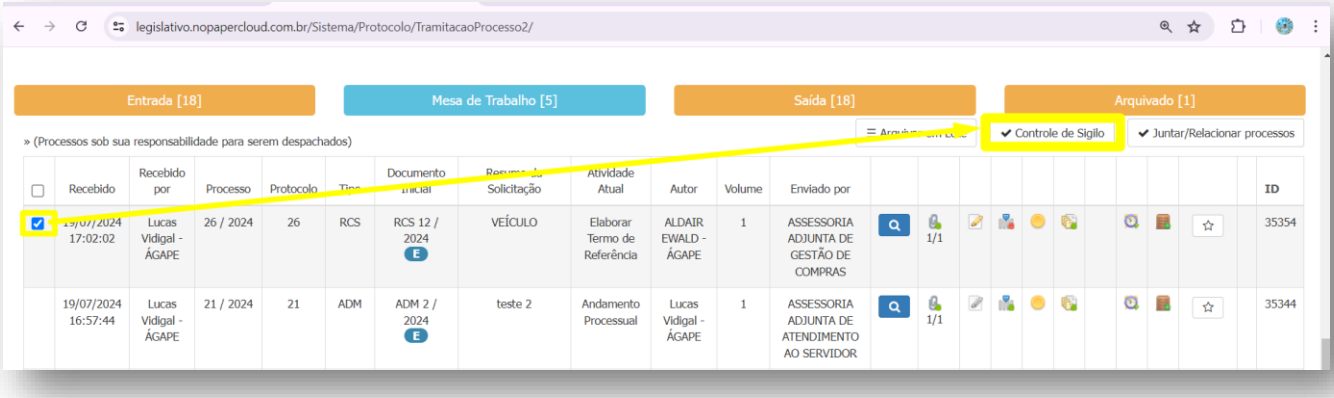
Para aplicar o grau de sigilo, acesse **Eventos de Gestão > Tramitar Processos:**

Obs.: Para aplicar sigilo em um processo, você precisará conter a permissão adequada.





Selecione o processo que deseja aplicar sigilo na checkbox:

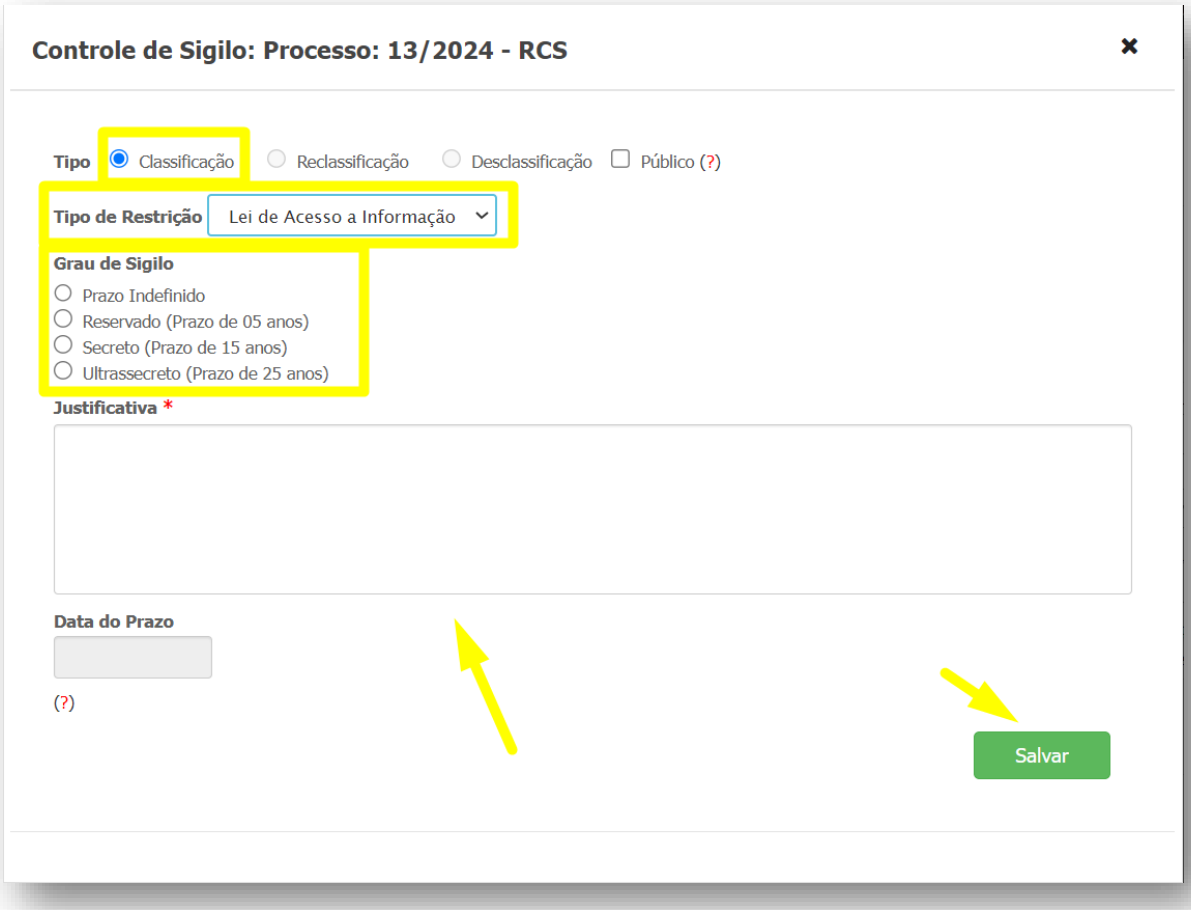


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

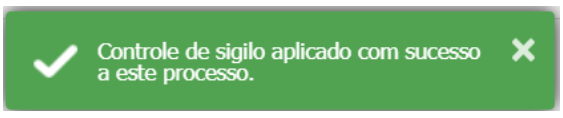
Agora você poderá preencher os campos necessários:

Tipo de Controle:

1. **Classificação:** Classificar processo que não contém grau de sigilo para sigiloso.
2. **Reclassificação:** Reclassificar um processo que contém grau de sigilo e que precisa-se alterar o seu prazo.
3. **Desclassificação:** Desclassificar um processo sigiloso para nenhum grau de sigilo.
4. **Tipo de Restrição:** Você poderá informar o tipo de restrição que torna este processo sigiloso.
5. **Grau de sigilo:** Graus de sigilo que determina o seu prazo como sigiloso e sua classificação de proteção da informação.
6. **Justificativa:** Justifique o motivo da Classificação de Sigilo

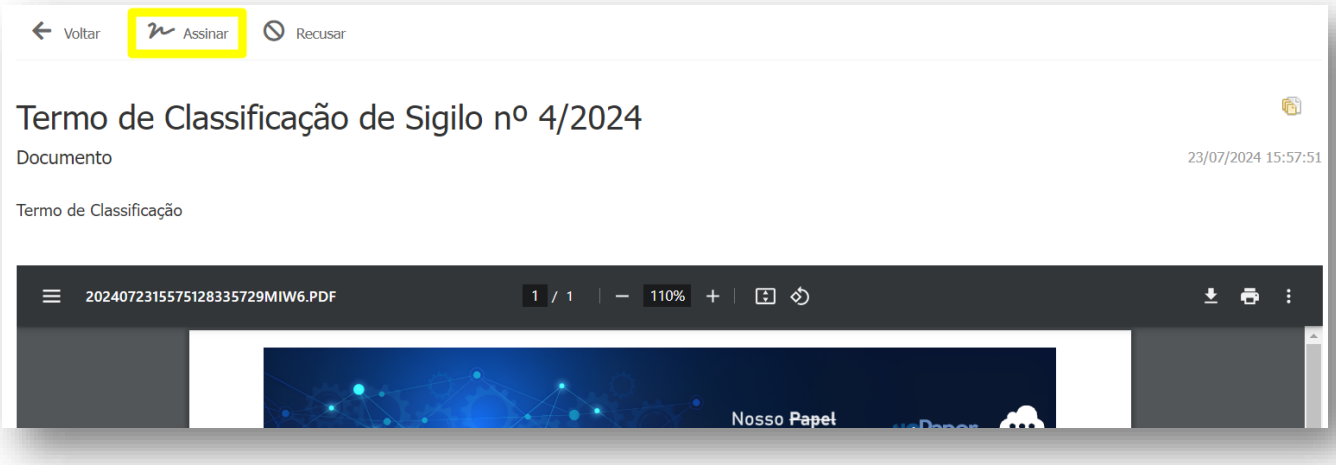


Clique em salvar:



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Obs.: Após a ação de **Classificação, Reclassificação e Desclassificação**, será gerado um **Termo** para assinatura que será anexado ao processo.
Você poderá assina-lo eletrônicamente no assinador.



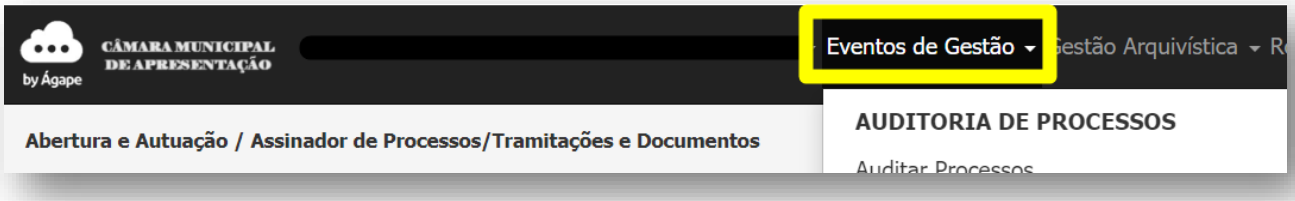
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

12. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

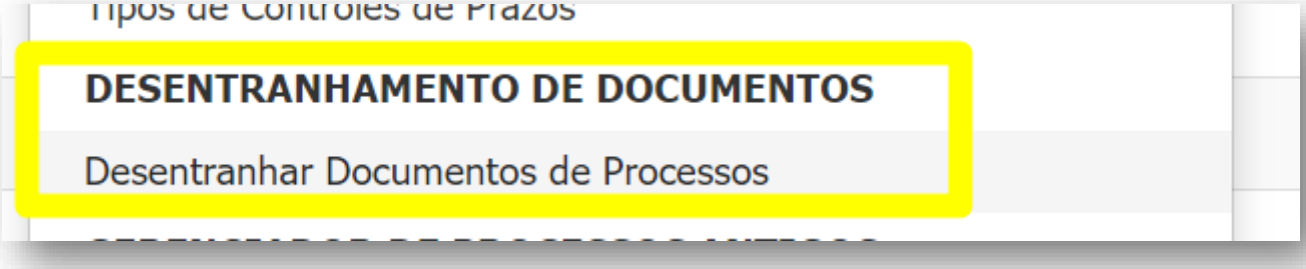
Nesta função, você poderá desentranhar documentos de um processo que precisarão ser retificados de um processo.

Obs.: Essa função somente será liberada a usuários autorizados.

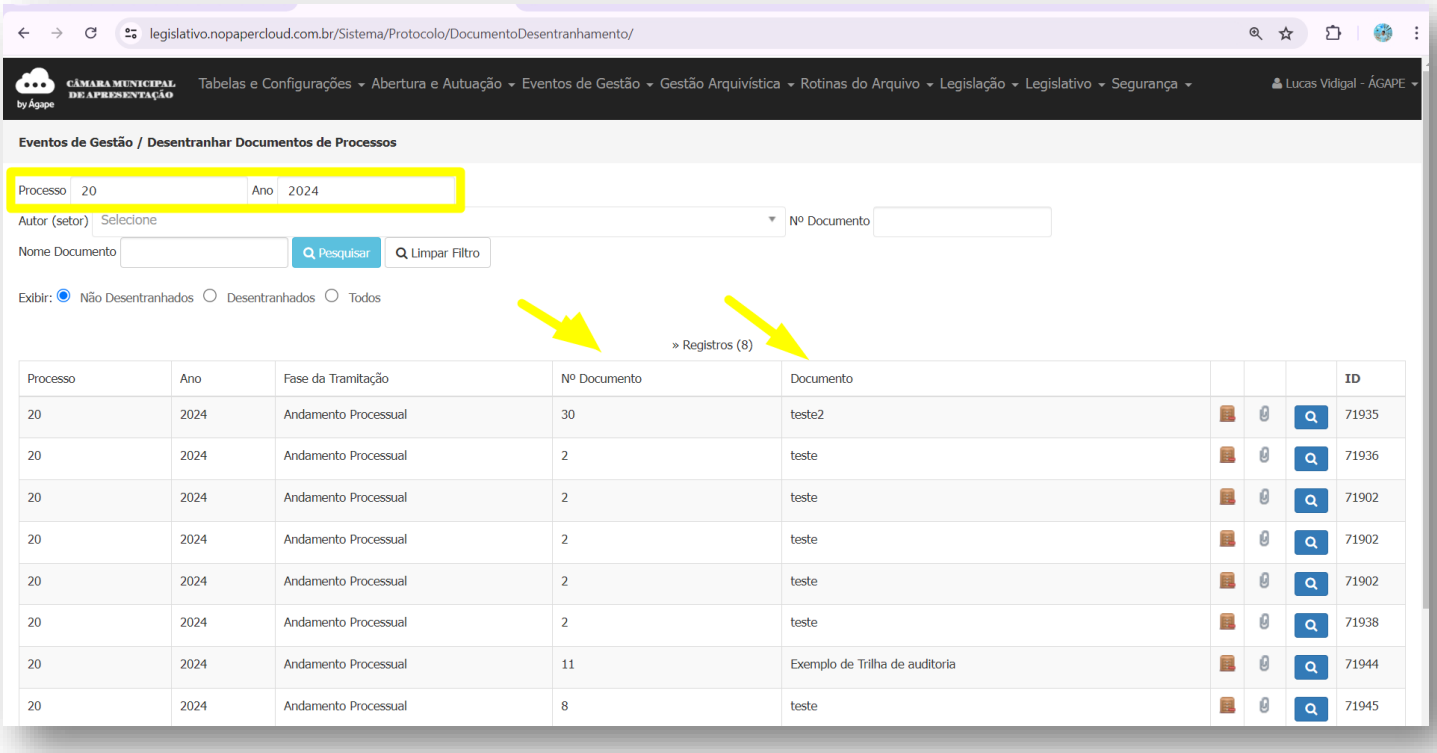
Clique em Eventos de Gestão



Clique no Menu **Desentranhar Documentos de Processos**

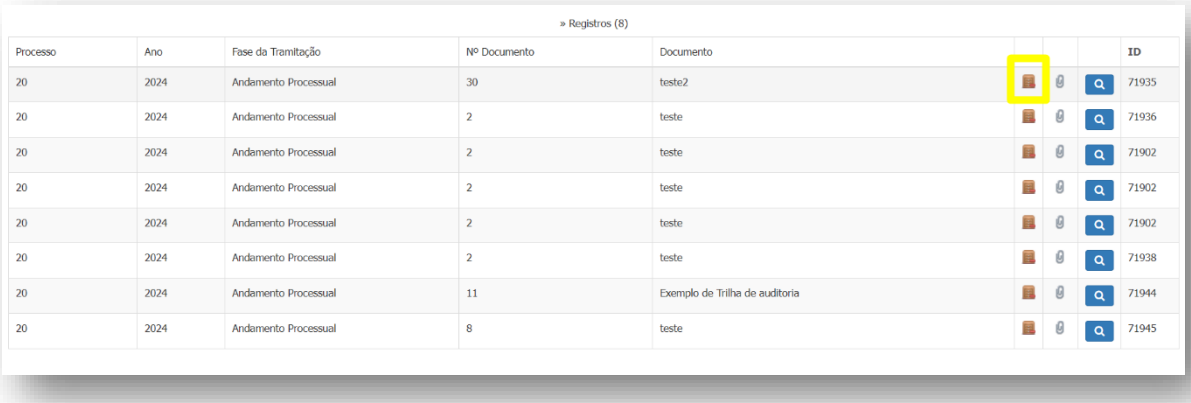


Localize o Processo e nos resultados os documento que deseja desentranhar:

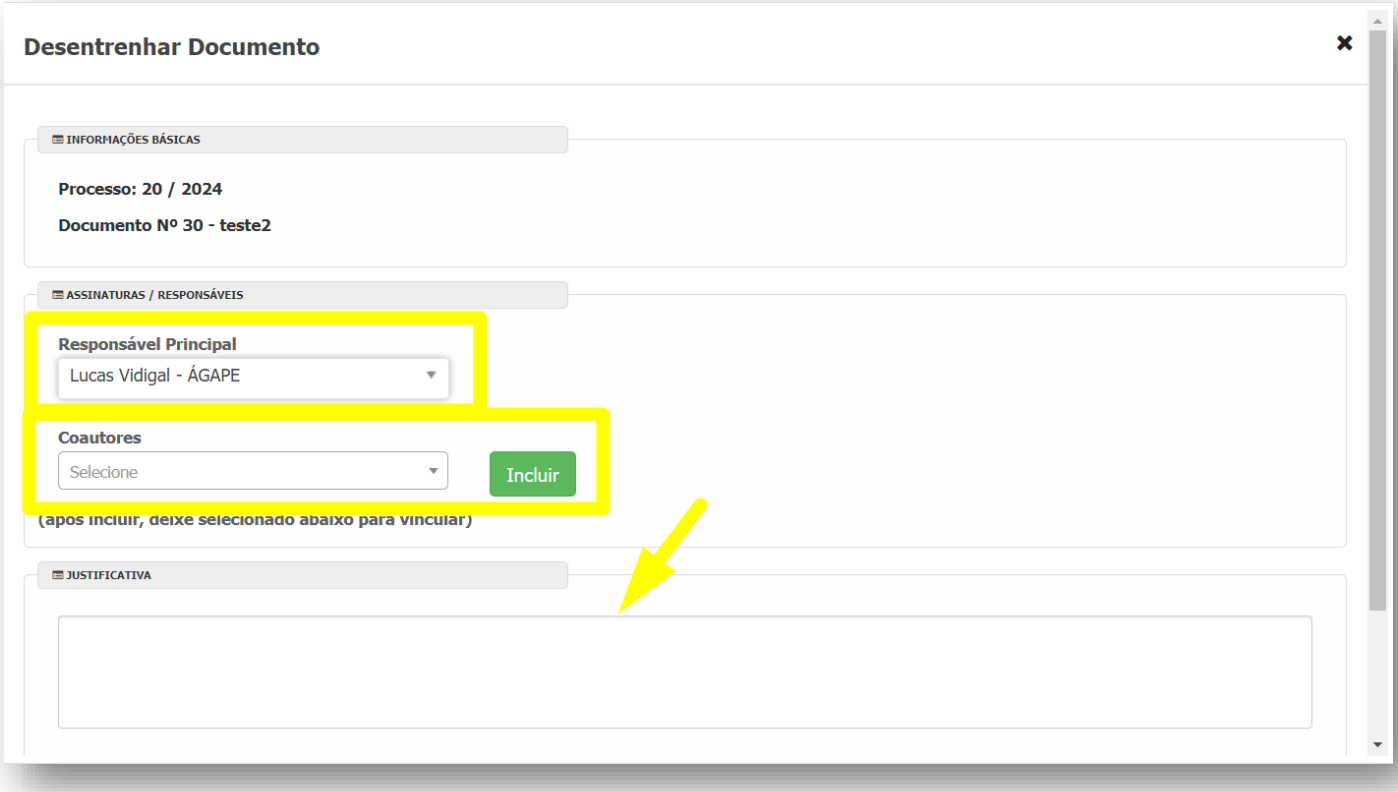


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

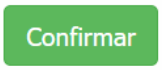
Clique em **desentranhar:**



Agora selecione o assinante(s) responsáveis pelo desentranhamento e justifique o motivo do Desentranhamento.



Clique em Confirmar:



Obs.: Por meio deste ato, o documento entranhado no processos será substituído por um Termo de Desentranhamento.
Este Termo precisará ser assinado eletrônicamente.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MANUAL DE TREINAMENTO

NIVEL II

CLIENTES EM OPERAÇÃO DO SISTEMA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTATIVO

SUMÁRIO

13. GERENCIAMENTO DE PESSOAS, AUTORES E USUÁRIOS..... 40

14. GERENCIAMENTO DE TIPOS DE PROCESSO.....46

15. GERENCIAMENTO DE TIPOS DE DOCUMENTOS AVULSOS.....64

16. GERENCIAMENTO DE SETORES.....76

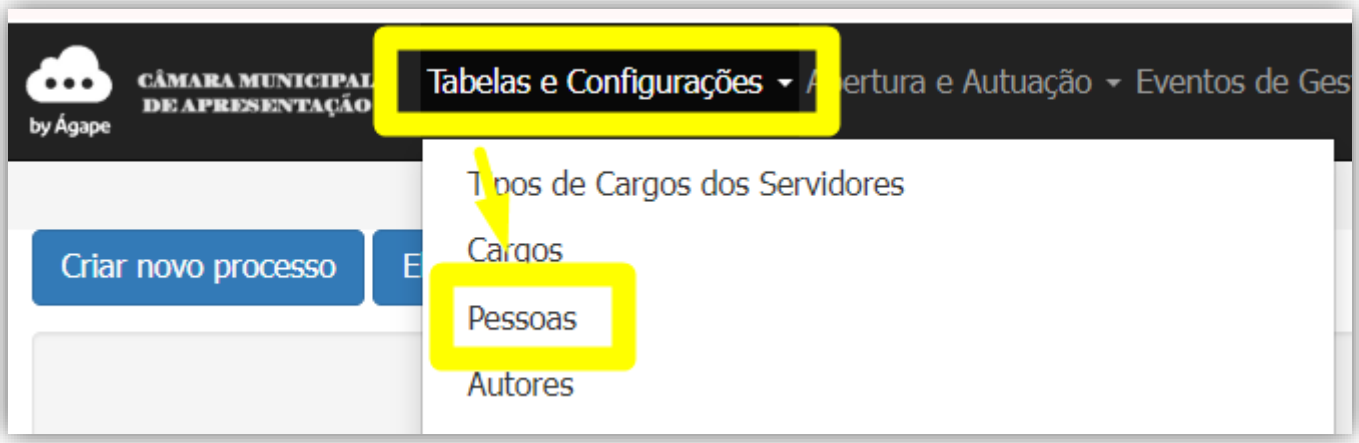
17. GERENCIAMENTO DE SIGILO EM PROCESSOS/DOCUMENTOS AVULSOS.....81

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. GERENCIAMENTO DE PESSOAS, AUTORES E USUÁRIOS

➢ Pessoas

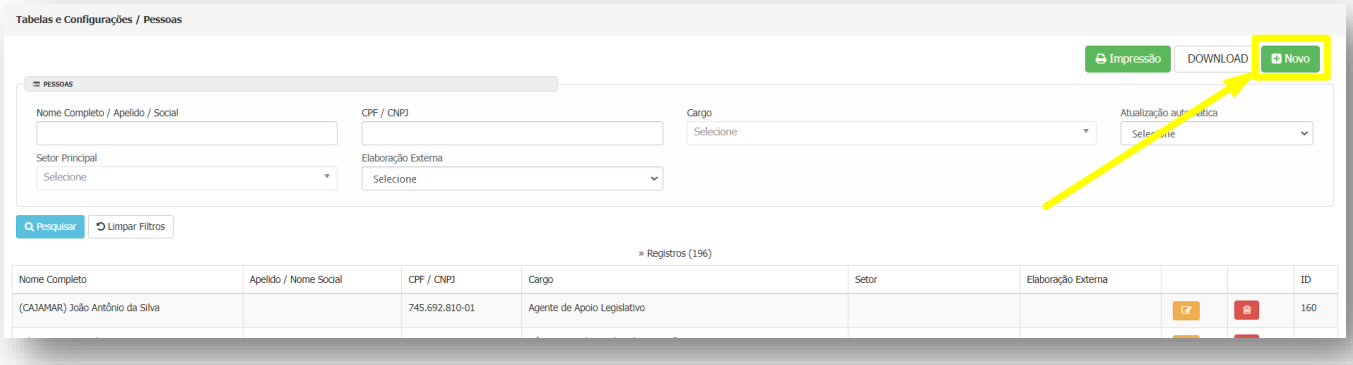
Acesse: **Tabelas e Configurações > Pessoas** através do menu principal.



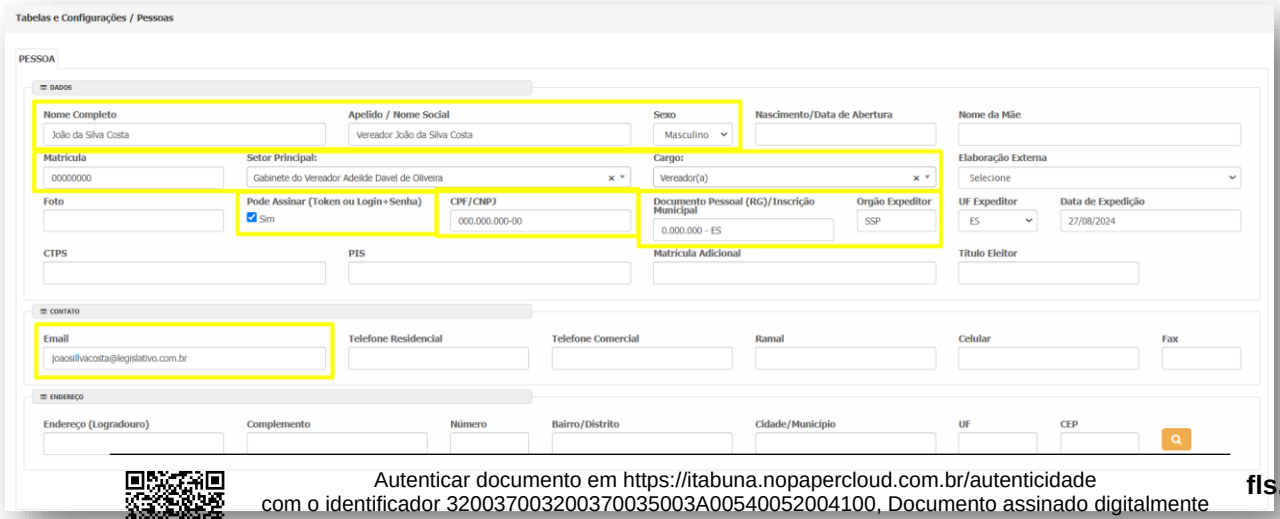
Nesta tela você gerenciará o cadastro de Servidores/Pessoas da Instituição.

Um ponto a ser observar que este cadastro de pessoas é o registro centralizador dos demais cadastrados relacionados a um usuário.

Para criar um novo cadastro, clique em Novo no canto direito da tela: 

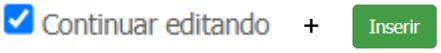


Nesta tela, você poderá preencher os dados da pessoa que será cadastrada.
Preencha todas as informações necessárias para completar o cadastro.

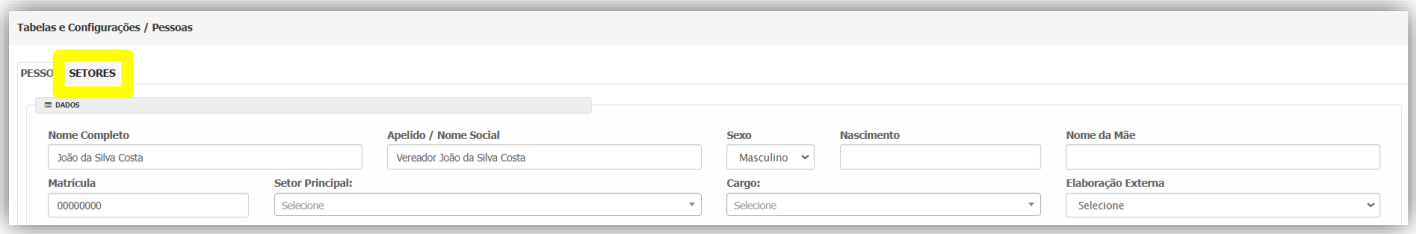


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Logo após clique em **Continuar Editando + Inserir** no rodapé da página

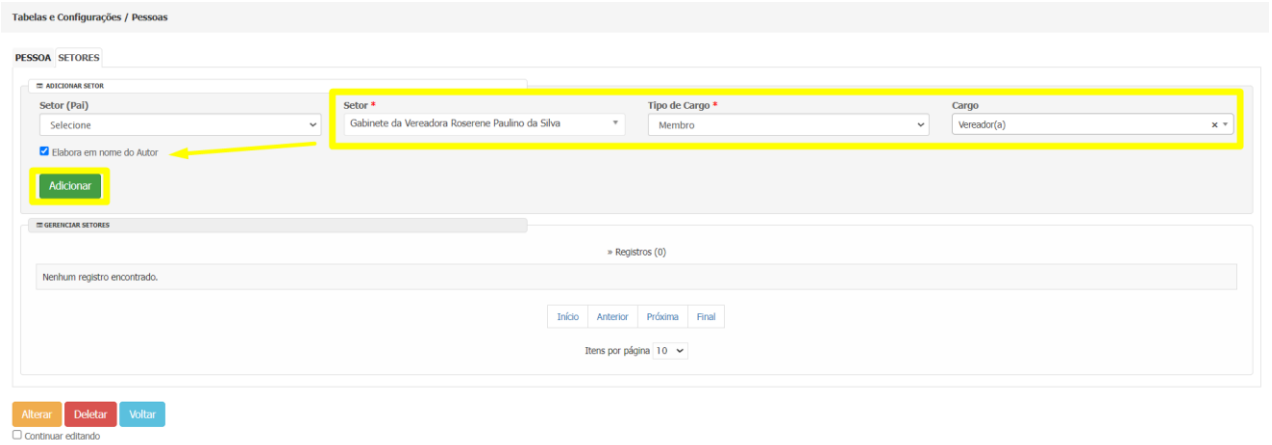


O sistema acrescentará um novo aba que é de Setores:



Nesta aba você selecionará e vinculará os setores que este usuário terá acesso, selecionando:

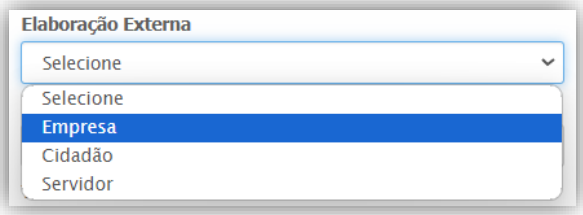
Setor > Tipo de Cargo > Cargo > Assina-le o checkbox de Elaboração em nome do Autor



Deste modo, o usuário poderá elaborar processos/documentos por este setor.

➢ PONTOS IMPORTANTES!

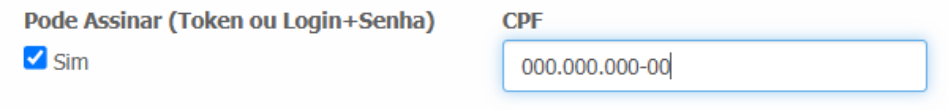
01. Se este usuário necessitar de acesso ao Protocolo Externo, e o mesmo for cadastrado pelo Administrador, assina-le a Elaboração Externa:



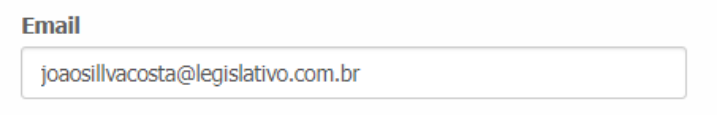
- Para casos de Pessoas Físicas, assina-le **Cidadão**
- Para casos de Pessoas Jurídicas, assina-le **Empresa**
- Para o caso de Servidores, assina-le **Servidor**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

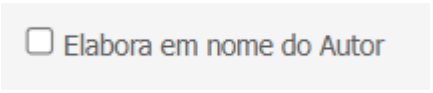
02. Caso o usuário for realizar assinatura eletrônicas ou digitais, assina-le o checkbox de **Pode Assinar e** Informe o **CPF/CNPJ:**



03. Informe sempre o endereço de e-mail, pois ele poderá utilizado para o usuário recuperar sua senha:



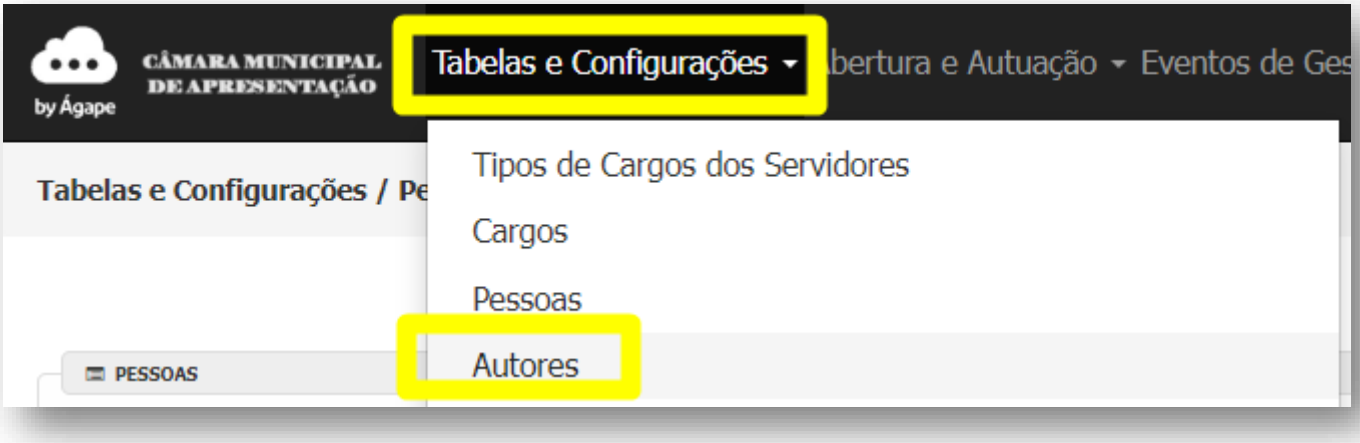
04. Marque para os usuário a checkbox de **"Elabora em nome do autor" na aba "Setores"** para que o sistema autorize o mesmo a realizar elaborações por este setor.



1.2 – Autores

O cadastro de Autor será utilizado para disponibilizar ao usuário cadastrado a disponibilidade de ser vinculado como autoria principal ou co-autoria de um processo.

Acesse: **Tabelas e Configurações > Autores**

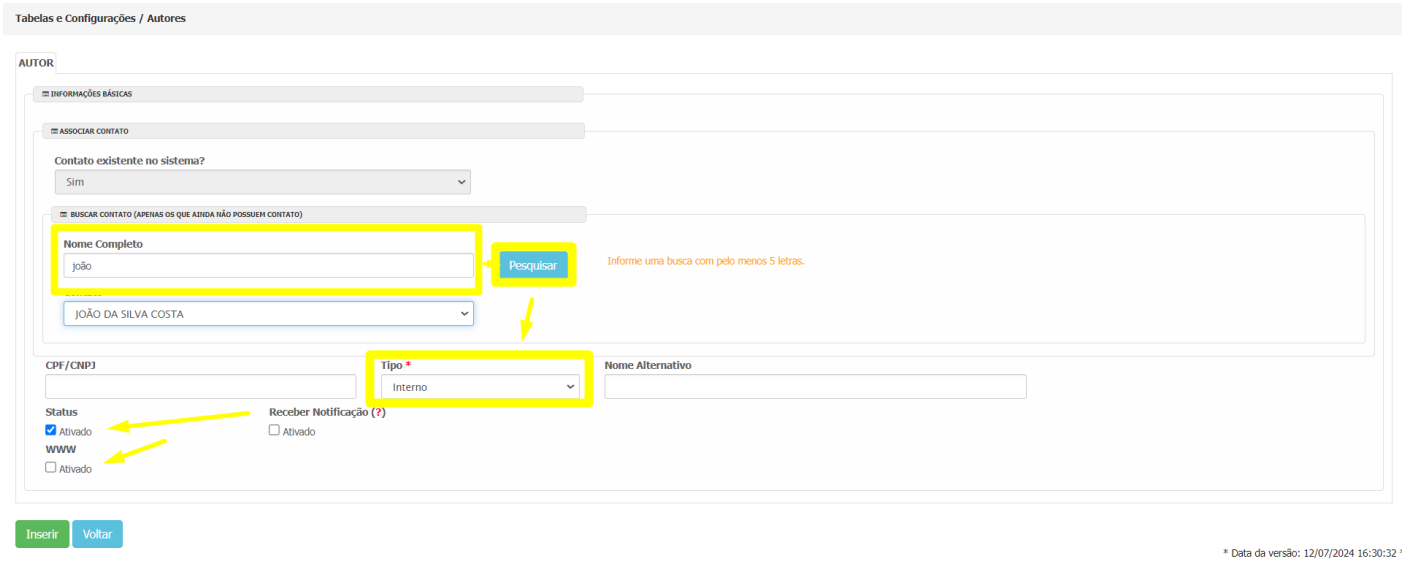


Clique em novo:



I - Pesquise o nome do usuário cadastrado em Pessoas
II - Clique em Pesquisar
III - Marque o Tipo de Autor como "Interno"
IV- Assina-le o checkbox de Status para ativar o cadastro de Autor
V – Caso o Autor for um Parlamentar, assina-le WWW para permitir a consulta por este autor na Produção Legislativa.

Observe a figura abaixo:

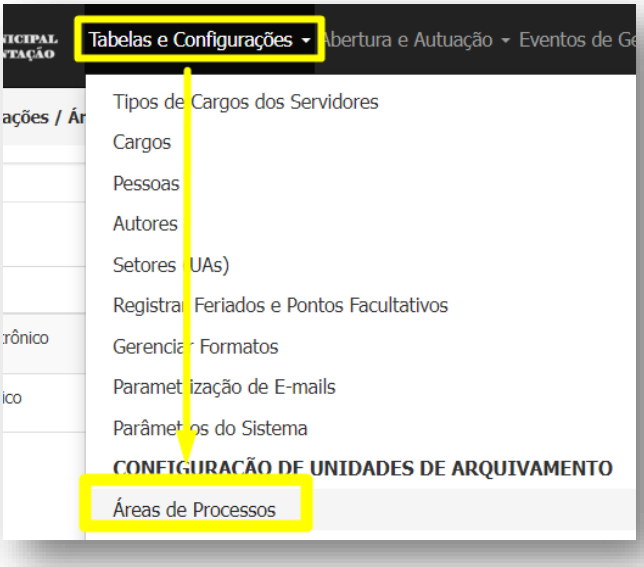


Clique em Inserir:

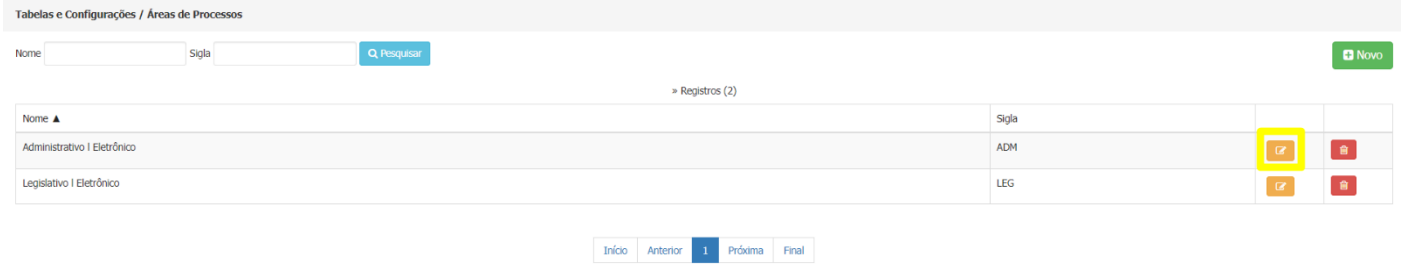


1.3 – Áreas dos Processos

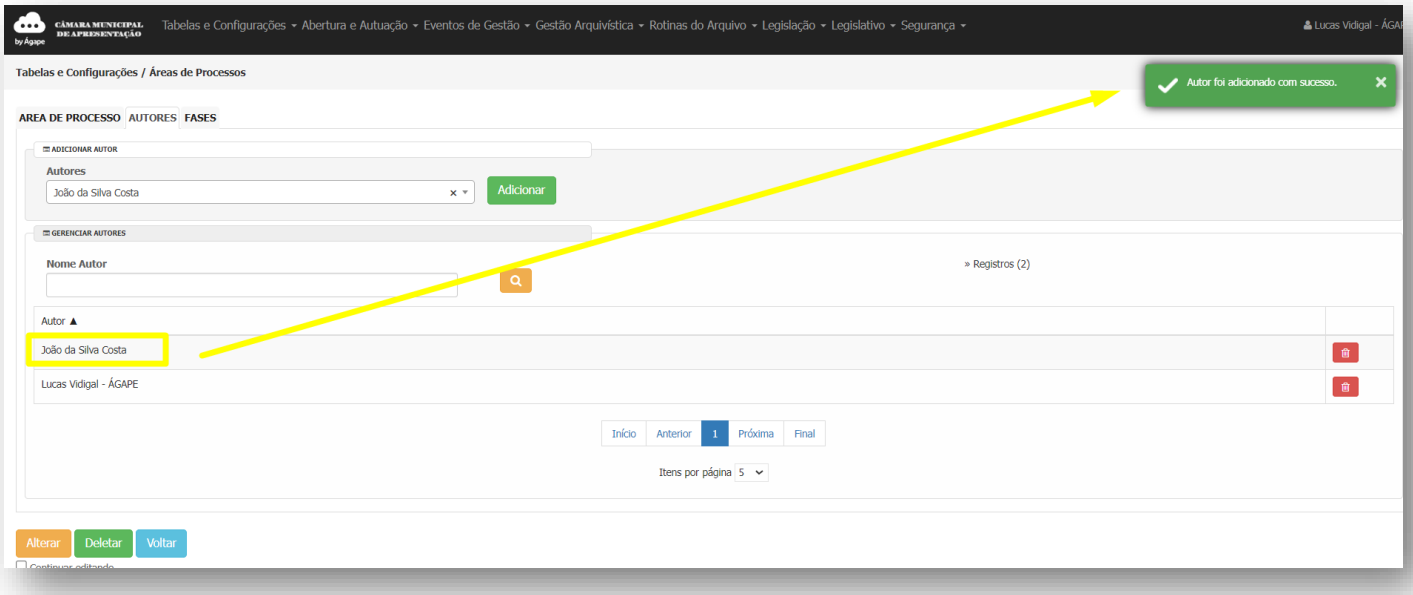
Nesta tela, você possibilitará que o usuário seja vinculado como co-autor de um processo:



Clique em editar:

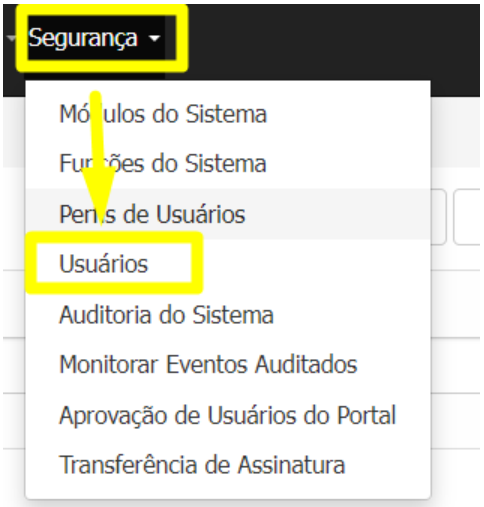


Clique na aba Autores, pesquise o autor desejado e clique em Adicionar: Adicionar

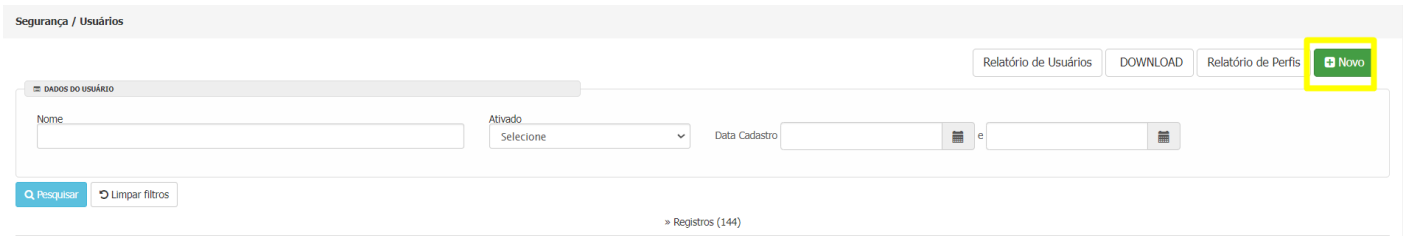


1.4 – Usuários

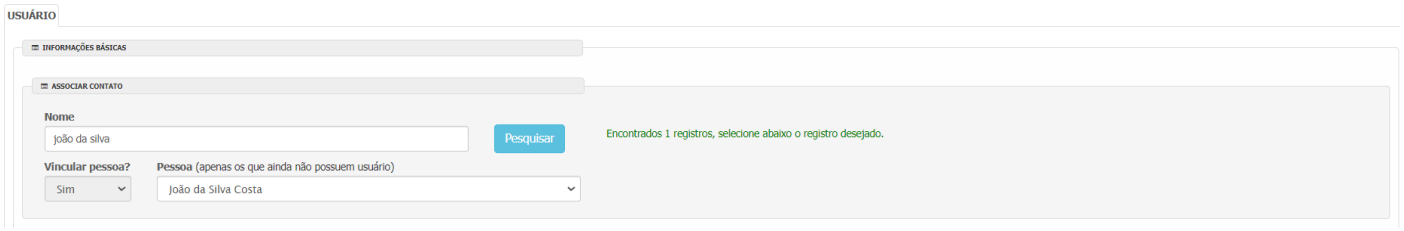
Nesta tela você disponibilizará Login e Senha para que o usuário possa acessar o Sistema.
Clique em **Segurança > Usuários**



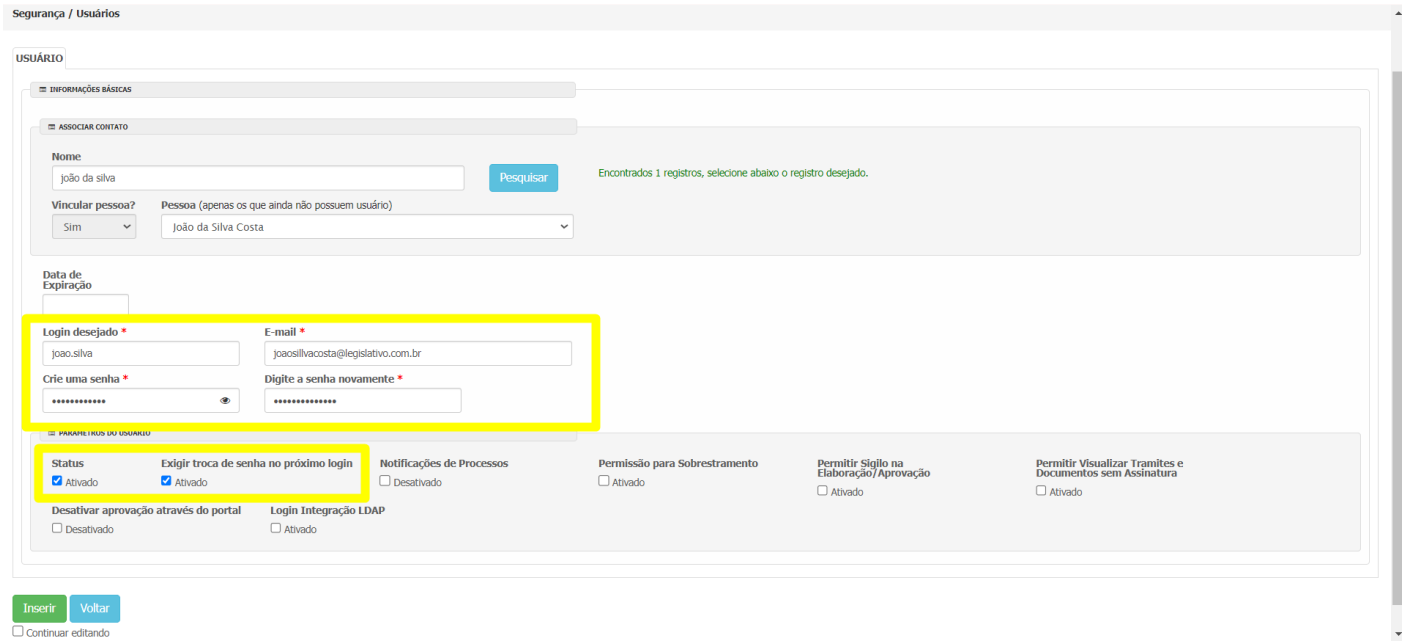
Clique em Novo: Novo



Logo após, pesquise o cadastro de Pessoa para vincular ao usuário a ser criado:

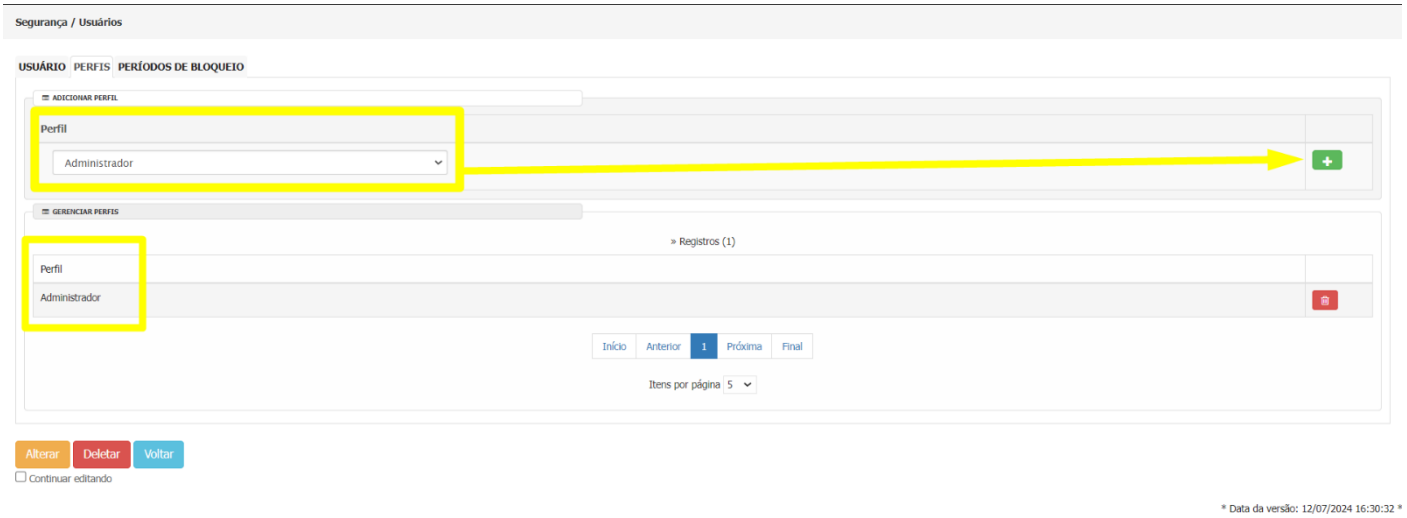


Ao localizar o registro, preencha os campos obrigatórios de de login desejado, senha, status e exigir troca de senha no próximo login.



Agora clique em Inserir 

Logo após vincule a este usuário um Perfil de Acesso (Exemplo: **Administrador, Servidor Comum, Servidor Protocolo**)



E clique em **Alterar**:



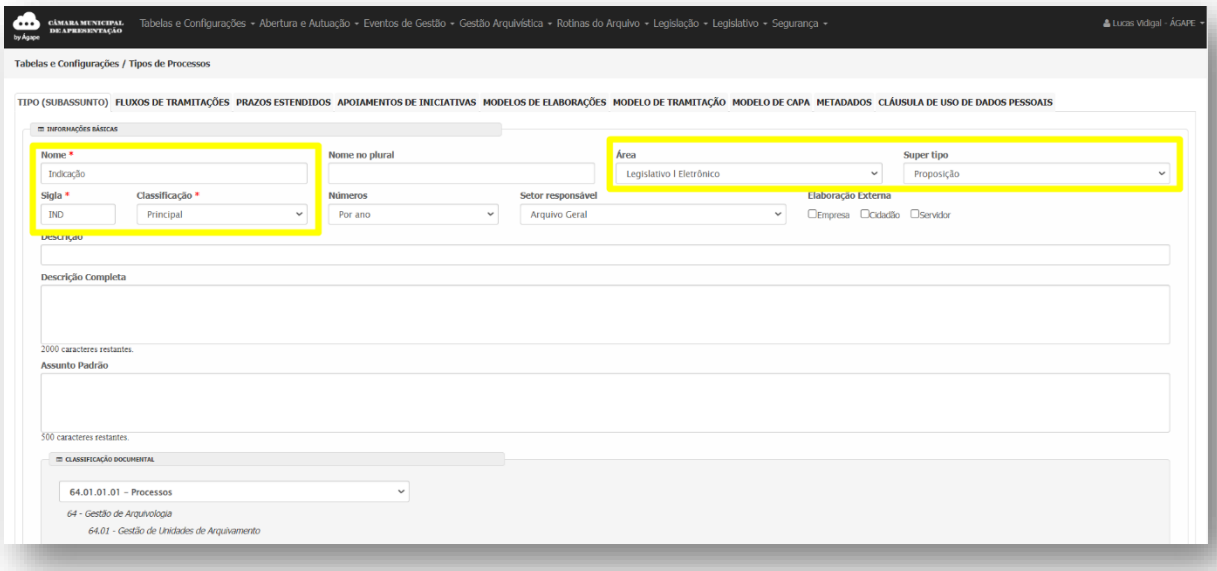
2. GERENCIAMENTO TIPOS DE PROCESSOS

Nesta tela você gerenciará os tipologias de processos e seus atributos.

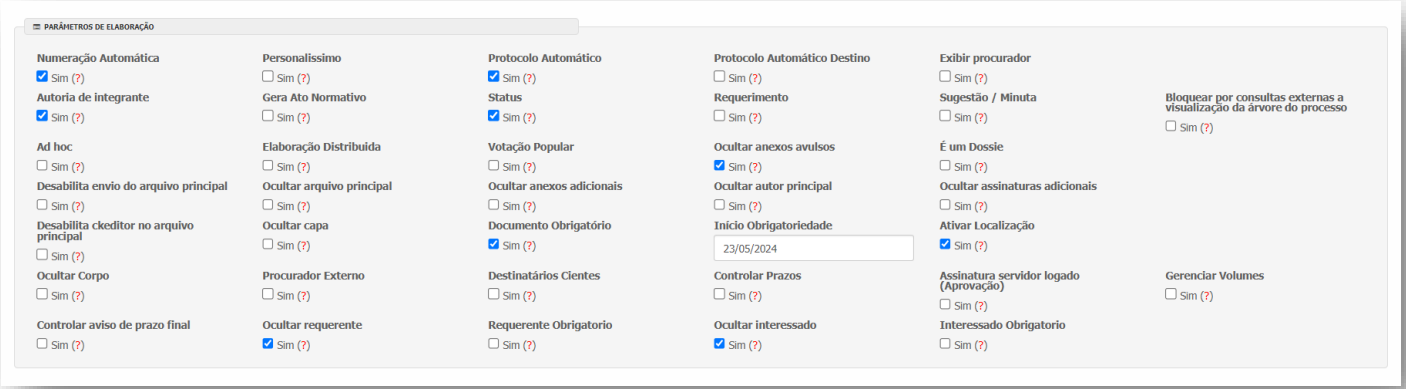
Acesse: **Tabelas e Configurações > Tipos de Processos**

Clique em novo: 

Preencha os campos obrigatórios como nome da Tipologia (Exemplo: Indicação), Área do Tipo de Processo (Exemplo: Legislativa ou Administrativa), Supertipo do Processo (Exemplo: Proposições), Sigla do Tipo de Processo (Exemplo: IND de Indicação), Classificação: Processo Principal ou Processo Acessório.



Logo após, preencha os parâmetros dos tipos de processos que denotará o formato e modos de elaboração deste documento.



Parâmetros da elaboração:

Númeração automática	Define que a numeração por tipo de processo será automática.
Autoria de Integrante	Define que o integrante do setor poderá ser considerado um autor de processo além do autor responsável pelo Setor.
Desabilita envio do arquivo principal	Desabilita o Upload de arquivo PDF gerado externamente

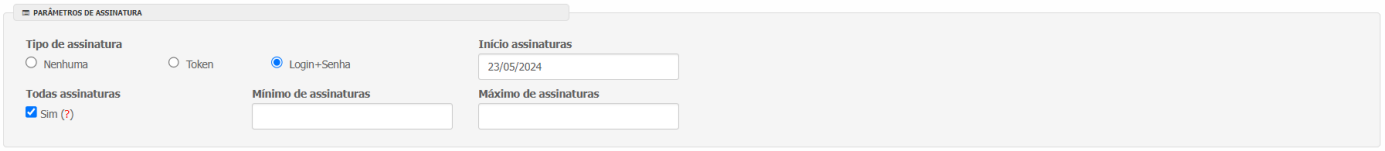
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Desabilita ckeditor no arquivo principal	Desabilita o modo de elaboração automatizado via modelo de documento.
Ocultar Corpo	Oculta a caixa de texto para digitação do corpo do documento.
Gera Ato Normativo	Permite vinculação da tipologia á um ato normativo na legislação municipal.
Ocultar Arquivo Principal	Desabilita o campo de envios do arquivo principal e arquivos principais vinculados aos processos desta tipologia.
Ocultar Capa	Desabilita a geração de capa de novos processos e capas geradas para todos os processos desta tipologia.
Procurador Externo	Permite a abertura de um processo por um procurador responsável de um requerente internamente e no Protocolo Externo.
Ocultar Requerente	Oculta o campo de preenchimento do requerente do processo.
Requerente Obrigatório	Torna obrigatório o preenchimento do Requerente no Protocolo do Processo.
Protocolo Automático	Define que os processos desta tipologia serão protocolizados automaticamente.
Protocolo Automático Destino	Define que o usuário poderá definir o destino do processo como tramitação após ser protocolado automaticamente.
Status	Define que está tipologia está ativa/inativa no Sistema.
Votação Popular	Permite que o usuário externo realize um cadastro na tela de produção legislativa e vote A favor ou Contra uma proposição.
Ocultar Anexos Adicionais	Oculta o campo de envio de anexos adicionais ao processo e documentos vinculados adicionalemnte a processos desta tipologia.
Documento Obrigatório	Define que o envio do documento principal de um processo desta tipologia é obrigatório.
Ínicio da Obrigatoriedade	Define a data de ínicio da obrigatoriedade do documento principal na elaboração de processos.
Destinatários Cientes	Define que ao elaborar processos, sejam vinculados os destinatários para receber ciência do protocolo do processo.
Ocultar Anexos Avulsos	Oculta o campo de anexos avulsos (do processo) da área de elaboração e protocolo.
Ocultar autor Principal	Oculta o campo de preenchimento do autor principal.
Ocultar Interessado	Oculta o campo de preenchimento do interessado na elaboração do processo.
Interessado Obrigatório	Define o preenchimento do interessado na elaboração do processo como obrigatório.
Exibir Procurador	Exibe o nome do procurador no campo autor juntamente com o requerente principal.
É um dossiê	Define que esta tipologia será executada nos módulos de gerenciamento de dossiês.
Ocultar Assinaturas Adicionais	Oculta o campo de preenchimento de assinaturas adicionais ao processo na elaboração e protocolo.
Assinatura do Servidor logado (Aprovação)	Define como Default o checkbox de servidor logado responsável pela assinatura do documento principal no protocolo do processo.
Bloquear por consultas externas	Define o bloqueio da exibição do corpo do processo nas consultas externas do portal de consulta de

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

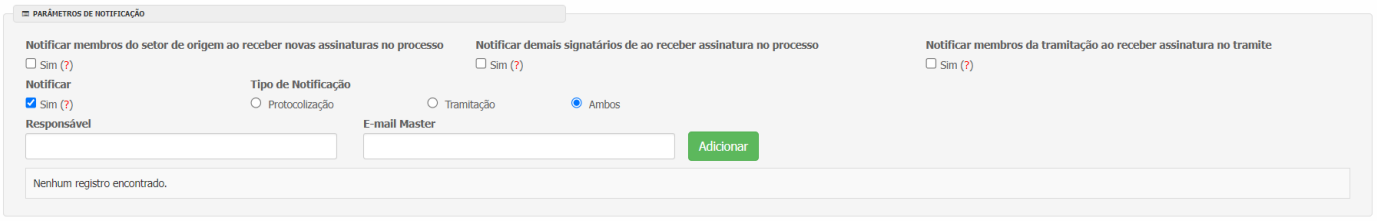
	processo administrativos.
Gerenciar Volumes	Define a autorização de gerenciamento de volumes da tipologia pelo módulo de gerenciar volumes.

- **Parâmetros das assinaturas:**



Nenhuma: Esta opção define que a tipologia não colherá assinaturas eletrônicas.
Token: Define que a tipologia colherá assinaturas por token (Certificado digital).
Login+Senha: Define que a tipologia colherá assinaturas por Assinatura eletrônica.

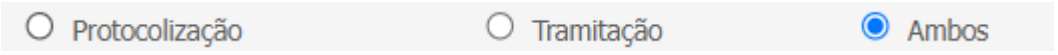
- **Parâmetros das Notificações por e-mail:**



Nesta campo você definirá o formato de notificação por e-mail desta tipologia:

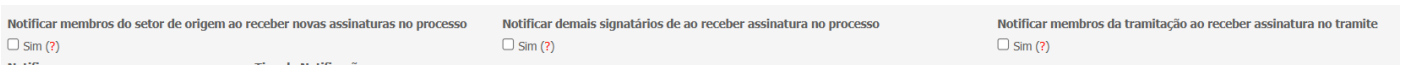
Notificar: Ativo (Define que a tipologia está autorizada a notificar os papéis do processo).

Tipo de notificação:



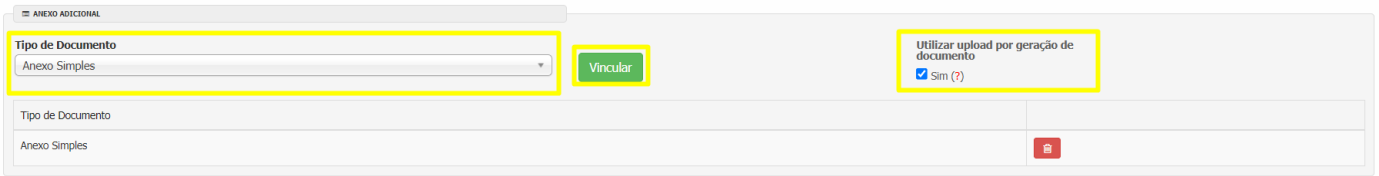
Protocolização: Define que o processo notificará o autor do processo no Protocolo do Processo
Tramitação: Define que o processo notificará o autor do processo nas tramitações:
Ambos: Agrupa as opções acima.

Notificações Extras:



- **Parâmetros dos Anexos Adicionais:**

Neste campo você definará que o vínculo de anexos adicionais na elaboração/protocolo será por upload de documento, substituido o campo **Descrição + Escolher Arquivo + Incluir** padrões pela tela de criação de documentos avulsos.



➢ Fluxos das Tramitações

Acesse a aba > **Fluxos das tramitações da Tipologia de Processo**



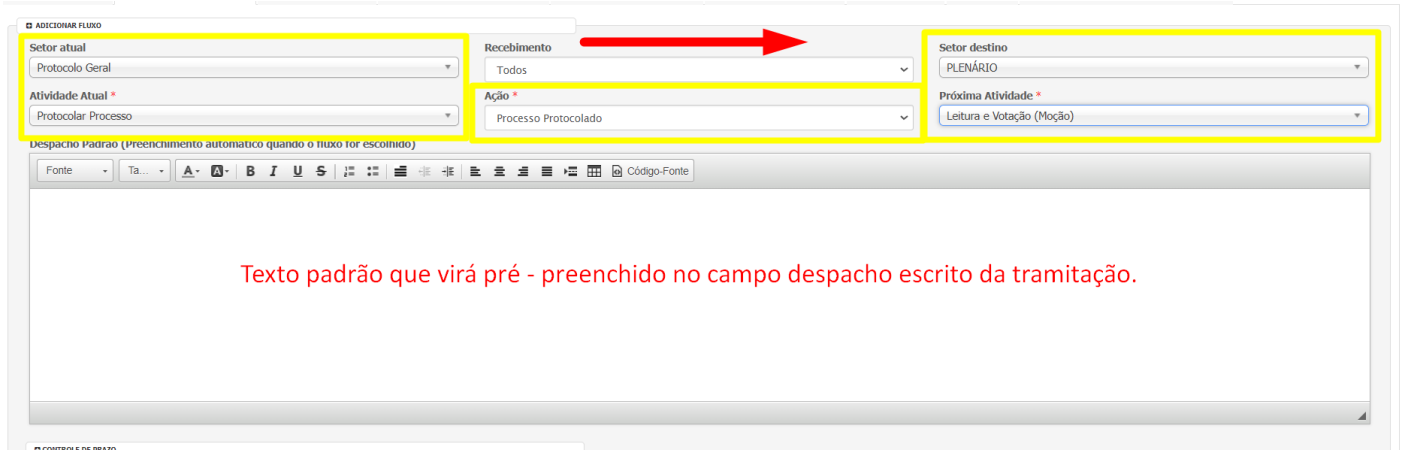
Nesta tela você determinará o fluxograma (WorkFlow) que será executado na tipologia de Processos:

Você possuirá dois modos de gestão do fluxograma:

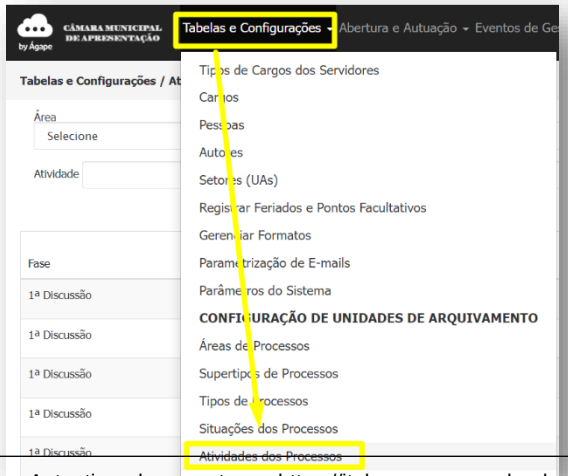
01° Modo: Manualmente via inserção por tabelas:

A gerência do fluxograma se dará por meio de linhas interligadas que formam um fluxograma na estrutura;

Setor Atual > Atividade Atual >>> Ação Executada >>> Setor Destino > Próxima atividade:



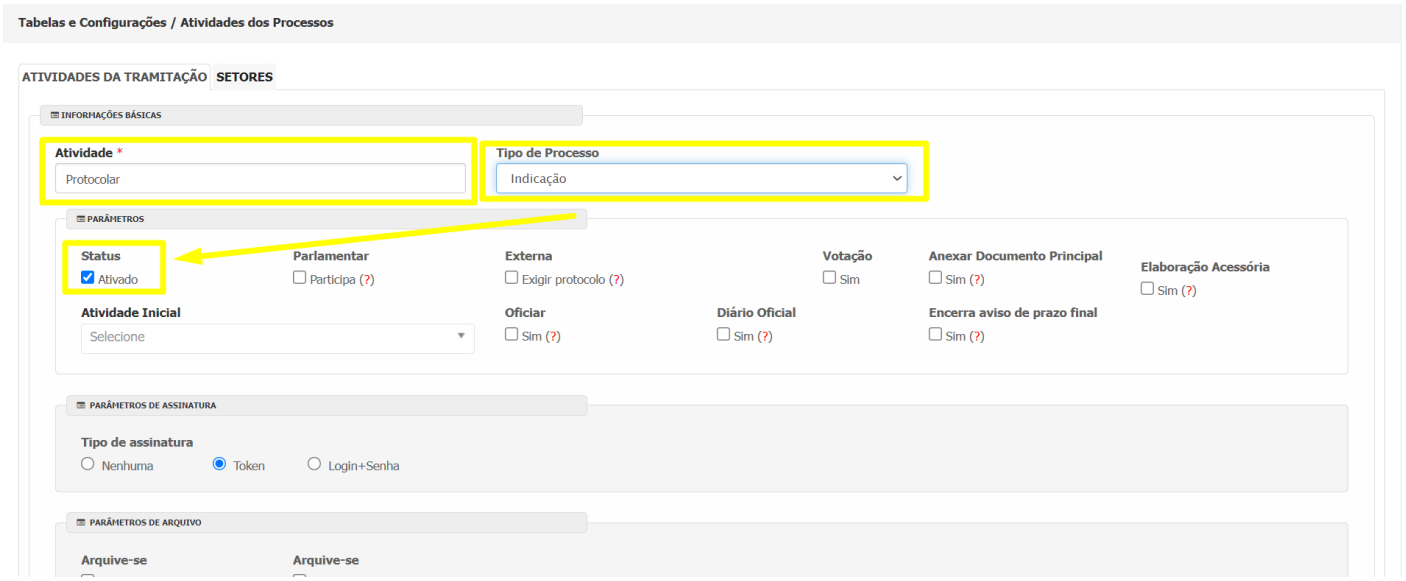
Para criar os registros de atividades, acesse módulo auxiliar **Atividades dos Processos:**



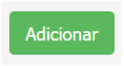
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

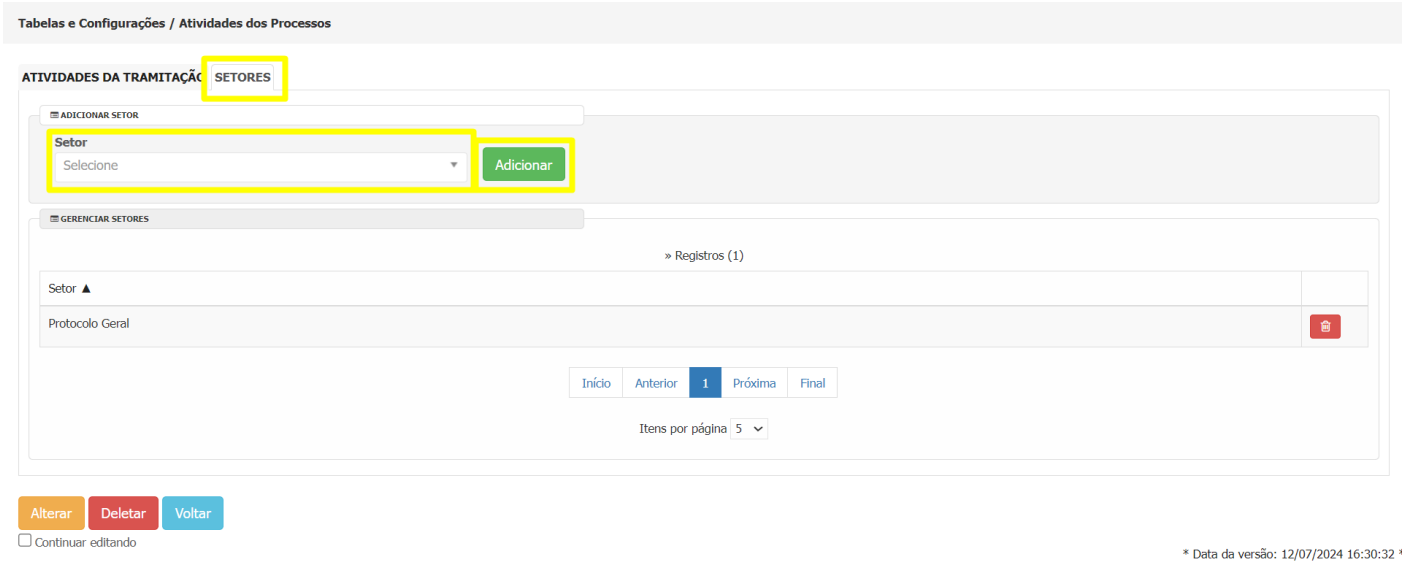
Clique em Novo: 

Digite o nome da atividade e informe o nome do Tipo de Processo e assina-le o status de Ativado:



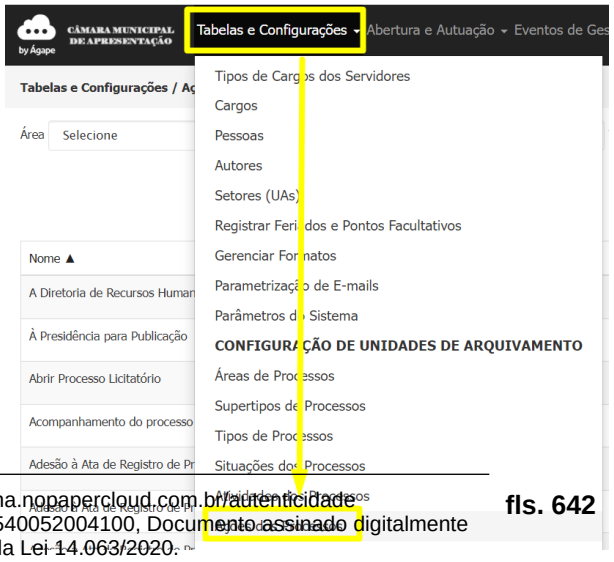
Logo após, selecione acessa aba setores:

Selecione o nome do Setor e Clique em Adicionar: 



* Data da versão: 12/07/2024 16:30:32

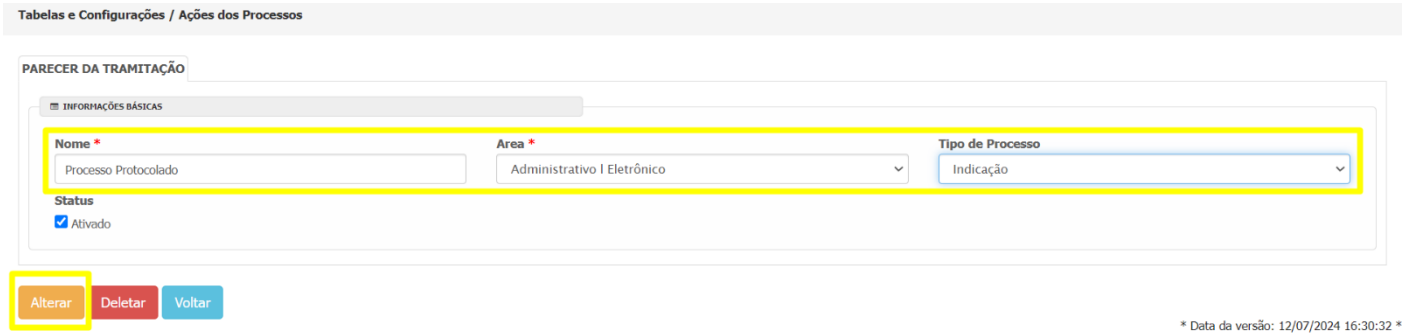
Como também a criação de ações:



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Clique em novo: 

Digite o nome da ação, área de atuação (Administrativa/Legislativa) e Tipo de Processo:

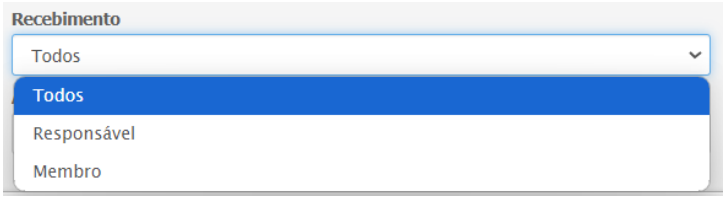


- ✓ **Retorne a tela de Fluxos das Tramitações:**

Preencha os campos da linha desejada e digite (se houver) no campo de Despacho Padrão o texto será pré-prenchido ao executar essa fase:

Lembre-se de considerar os campos adicionais!

Recebimento:



Todos: Define que ao tramitar o processo pela linha definida, o processo poderá ser recebido por "Todos os membros do Setor Destino".

Membro: Define que ao tramitar o processo pela linha definida, o processo poderá ser recebido por "apenas um membro do setor definido no trâmite".

Responsável: Define que ao tramitar o processo pela linha definida, o processo poderá ser recebido por "apenas pelo responsável pelo setor destino".

Prazo de Execução:

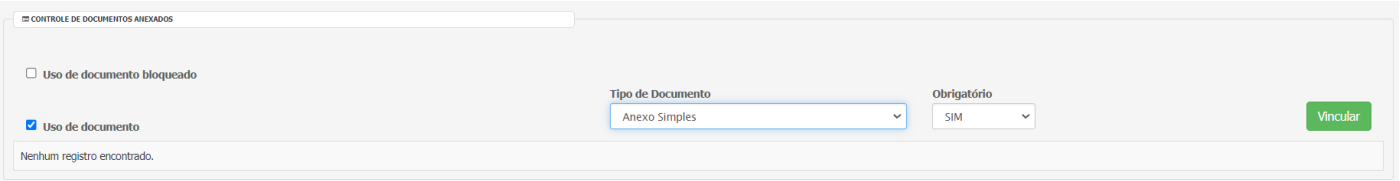


Dias Corridos: Define que o Setor destino terá um prazo determinado para executar a próxima atividade da linha em uma quantidade de dias corridos.
Dias úteis: Define que o Setor destino terá um prazo determinado para executar a próxima atividade da linha em uma quantidade de dias corrigos.



A quantidade de dias é definida com um número digitado na caixa.

Controle de Documentos Anexados:

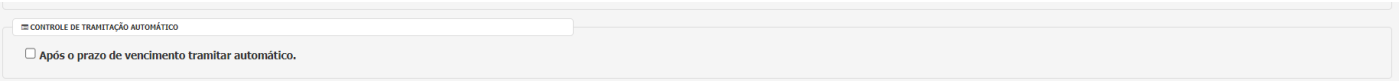


Uso de Documento Bloqueado: Define que nesta tramitação, não poderão ser anexados novos documentos.
Uso de Documento: Define que poderão ser inclusos documentos nesta tramitação.

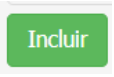
Tipo de Documento: Define uma tipologia de documento avulso padrão a ser anexado nesta tramitação, ocultando demais tipologias autorizadas a este setor.

Obrigatório: Define a obrigatoriedade da anexação do tipo de documento vinculado como SIM ou NÃO.

Tramitação Automática:



Define que para esta tramitação, se houver um prazo estipulado para execução da atividade, o processo será tramitato automaticamente após o vencimento do prazo para a próxima linha do fluxograma.

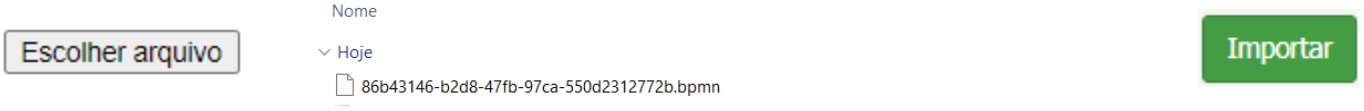


02° Modo: Modelagem de processos via diagrama BPNM

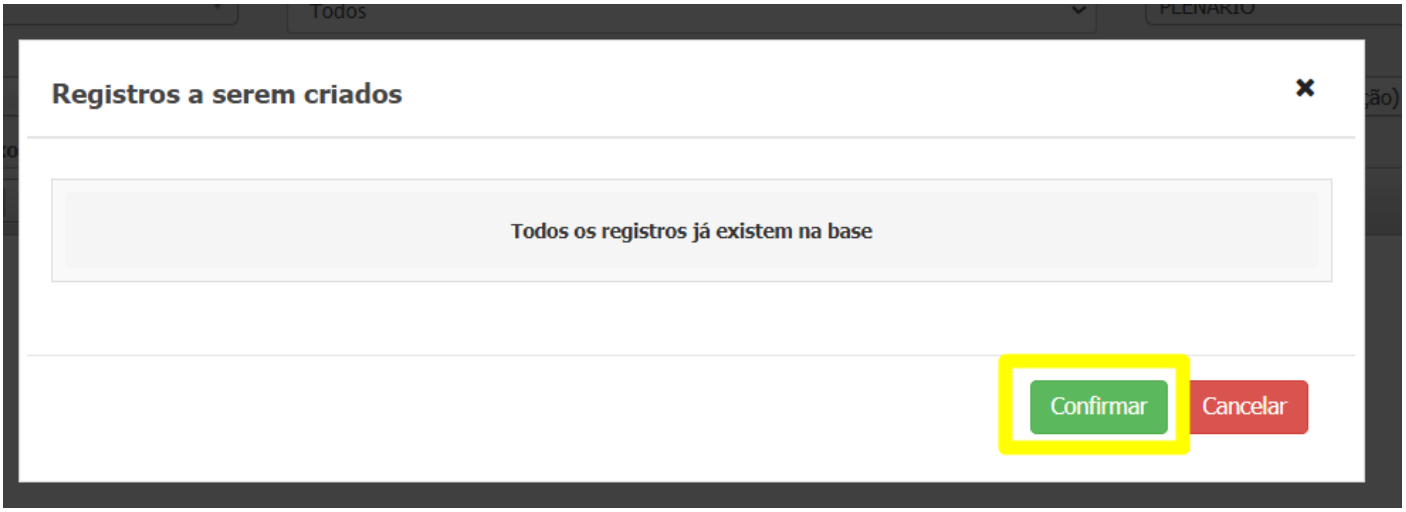
Você poderá Importar um diagrama BPNM modelado em plataformas externas, como camunda e bizagi ou Modelar um novo diagrama diretamente pelo sistema:

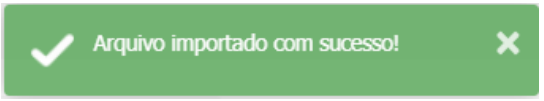


Ao usar o modo **importar**, você escolherá o arquivo na sua máquina e clicará em importar:



Logo após o sistema alertará você sobre os novos registros a serem criados no sistema:

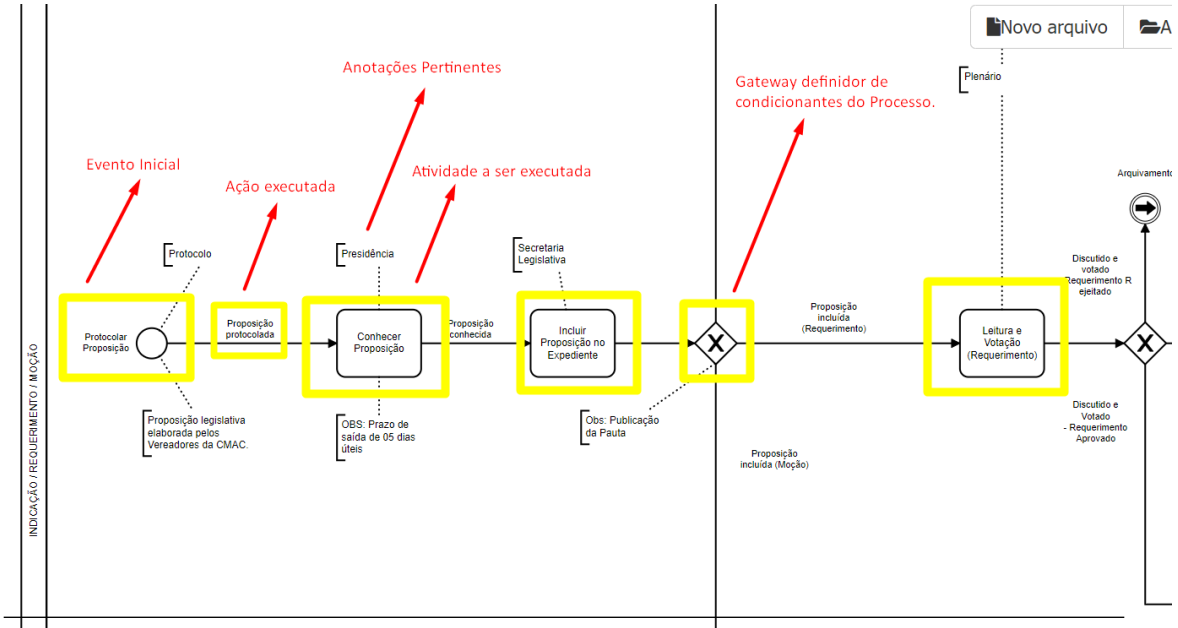




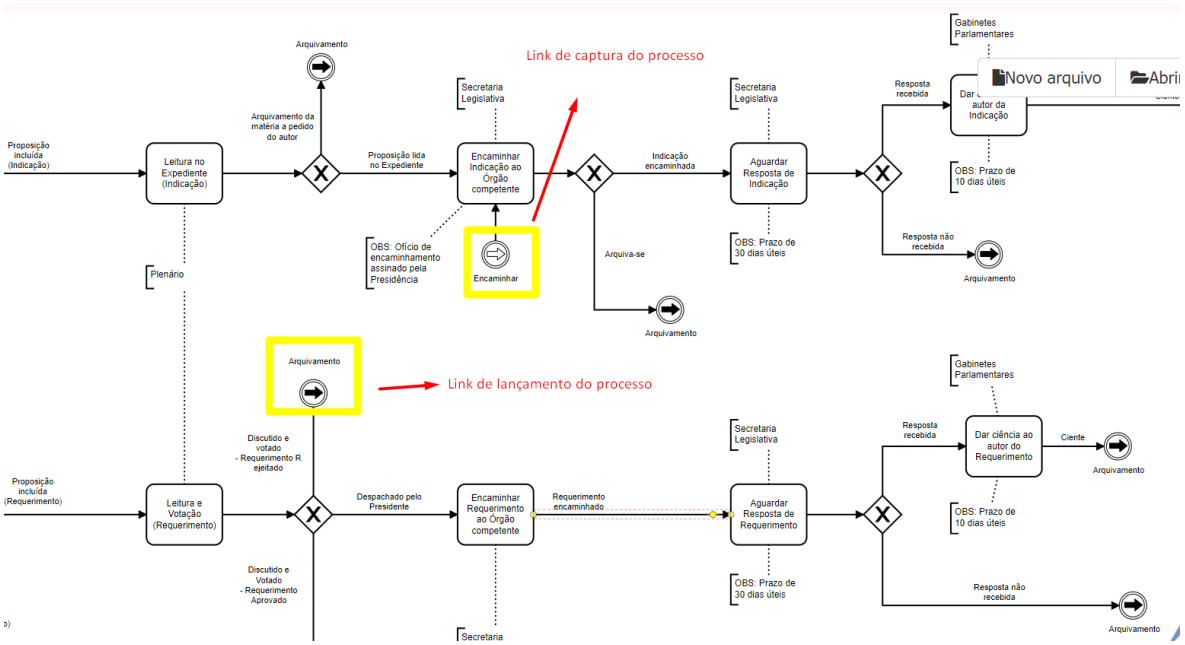
Ao usar o modo **Modelar**, você será direcionado ao modelador de processos em diagrama BPNM:

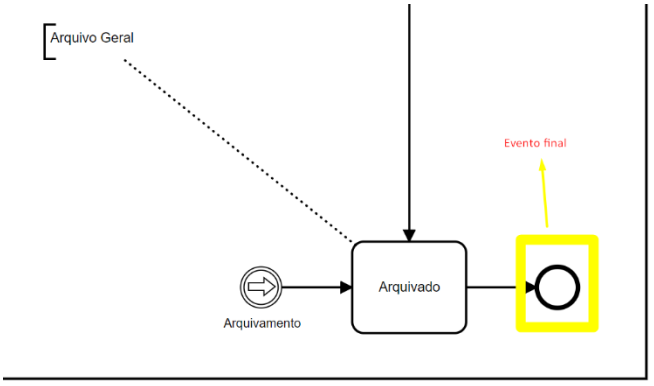


Na tela do modelador, você poderá modelar o diagrama de acordo com a notação BPNM 2.0 juntamente com análise processo em entrevista ao cliente seguindo o formato:

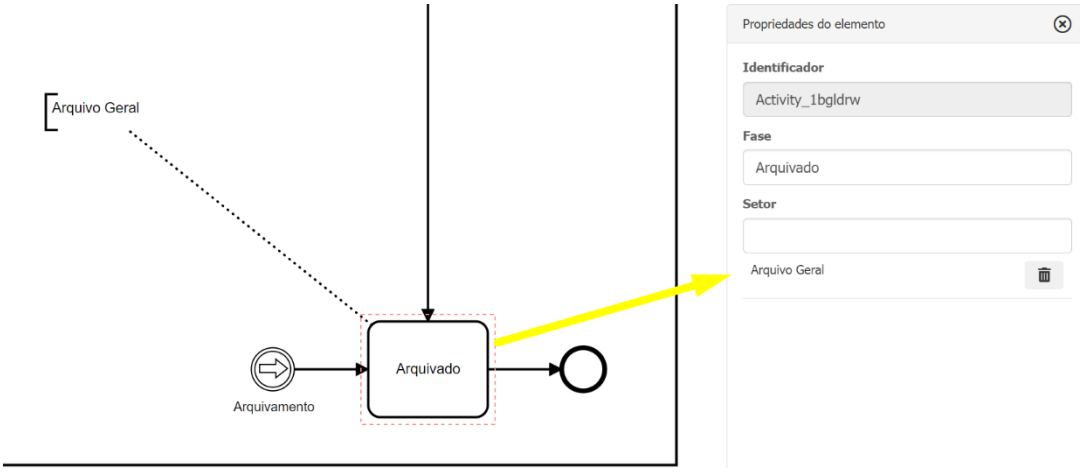


Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

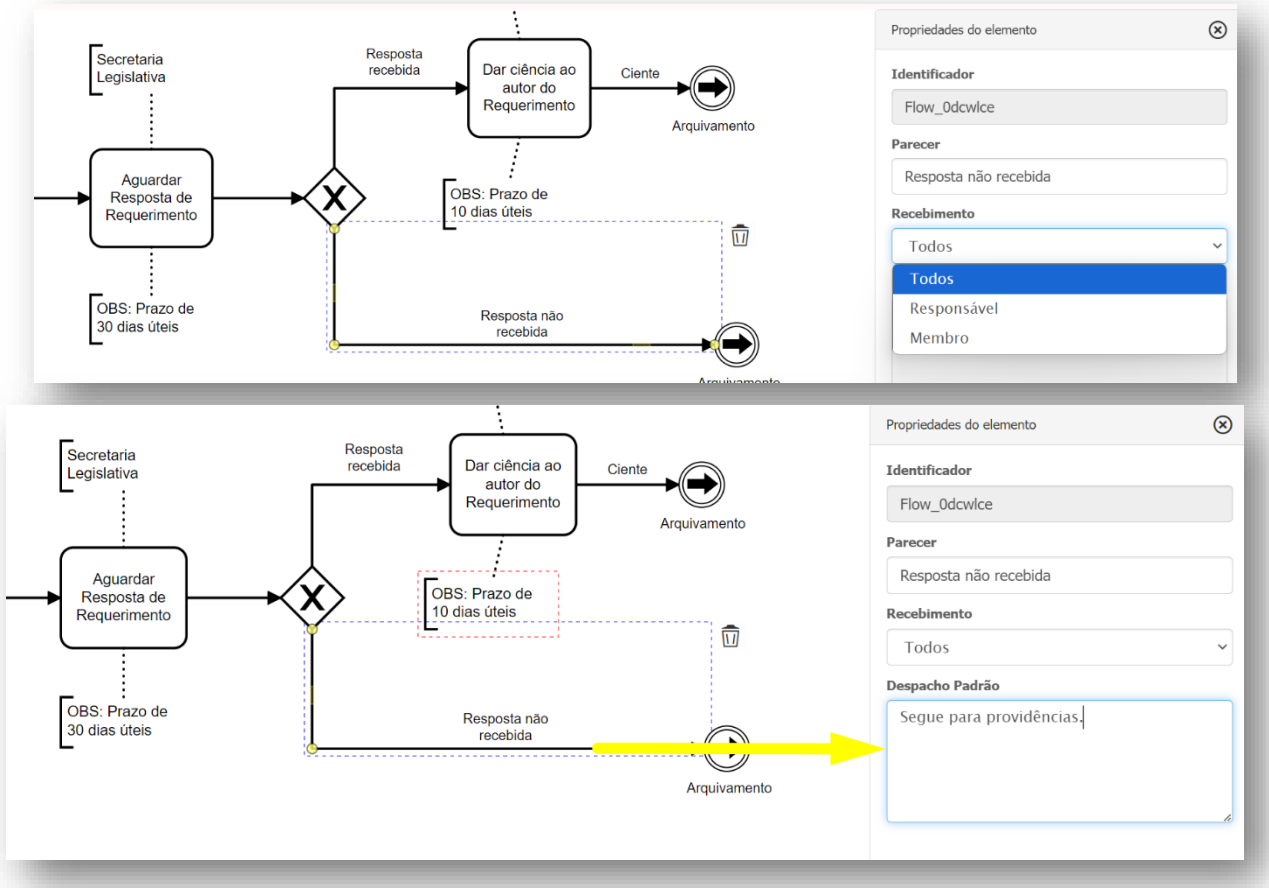




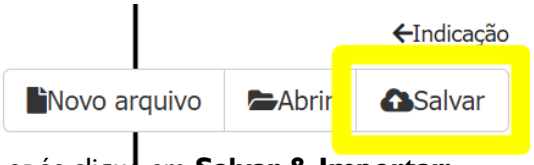
Logo após modelar o diagrama clique nas atividades para definir o setor cujo a atividade ocorrerá:



Logo após modelar o diagrama clique nas ações para definir os eventos de recebimento e Despachos padrões:



Logo após clique em Salvar no canto direito da tela:

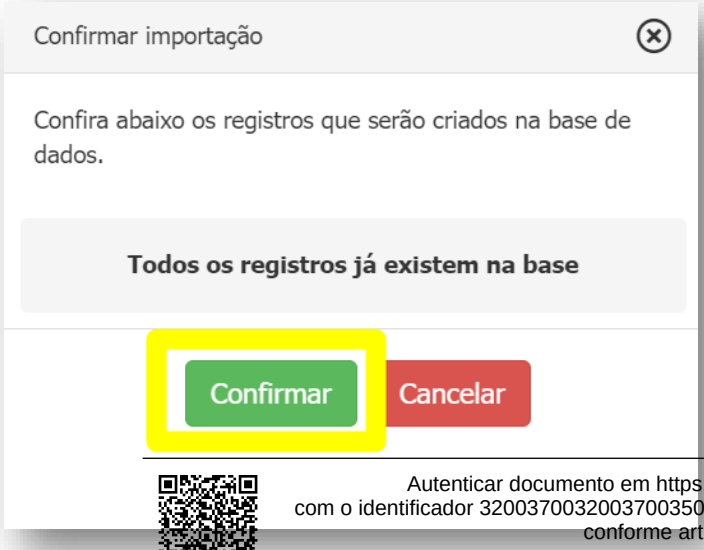


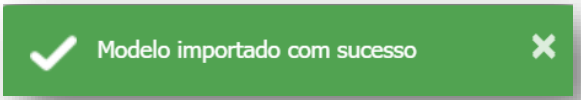
Logo após clique em **Salvar & Importar:**



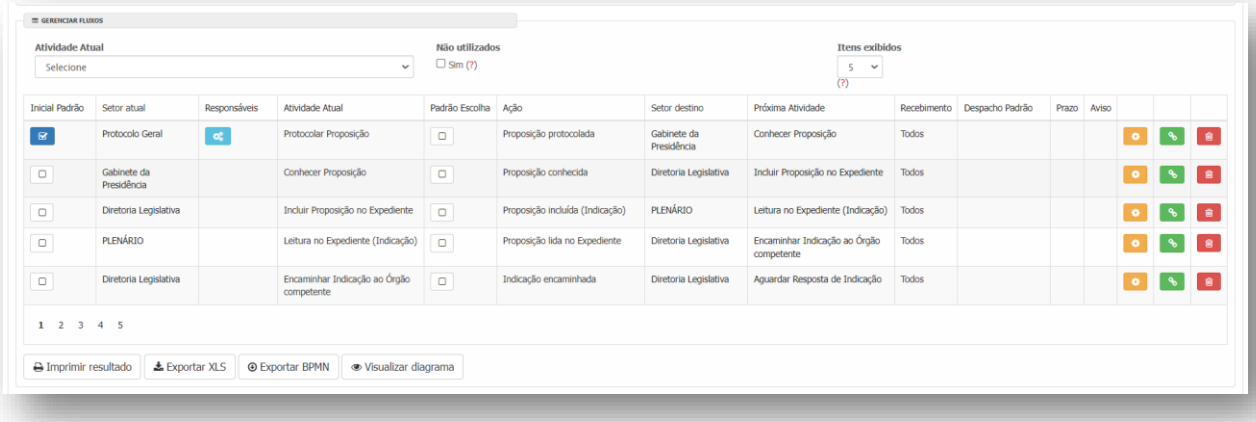
O sistema exibirá os registros que estão sendo criados, verifique e confirme a importação.

Aviso! Verifique os itens que estão sendo criados, pois eles podem duplicar itens já existentes por erros de digitação o vínculo.



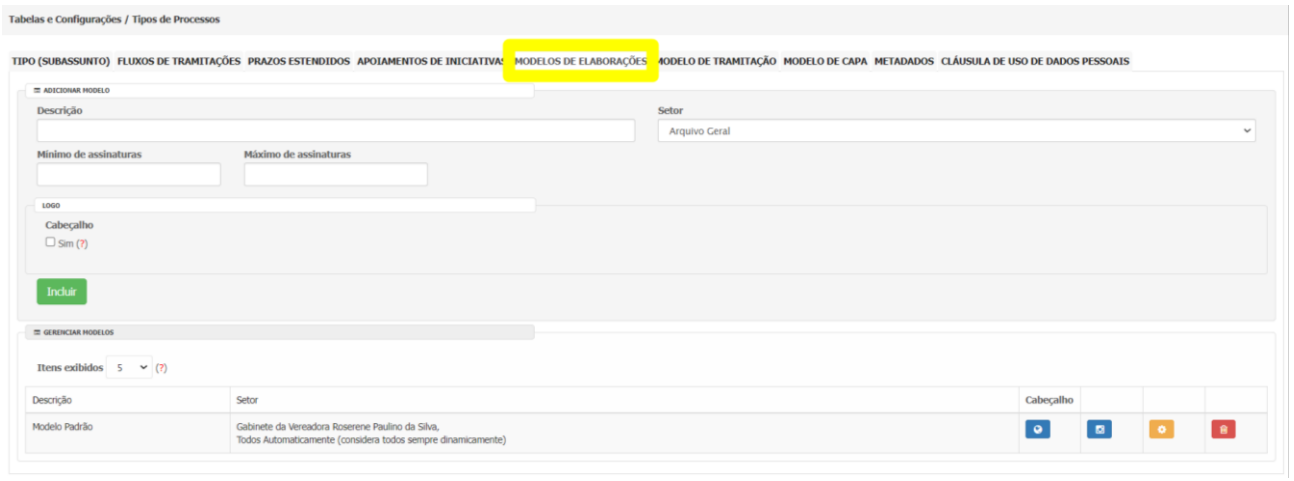


Se necessário, você poderá gerenciar com edições/exclusões os fluxos cadastrados e importados logo abaixo:



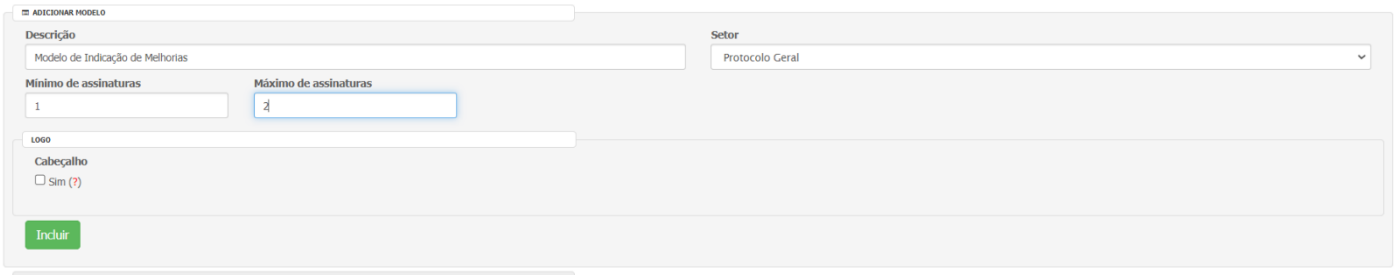
➢ **Modelos de Elaborações:**

Acesse aba: **Modelos de Elaborações**



Nesta tela você gerênciará os modelos de tipos de documentos padronizados, para que o sistema gerar este template padrão:

Para adicionar modelo informa descrição do modelo (Exemplo: Modelo de Indicação de Melhorias), informe o setor que terá autorização para elaborar este modelo, Mínimo e máximo de assinatura (Caso houver):



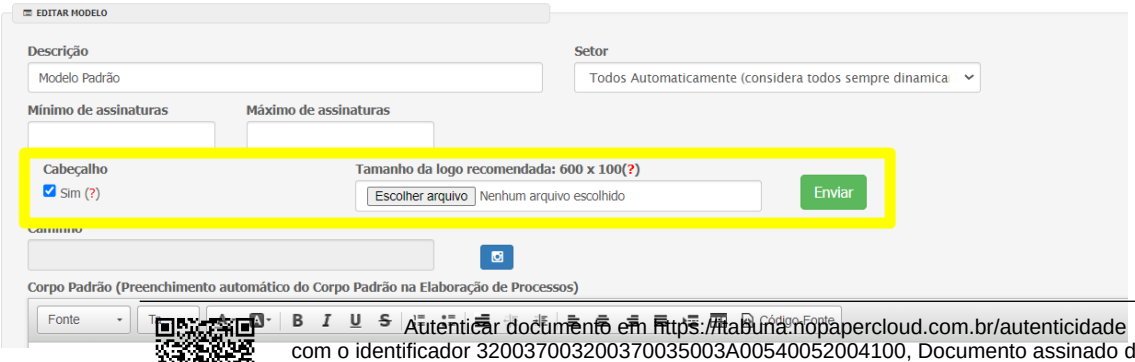
E clique em incluir:



Logo após clique em alterar: 



Neste campo você poderá incluir um cabeçalho padrão para o modelo em questão:



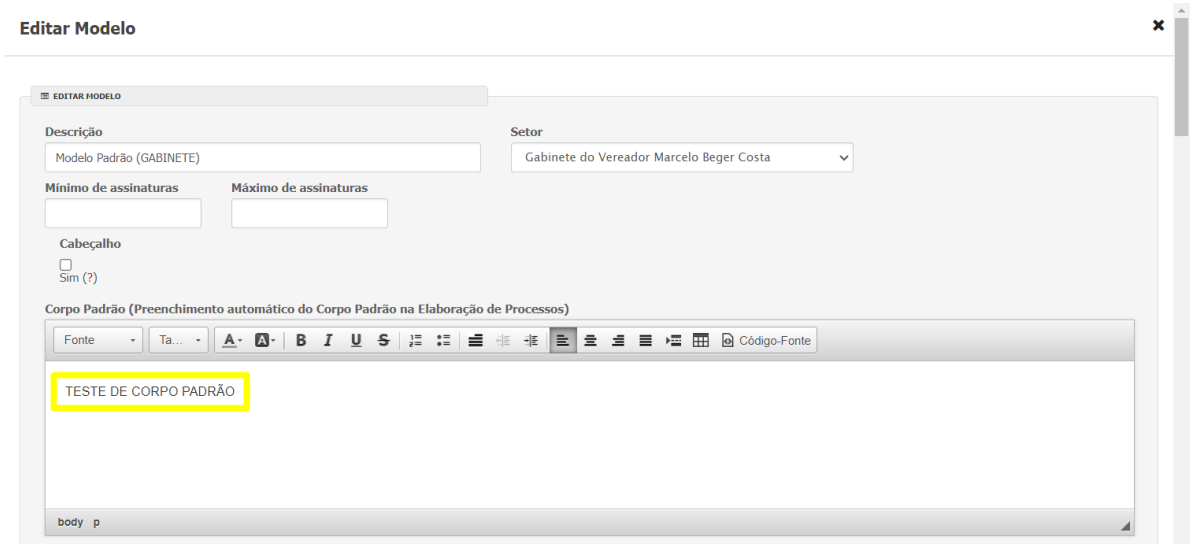
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Exemplo de Cabeçalho:

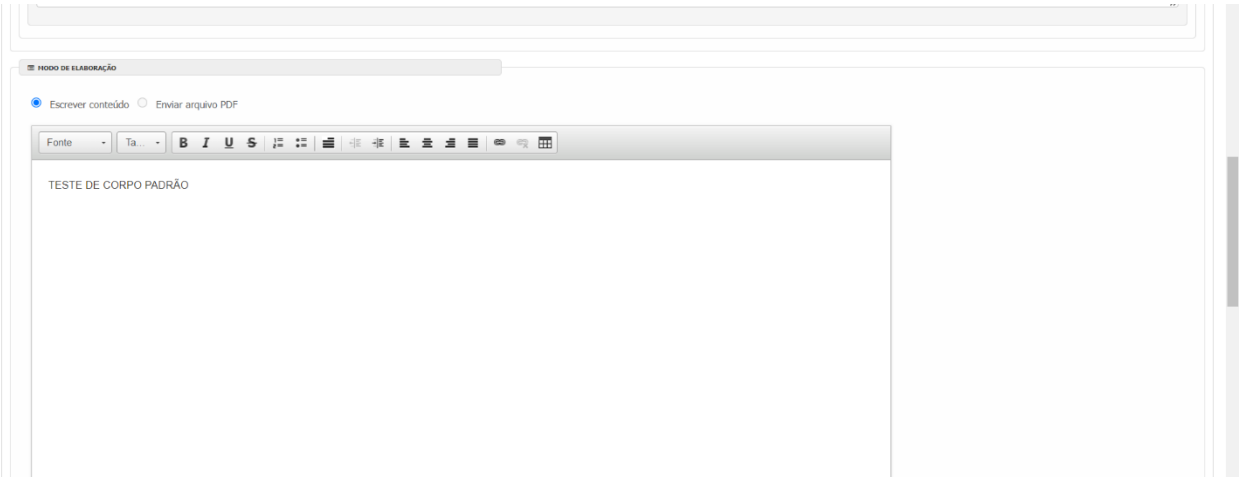


Logo após, se necessário, preencha o campo de **corpo padrão.**

Este campo determinará o texto que virá pré-definido no campo escrever conteúdo da elaboração de processos, cujo o operador terá a possibilidade de editar ou complementar a informação;



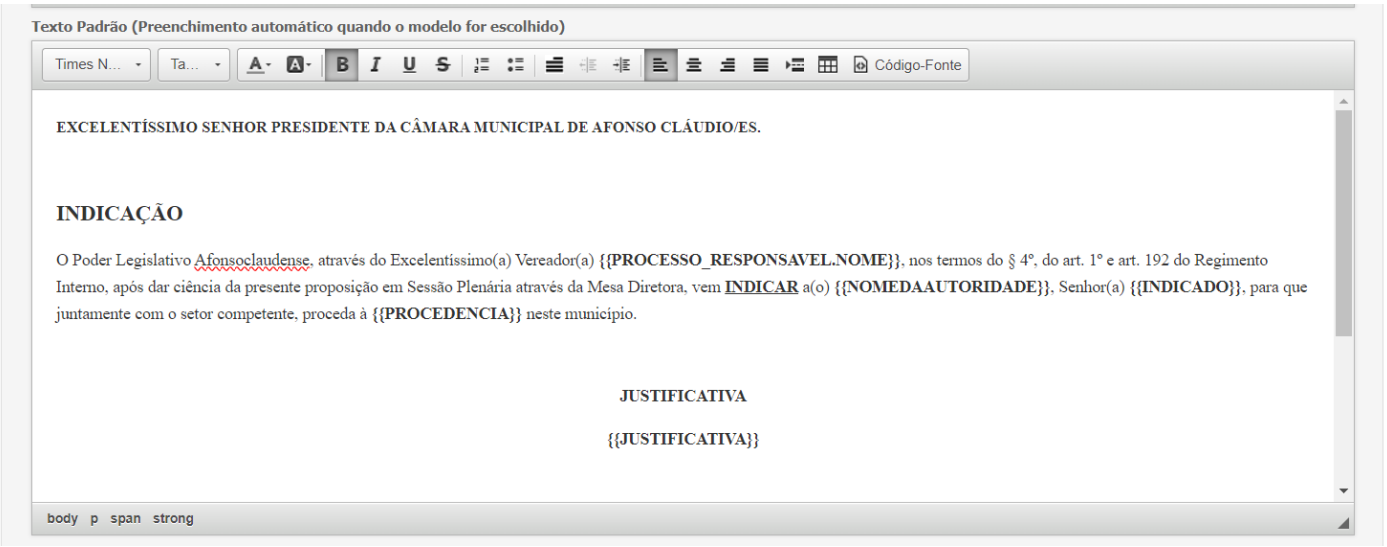
Elaboração de Processos:



Observação: Para que a informação preenchida no campo de Corpo Padrão seja considerada no documento a ser gerado pelo sistema, inclua no campo Texto Padrão (descrito abaixo) a mescla **{{CORPO}}.**

Em sequência, você terá o campo Texto Padrão:

Neste campo, você preencherá e estruturará o template do documento que será gerado.
Este texto somente será exibido ao operador após a geração do documento por meio de elaboração/protocolo.



Ao estruturar um modelo, você deverá considerar a estrutura do documento, formatação padrão, informações fixas e informações variáveis para o mesmo modelo.

Exemplo de Modelo:

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES.

INFORMAÇÕES FIXAS

INDICAÇÃO

O Poder Legislativo Afonsoclaudense, através do Excelentíssimo(a) Vereador(a) **{{PROCESSO_RESPONSAVEL.NOME}}**, nos termos do § 4º, do art. 1º e art. 192 do Regimento Interno, após dar ciência da presente proposição em Sessão Plenária através da Mesa Diretora, vem **INDICAR** a(o) **{{NOMEDAAUTORIDADE}}**, Senhor(a) **{{INDICADO}}**, para que juntamente com o setor competente, proceda à **{{PROCEDENCIA}}** neste município.

INFORMAÇÕES VÁRIAVEIS

JUSTIFICATIVA

{{JUSTIFICATIVA}}

Informações fixas: São definidas como informações invariáveis no modelo, ou seja, em quaisquer documentos que forem gerados a este modelo, os textos fixos sempre serão os mesmos.

Informações variáveis: São definidas como informações que serão únicas para cada documento e mudarão em diferentes informações, como o Responsável pelo Processo que poderão ser diferentes ao elaborar este modelo.
As informações variáveis são conduzidas aos documentos por meio de mesclas que são representadas pelo padrão **{{PROCESSO_RESPONSAVEL.NOME}},** por exemplo, que define que a informação a ser trazida por esta mescla será o nome do autor responsável do processo ao documento.

O NoPaper disponibiliza um catálogo de mesclas padrões logo abaixo da caixa de Texto Padrão:

Campos para Mesclar

Processo:

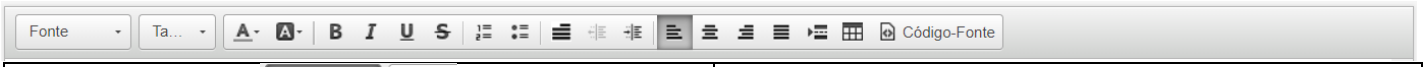
Texto da Elaboração: {{CORPO}} OU {{PROCESSO.CORPO}}
Ementa: {{PROCESSO.ASSUNTO}}
Ciências: {{CIENCIAS}}
Dia: {{PROCESSO.DIA}} - Mês: {{PROCESSO.MES}} - Ano: {{PROCESSO.ANO}}
Número: {{PROCESSO.NUMERO_PROCESSO}}
Número e Ano: {{PROCESSO.PROCESSO}}
ID: {{PROCESSO.ID}} (Se o ID existir)
Ano Processo: {{PROCESSO.ANO_PROCESSO}}
Protocolo: {{PROCESSO.PROTOCOLO}} OU {{PROCESSO.NUMERO_PROTOCOLO}}
Data Protocolo: {{PROCESSO.DATA_PROTOCOLO}}
Data Elaboracão: {{PROCESSO.DATA_ELABORACAO}}
Data Prazo Final: {{PROCESSO.DATA_PRAZO_FINAL}}
Tipo: {{PROCESSO.TIPO}}
Sigla Tipo: {{PROCESSO.TIPO_SIGLA}}
Proposicao: {{PROCESSO.PROPOSICAO}}
Proposicao Reduzida: {{PROCESSO.TIPO_NUMERO_ANO_REDUZIDO}} OU {{PROCESSO.PROPOSICAO_REDUZIDO}}
Número Proposição: {{PROCESSO.NUMERO}} OU {{PROCESSO.NUMERO_PROPOSICAO}}
Ementa: {{PROCESSO.EMENTA}} OU {{PROCESSO.ASSUNTO}}
Tabela de Temporalidade: {{PROCESSO.TTD}}
Processos ou Proposições Apensados: {{PROCESSO.APENSADOS_PROCESSO}} OU {{PROCESSO.APENSADOS_PROPOSICAO}}
Processos ou Proposições Anexados: {{PROCESSO.ANEXADOS_PROCESSO}} OU {{PROCESSO.ANEXADOS_PROPOSICAO}}

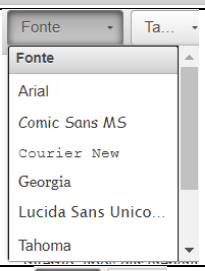
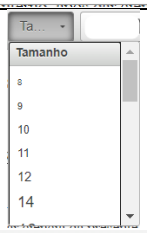
Aviso! Para as informações que não há uma mescla padrão, a mesma poderá ser elaborada via metadados dos processos que serão exemplificados no próximo tópico.

Pontos importantes!

Você poderá utilizar o campo editor de texto padrão para estruturar o documento.

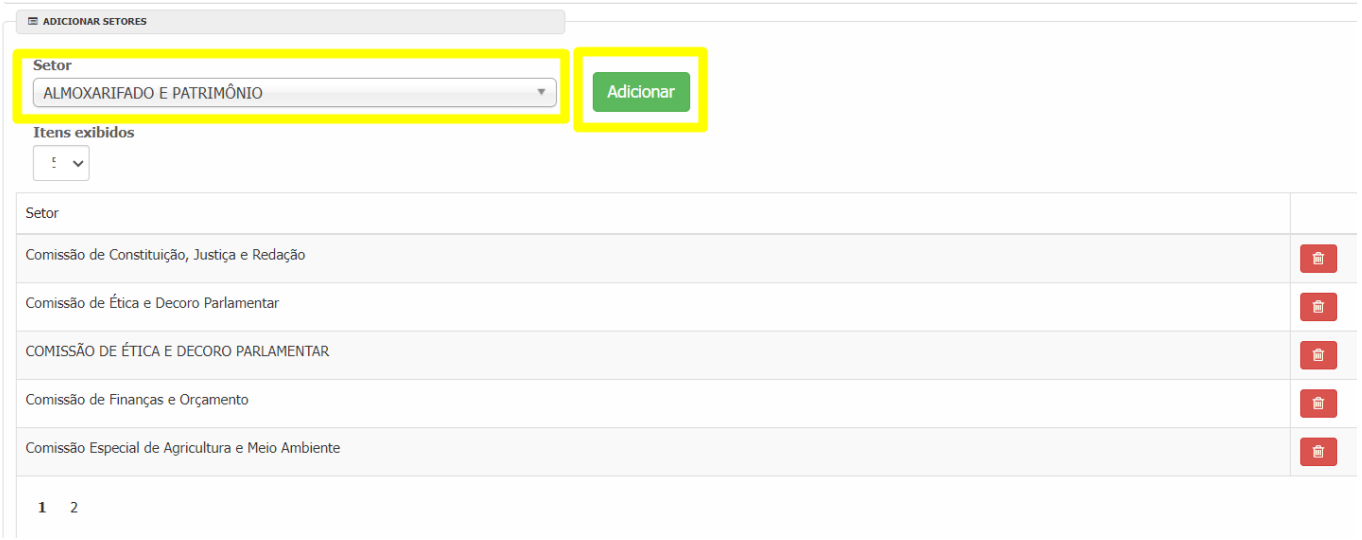
Considere utilizar Tabelas, quebras de linhas e demais formatações:



	Define a fonte a ser utilizada no documento.
	Define o tamanho do texto a ser utilizado.
	Define a cor da fonte e cor do preenchimento do texto.

	Define o negrito, itálico, sublinhado e tachado.
	Define tópicos em caracteres ou numerais.
	Define a justificativa do texto com afastamento da primeira linha da margem, espaçamento para esquerda/direita, alinhamento na esquerda, centralizado, direita e justificado.
	Define quebra de página.
	Define inserção de Tabelas e planilhas.

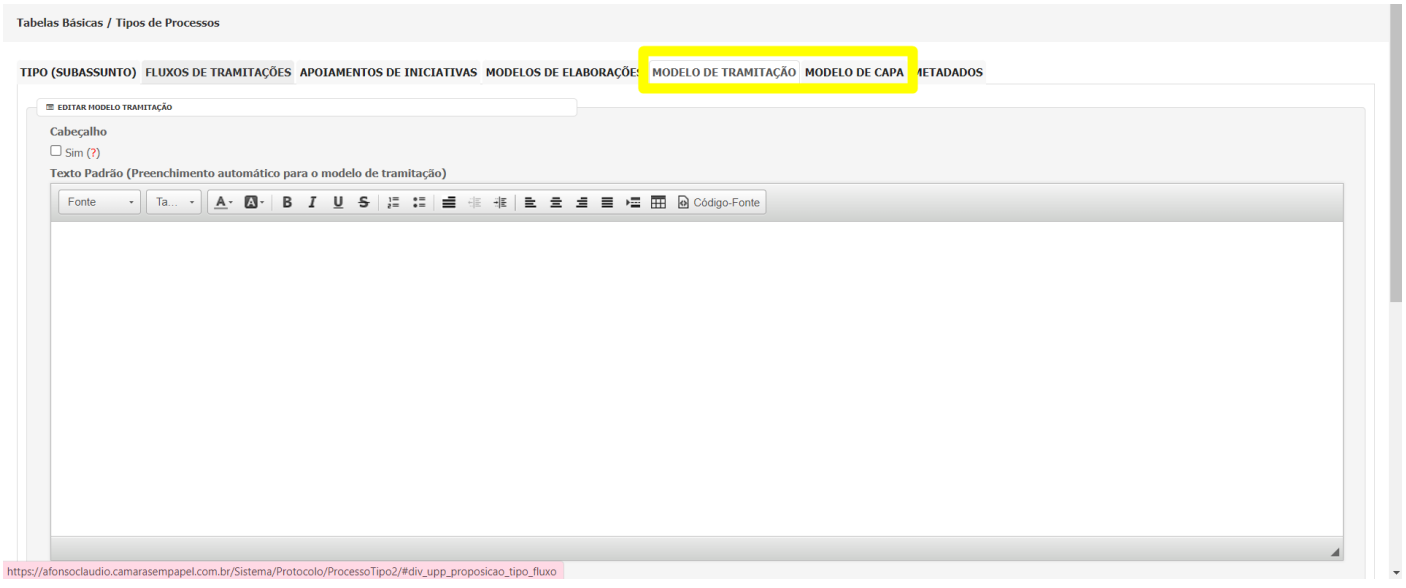
Após estruturar o modelo padrão para a tipologia desejada, você poderá adicionar ao modelo os setores que poderão elaborar o processo desta tipologia:



Deste modo você poderá concluir a criação do modelo padrão clicando em salvar:



Considerando ainda os Modelos, você poderá construir um modelo padrão de Capa do Processo e Despachos eletrônicos utilizando os mesmos métodos de construção adotados acima através das abas **Modelo de Tramitação e Modelo de Capa**:



➢ Metadados

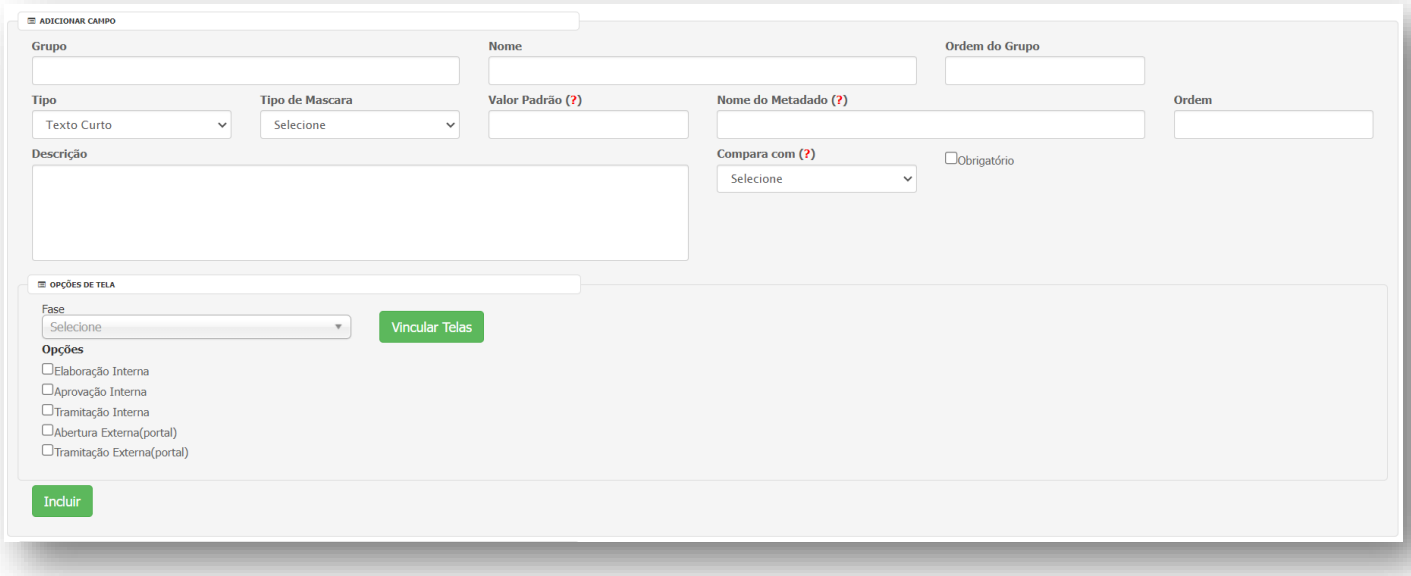
Os metadados são definidos como campos adicionais que são vinculados a uma tipologia de processo, cujo serão colhidas informações importantes e pertinentes ao processo que está em etapa de elaboração, protocolo e tramitação.

Através dos metadados podemos automatizar informações nos modelos padrões que serão gerados ao processo, complementando, se necessário as informações necessárias para que o processo contenha dos os requistos informativos para ser instruído.

Acesse aba:



Como incluir um metadado?



Grupo: No campo grupo você preencherá o indicador de um grupo de informações, exemplo: "Informações sobre a Indicação". Este grupo reuniará todos os campos pertinentes a este contexto.

Ordem do grupo: Define a ordem de exibição deste grupo de metadados a ser exibidos na tela.

Nome: Define o nome que o campo a ser preenchido terá, identificando-o no momento do preenchimento.

Ordem: Define a ordem que o metadado aparecerá dentro do grupo de metadados.

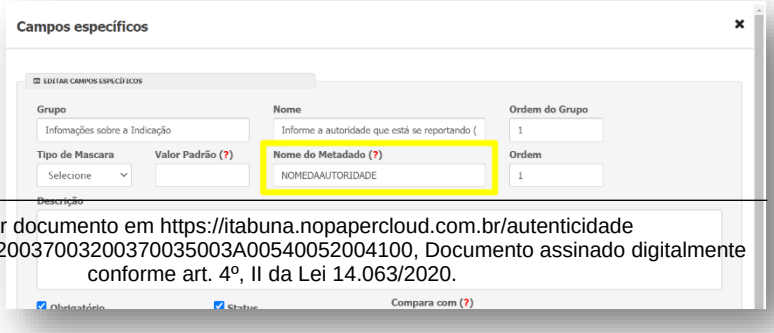
Tipo: Define o modelo de metadado a ser disponibilizado em tela**:** Texto curto, texto longo, lista para uma escolha, lista para multipla escolha, lista suspensa, enviar anexo, enviar anexo e exigir assinatura eletrônica.

Tipo de Máscara: Define o padrão que a informações deverá ser preenchida, como CPF, CNPJ, e-mail, números, etc.

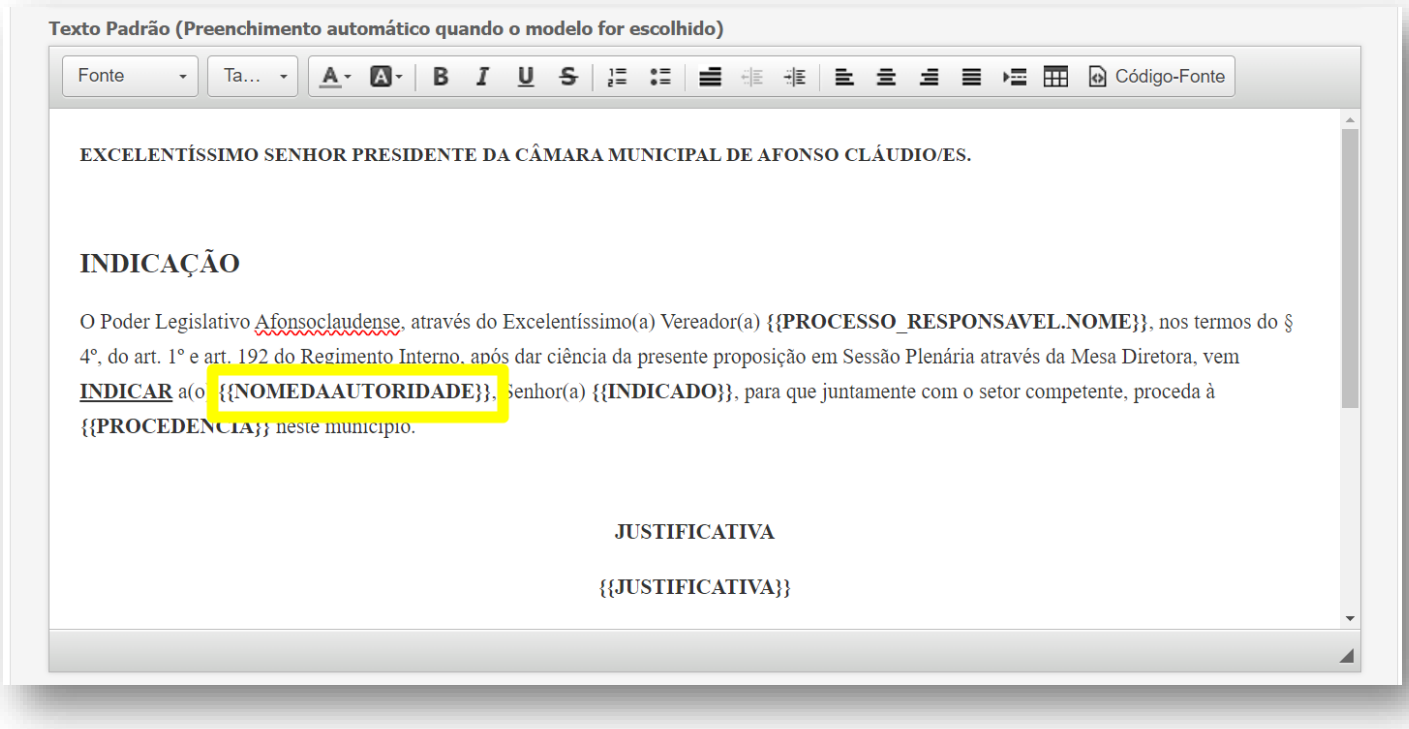
Valor Padrão: Define a informação que virá pré-definida no campo adicional no momento do preechimento.

Nome do Metadado: Define a varíavel que poderá ser utilizada como mescla em modelos de elaboração para incluir a informação preenchida no documento gerado. Exemplo: Informe a autoridade que está se reportando (Exemplo: Ao Chefe do Poder Executivo, Ao Secretário Municipal) > **Nome do Metadado:** NOMEAUTORIDADE = {{NOMEAUTORIDADE}}.

Exemplo:



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



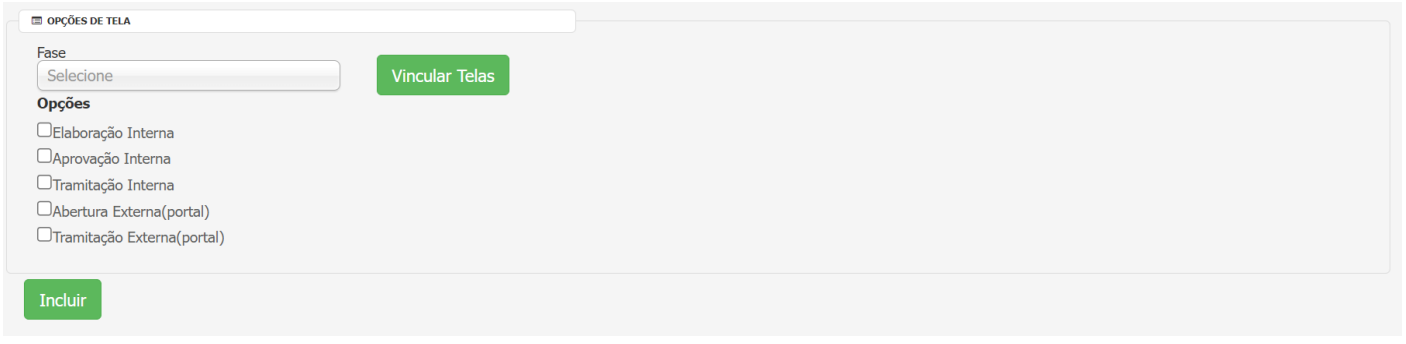
Opções: Ao utilizar um metadado do tipo lista para uma escolha, multipla escolha, lista suspensa, você poderá definir quais opções poderão ser utilizadas, como por exemplo: **Opção 01; Opção 2;** considerando a separação das opçõe por ponto e vírgula.

Descrição: Define um informativo sobre o preenchimento do metadado.

Obrigatório: Define que o preenchimento deste campo deverá ser obrigatório ou não obrigatório.

Opções de Tela: Define as telas de exibição e atividades de utilização do metadado cujo será preenchido:

- **Elaboração Interna:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Elaboração de Processos
- **Aprovação Interna:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Protocolo de Processos
- **Tramitação Interna:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Tramitação de Processos.
- **Abertura Externa:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Abertura de Processos pelo Protocolo Externo.
- **Tramitação Externa:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Tramitação de Processo pelo Protocolo Externo.
- **Fase:** Define a fase do fluxograma onde este metadado será utilizado juntamente com o vínculo uma das telas acima.

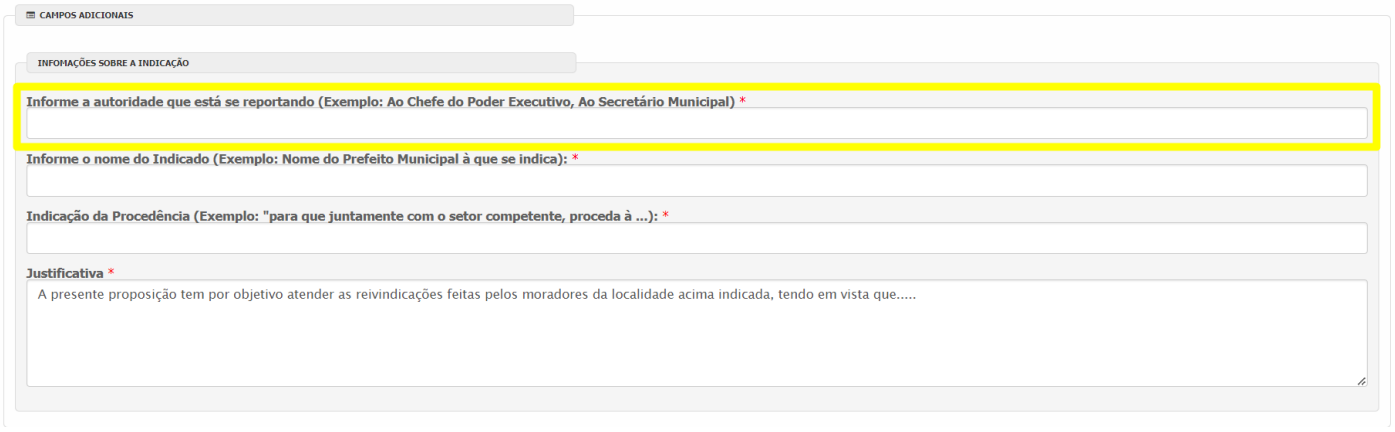


Ao selecionar a fase, selecione as telas desejadas, e clique em vincular telas:

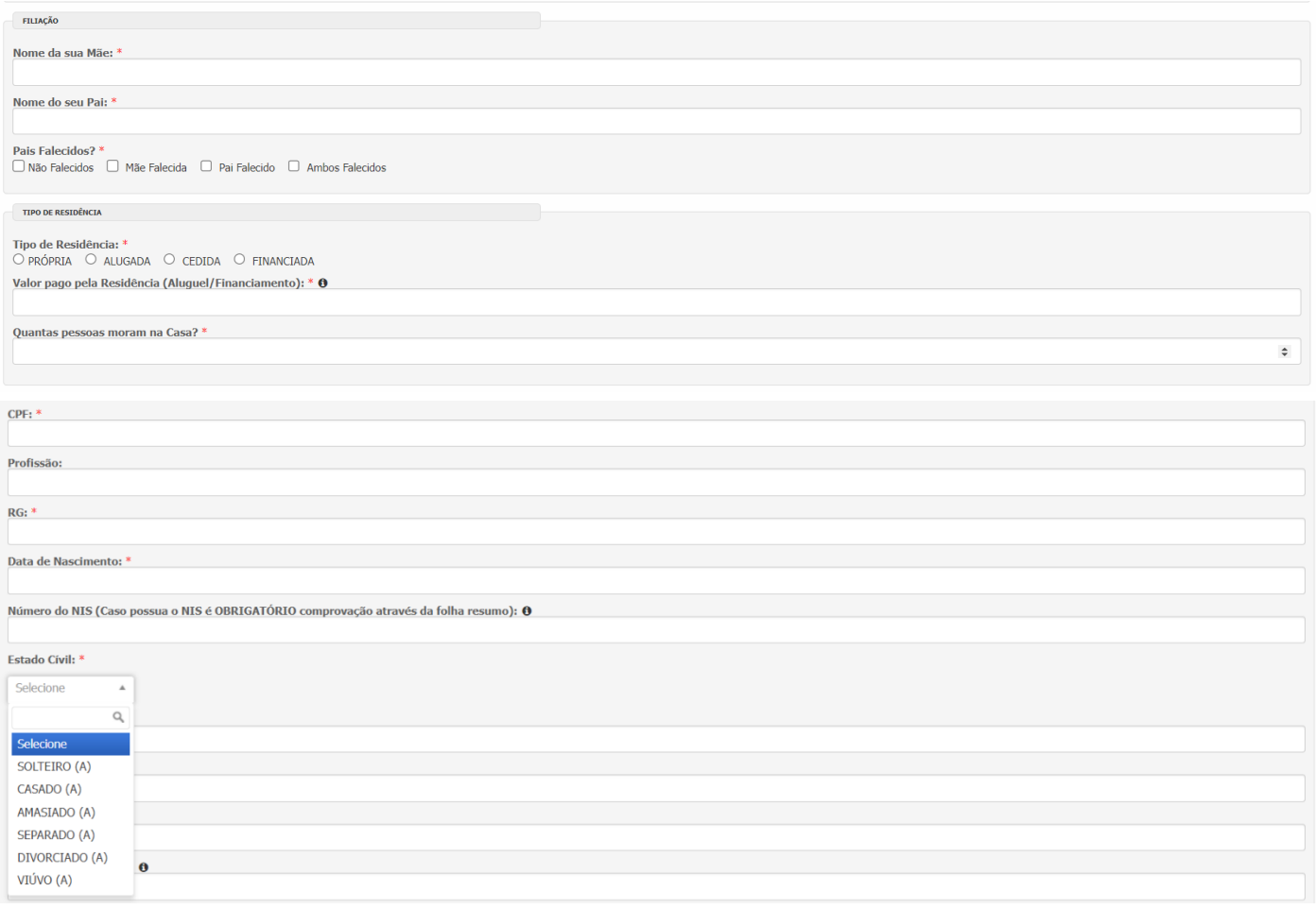


Logo após, clique em Incluir para concluir a configuração do metadado:

Resultado do Metadado:



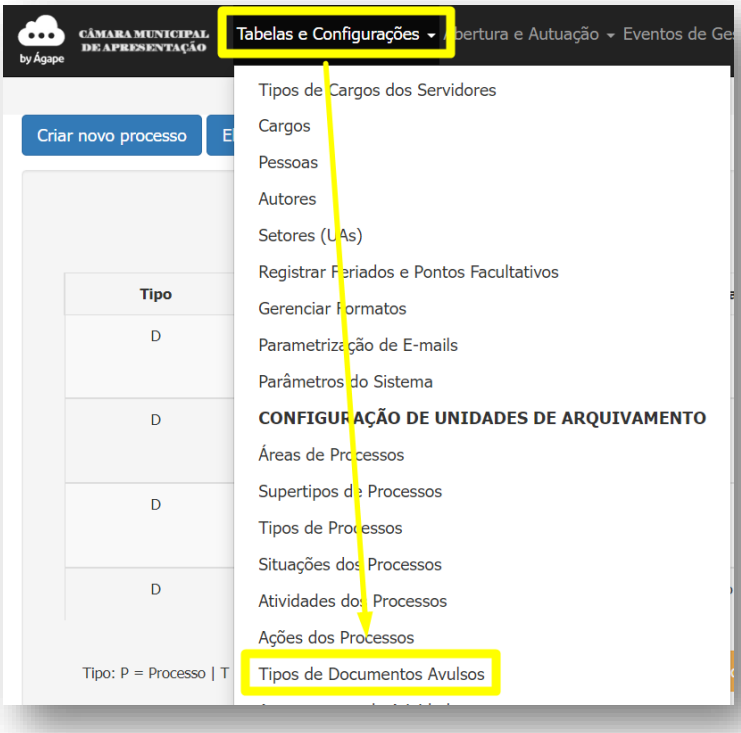
Outros Exemplos:

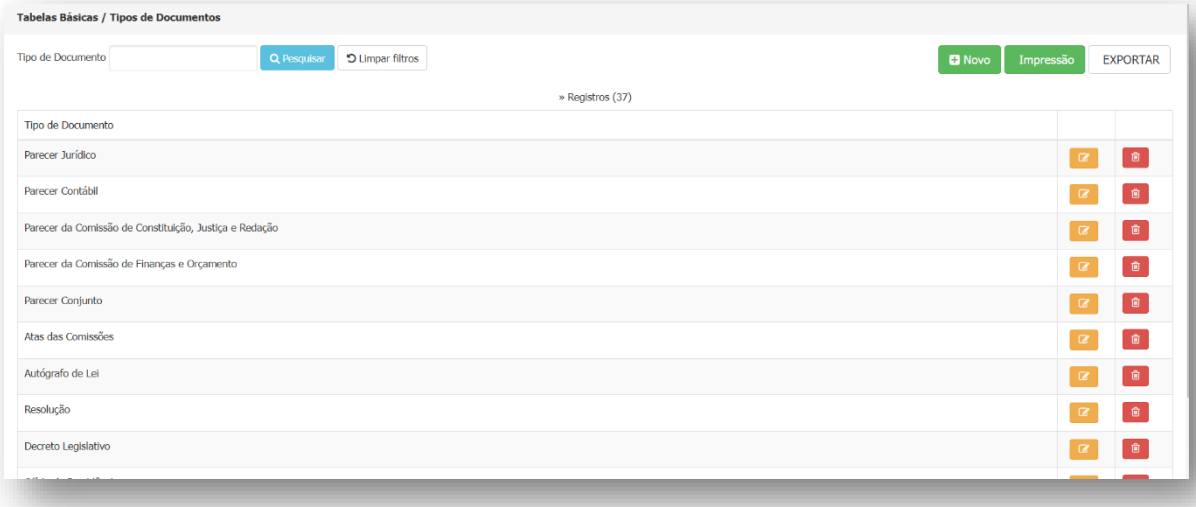


3. GERENCIAMENTO TIPOS DE DOCUMENTOS

Nesta tela, você gerenciará as tipologias de documentos avulsos que poderão compor ou não um processo eletrônico.

Acesse:

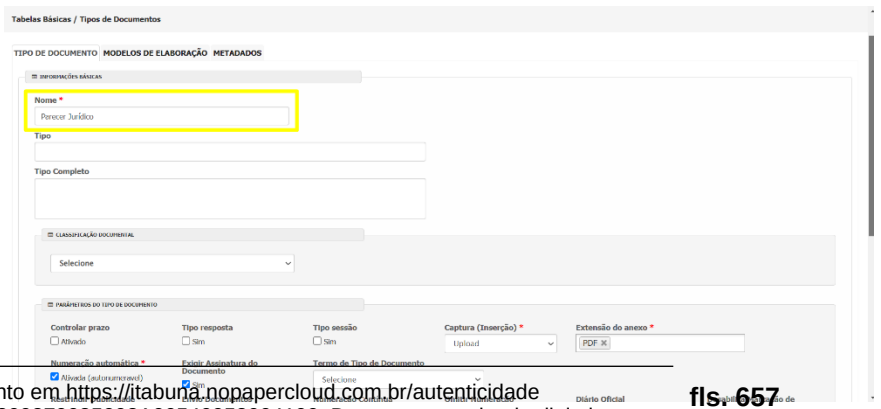




Como configurar um novo tipo de documento?

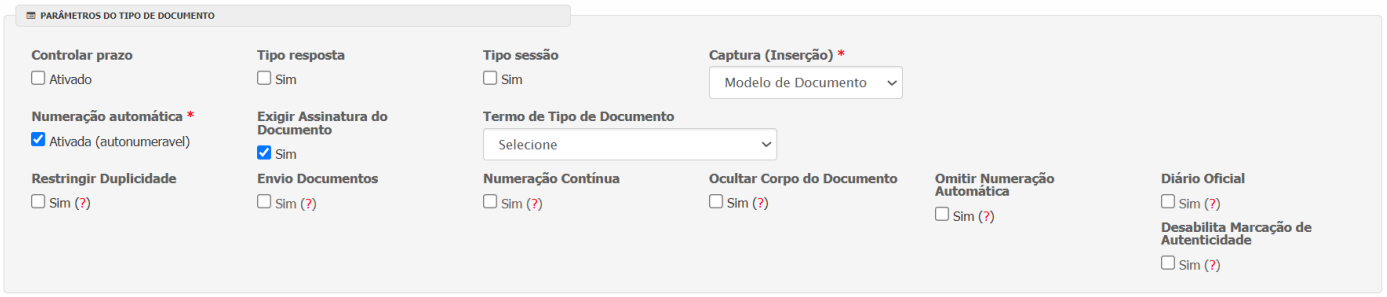
Clique em novo: 

Defina o nome da tipologia de documento avulso:



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

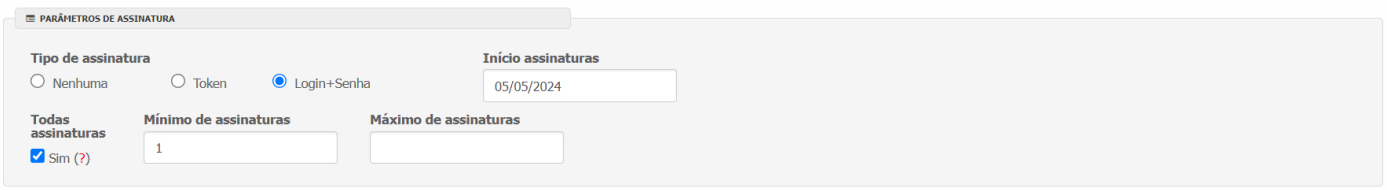
Agora preencha os parâmetros que será utilizado para este tipo documento:



Parâmetros dos tipos de documentos:

Controlar Prazo	Define o campo de preenchimento de prazo para execução deste documento para casos de petições de ações.
Número Automática	Define que a tipologia de documento será autonúmerável, ou seja, o sistema preecherá a numeração corrente automaticamente.
Númeração Contínua	Define que a numeração deste tipo de documento não será zerada ao finalizar um determinado ano. Exemplo: **499/2023** (31/12/2024) > **500/2024** (01/01/2025).
Omitir Númeração Nutomática	Omite o informativo de numeração automatica nas tabelas de exibição em processos/documentos.
Restringir Dupliciade	Restringe a inclusão de documentos com os mesmos metadados de identificação como número, assunto.
Tipo Resposta	Define o campo para vínculo de documento que está sendo respondido atráves do atual documento que está sendo gerado.
Exigir Assinatura do Documento	Define que a assinatura deste documento será obrigatório para andamento do processo que está vinculado. Caso contrário, o mesmo ficará paralisado por pendência de assianatura.
Envio de Documentos	Define que a tipologia de documento será utilizada como envio de documentos especiais, como memorandos eletrônicos, ofícios circulares atráves dos módulos de envio de documentos.
Tipo de Documento Especial	Define a categoria de documento especial que a tipologia será vinculada para envio de documentos.
Tipo Sessão	Define que este tipo documento será utilizado para geração de ofícios de Sessões Plenárias.
Termo de Tipo de Documento	Define a categoria de termo de documento que a tipologia será vinculada. Exemplo: Termo de Classificação de Sigilo documental. O documento desta tipologia será gerado ao efetuar a ação de classificação de sigilo.
Captura (Inserção)	Define o modo de captura de documento que poderá ser por upload de documento gerado por plataforma externo ou por modelo de documento que utilizará o template configurado no documento.
Extensão do Anexo	Define a extensão do arquivo que o operador porderá realizar o upload, como PDF, DOC, DOCX, CAD, MP3, MP4.
Desabilita marcação de Autencidade	Define a inativação da “hash” de autencidade gerada pelo sistema no rodapé dos documentos.
Ocultar corpo do documento	Oculta o campo de preenchimento do corpo do documento.

Parâmetros dos tipos de assinatura dos tipos de documentos:



Define o método de colheita de assinatura para documento avulso:

Nenhuma: Define que a tipologia de documento não colherá nenhuma assinatura eletrônica/digital.
Token: Define que a tipologia de documento colherá assinatura por Certificado Digital.
Login + Senha: Define que a tipologia de documento colherá assinatura eletrônicas.

Ínicio de assinaturas: Define a data de ínicio de colheita de assinatura. Os documentos retroativos a esta data não colherão assinaturas eletrônicas.

Todas assinaturas: Define que todas as assinatura colhidas para o documento desta tipologia serão obrigatórias.
Mínimo e Máximo de Assinaturas: Define que a tipologia exigirá a colheira de um mínimo ou máximo de assinaturas e deliberará o processo em que está vinculado atráves destes parâmetros se as mesmas não forem obrigatórias.

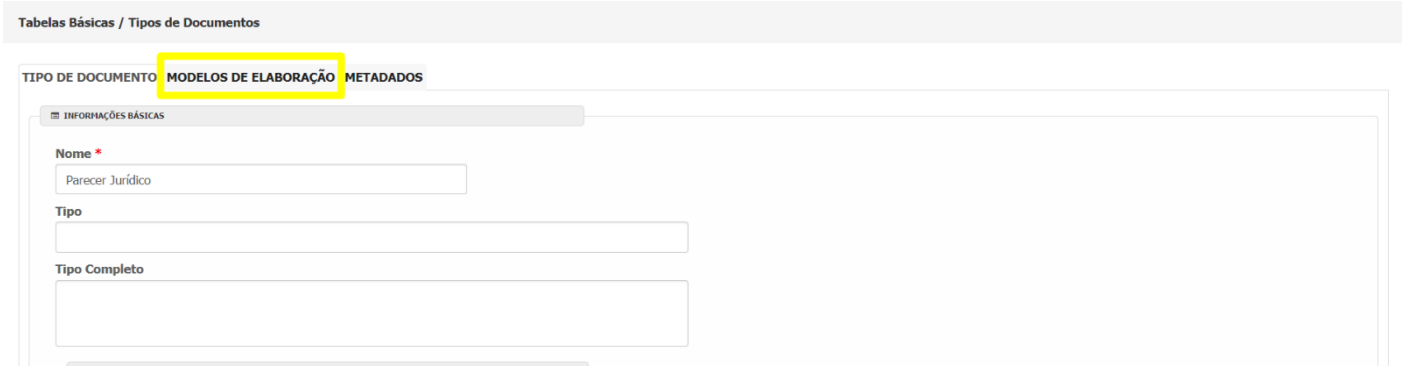
Parâmetros da notificação dos tipos de documentos:

Define os parâmetros de notificação do tipo de documento.



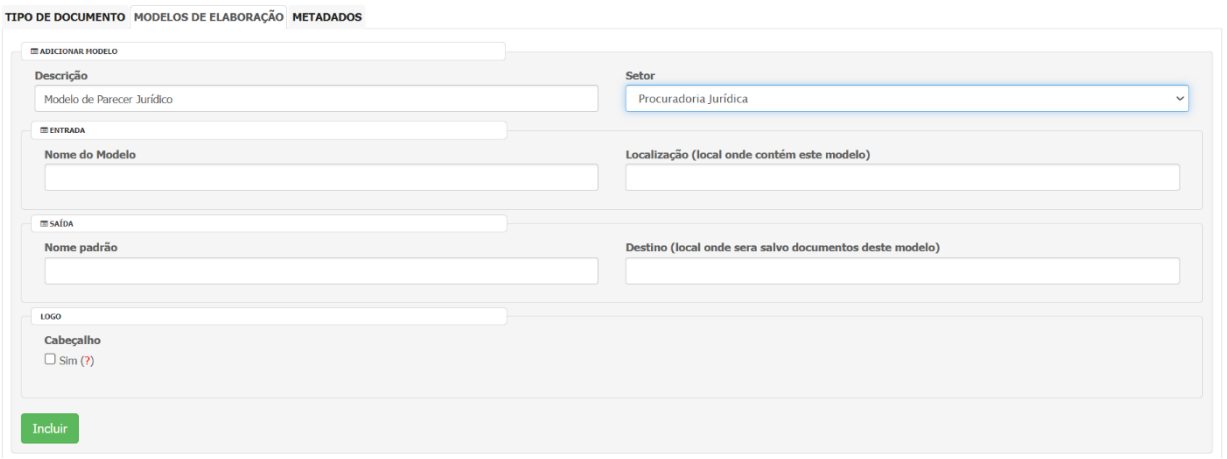
- **Modelo de Elaboração de Documento Avulso**

Acesse:



Nesta tela você gerênciará os modelos de tipos de documentos padronizados, para que o sistema gere este template de documento:

Para adicionar modelo informa descrição do modelo (Exemplo: Modelo de Indicação de Melhorias), informe o setor que terá autorização para elaborar este modelo.



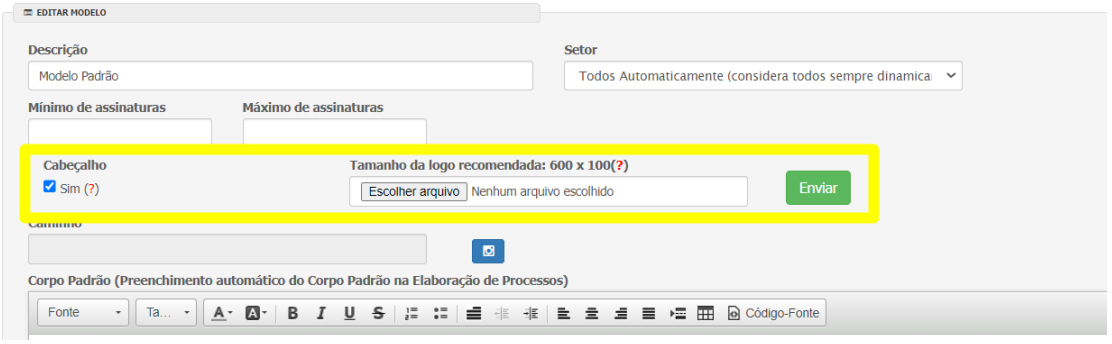
E clique em incluir:



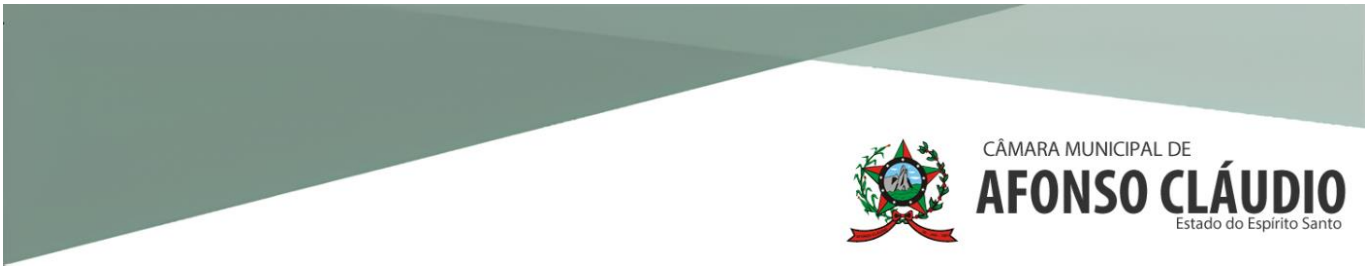
Logo após clique em alterar: 



Neste campo você poderá incluir um cabeçalho padrão para o modelo em questão:

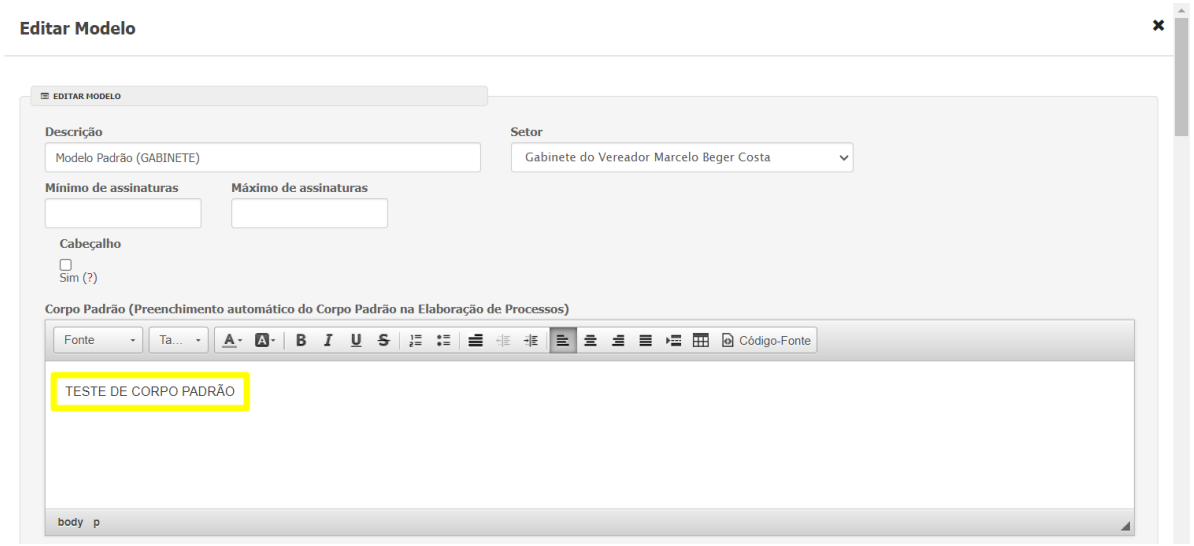


Exemplo de Cabeçalho:

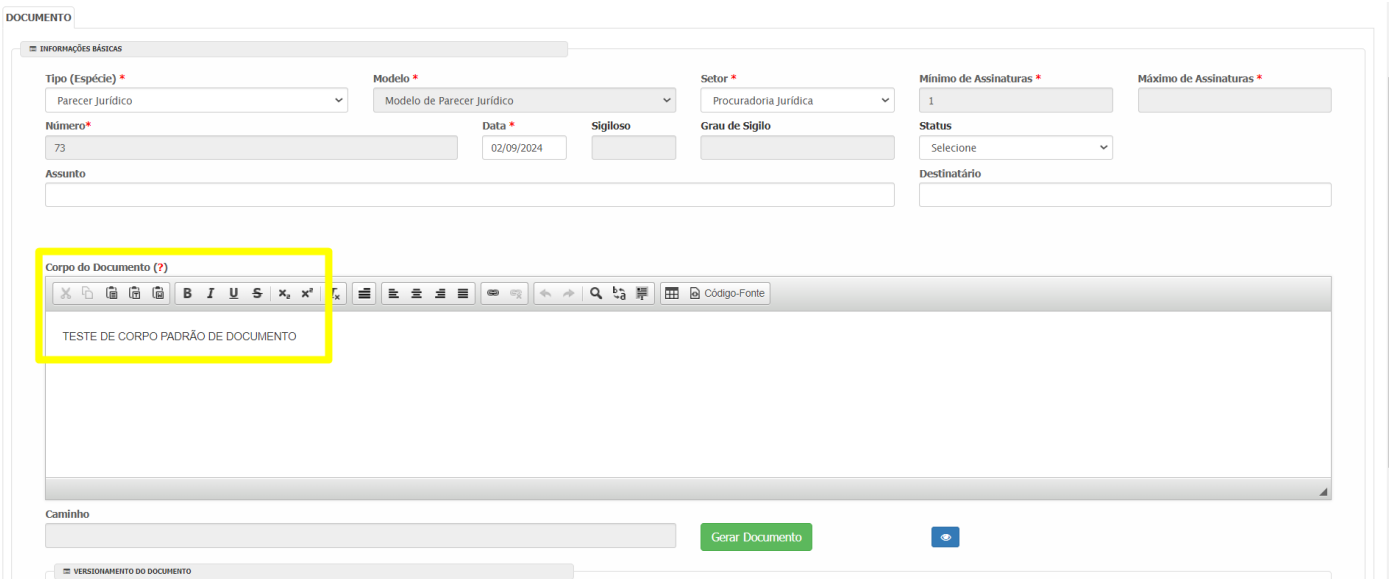


Logo após, se necessário, preencha o campo de **corpo padrão.**

Este campo determinará o texto que virá pré-definido no campo escrever conteúdo da elaboração de processos, cujo o operador terá a possibilidade de editar ou complementar a informação;



Elaboração de Documentos Avulsos:



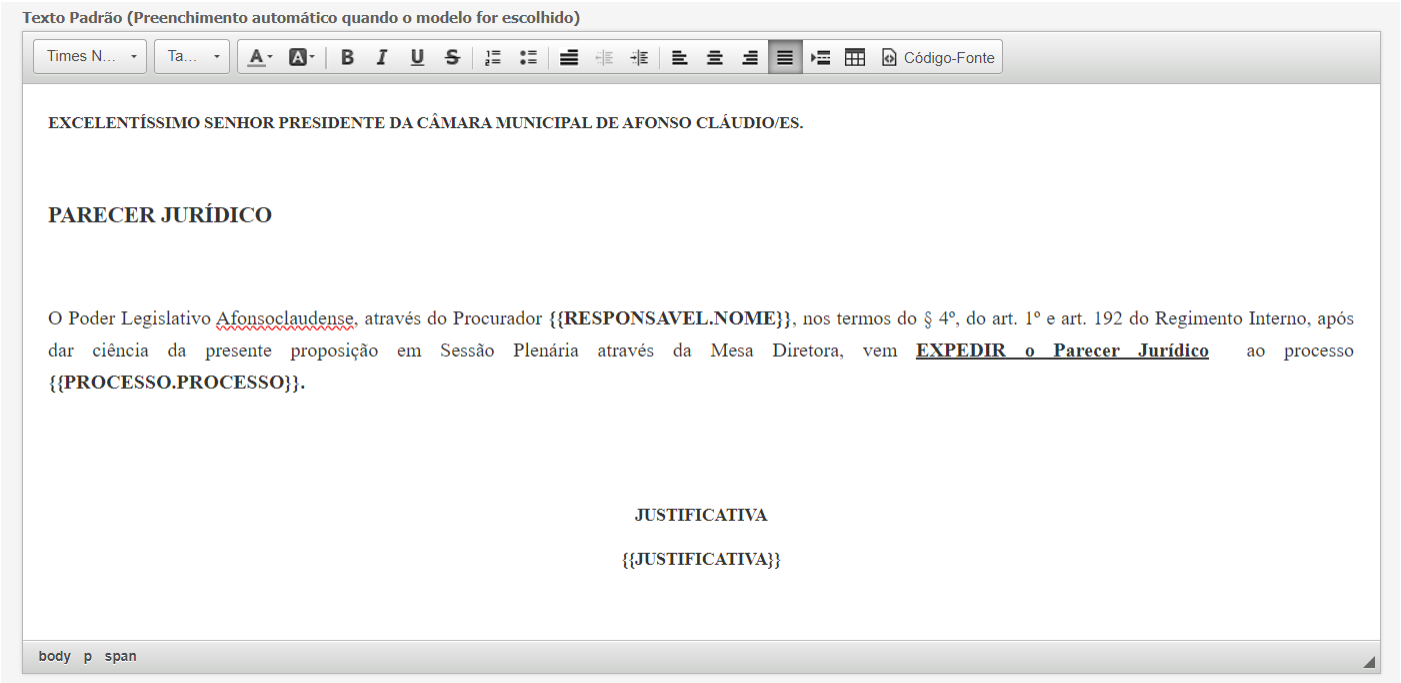
Observação: Para que a informação preenchida no campo de Corpo Padrão seja considerada no documento a ser gerado pelo sistema, inclua no campo Texto Padrão (descrito abaixo) a mescla **{{CORPO}}.**

Em sequência, você terá o campo Texto Padrão:

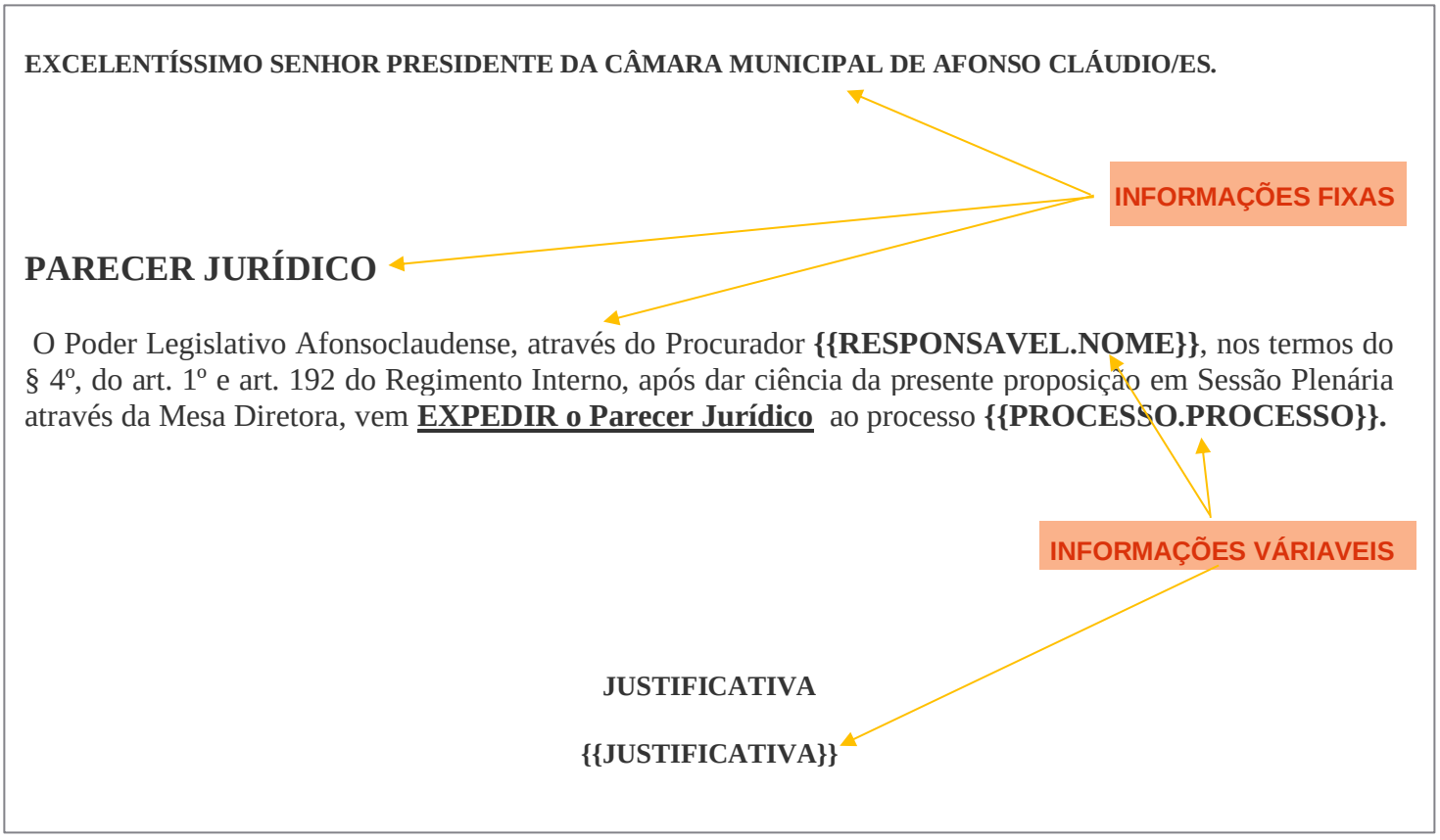
Neste campo, você preencherá e estruturará o template do documento que será gerado.
Este texto somente será exibido ao operador após a geração do documento por meio de elaboração/protocolo.

Ao estruturar um modelo, você deverá considerar a estrutura do documento, formatação padrão, informações fixas e informações variáveis para o mesmo modelo.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Exemplo de Modelo:



Informações fixas: São definidas como informações invariáveis no modelo, ou seja, em quaisquer documentos que forem gerados a este modelo, os textos fixos sempre serão os mesmos.

Informações variáveis: São definidas como informações que serão únicas para cada documento e mudarão em diferentes informações, como o Responsável pelo Processo que poderão ser diferentes ao elaborar este modelo.
As informações variáveis são conduzidas aos documentos por meio de mesclas que são representadas pelo padrão **{{RESPONSAVEL.NOME}},** por exemplo, que define que a informação a ser trazida por esta mescla será o nome do autor responsável do processo ao documento.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

O NoPaper disponibiliza um catálogo de mesclas padrões logo abaixo da caixa de Texto Padrão:

Campos para Mesclar

Tipo de Documento: {{TIPO_DOCUMENTO}} - Modelo do Documento: {{MODELO_DOCUMENTO}}

Mínimo de Assinaturas: {{MINIMO_ASSINATURAS}} - Máximo de Assinaturas: {{MAXIMO_ASSINATURAS}}

Número do Documento: {{NUMERO_DOCUMENTO}} - Data do Documento: {{DATA_DOCUMENTO}} - Data do Documento Extenso: {{DATA_DOCUMENTO_EXTENSO}} - ID do Documento: {{ID_DOCUMENTO}}

Identificação: {{IDENTIFICACAO_DOCUMENTO}} - Destinatário: {{DESTINATARIO_DOCUMENTO}}

Autores sem partido (nome alternativo): {{DOCUMENTO.AUTORES_NOME_ALTERNATIVO}} (Nome Alternativo) *separados por vírgula

Nome Usuário: {{USUARIO_LOGADO.NOME}} - Cargos do Usuário: {{USUARIO_LOGADO.CARGO}} - Cargo Principal: {{USUARIO_LOGADO.CARGO_PRINCIPAL}} - Documento Usuário: {{USUARIO_LOGADO.DOCUMENTO}} - Login Usuário: {{USUARIO_LOGADO.LOGIN}}

Carteira de Trabalho: {{CTPS}}

CPF/CNPJ: {{CPFCNPJ}}

PIS: {{PIS}}

Orgão Expeditor: {{ORGAO_EXPEDITOR}}

Data de Expedição: {{DATA_EXPEDICAO}}

Título de Eleitor: {{TITULO_ELEITOR}}

Descrição do Tipo de Cargo do Servidor: {{DESCRICAO_CARGO_SERVIDOR}}

Responsável pela Assinatura do Documento - Matrícula : {{RESPONSAVEL_MATRICULA}} - Matrícula Adicional : {{RESPONSAVEL_MATRICULA_ADICIONAL}} - Nome: {{RESPONSAVEL_NOME}} - Cargo: {{RESPONSAVEL_CARGO}} - CPF/CNPJ: {{RESPONSAVEL_CPF_CNPJ}} - Partido: {{RESPONSAVEL_PARTIDO}}

Corpo do Documento: {{CORPO}}

Data da Geração do Documento: {{DIA}} - Mês: {{MES}} - Ano: {{ANO}}

Campos de Mesclagem para Endereço do Responsável

Endereço: {{ENDERECO}} - Número: {{NUMERO}} - Bairro: {{BAIRRO}}

Cidade: {{CIDADE}} - UF: {{UF}} - CEP: {{CEP}}

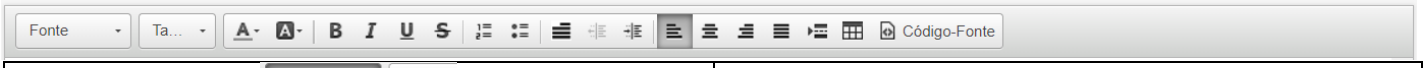
Partido: {{PARTIDO}}

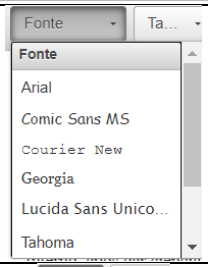
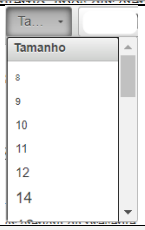
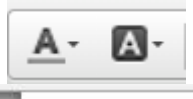
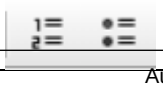
Aviso! Para as informações que não há uma mescla padrão, a mesma poderá ser elaborada via metadados dos processos que serão exemplificados no próximo tópico.

Pontos importantes!

Você poderá utilizar o campo editor de texto padrão para estruturar o documento.

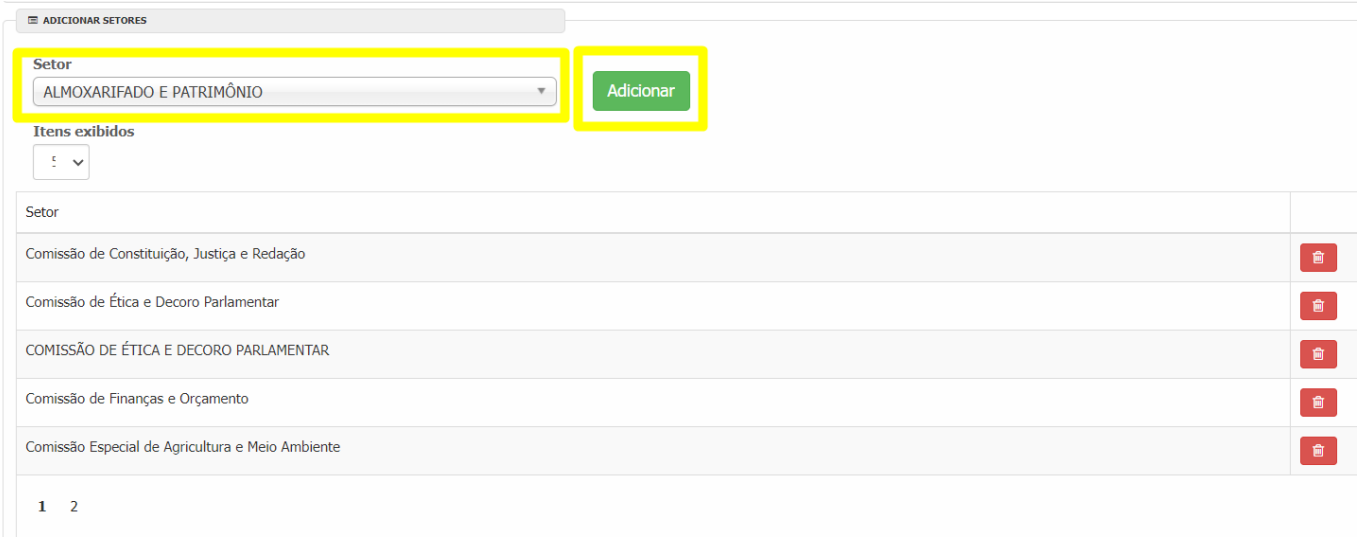
Considere utilizar Tabelas, quebras de linhas e demais formatações:



	Define a fonte a ser utilizada no documento.
	Define o tamanho do texto a ser utilizado.
	Define a cor da fonte e cor do preenchimento do texto.
	Define o negrito, itálico, sublinhado e tachado.
	Define tópicos em caracteres ou numerais.

	Define a justificativa do texto com afastamento da primeira linha da margem, espaçamento para esquerda/direita, alinhamento na esquerda, centralizado, direita e justificado.
	Define quebra de página.
	Define inserção de Tabelas e planilhas.

Após estruturar o modelo padrão para a tipologia desejada, você poderá adicionar ao modelo os setores que poderão elaborar o documento desta tipologia:



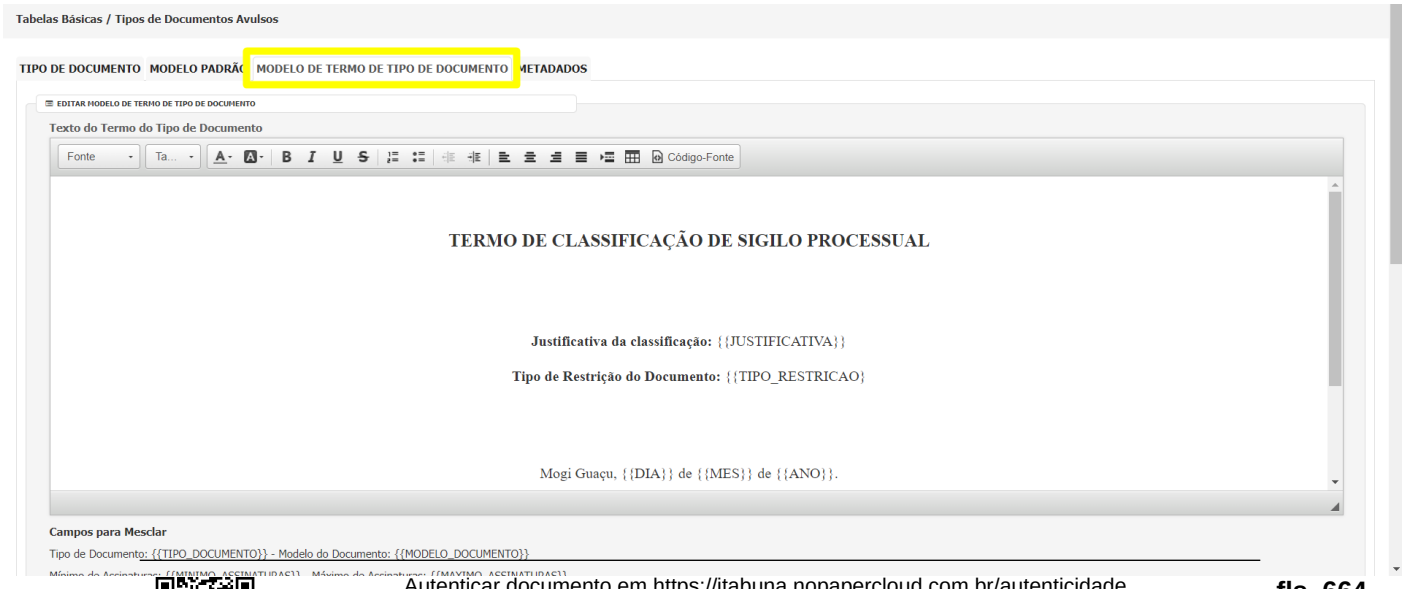
Deste modo você poderá concluir a criação do modelo padrão clicando em salvar:



- **Modelo de Tipo de Termo de Documento**

Neste campo você preencherá o modelo de Tipo de Termo de Documento. Este modelo será gerado ao efetuar uma ação que necessite de um termo comprobatório, como Classificação de Sigilo e Juntada de processos.

Acesse:



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Você poderá configurar nas mesmas estruturas que o modelo padrão de documento, porém deste modo você precisará acrescentar as mesclas de justificativas.

Exemplo:

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO PROCESSUAL

Mesclas de Justificativas

Justificativa da classificação: {{JUSTIFICATIVA}}

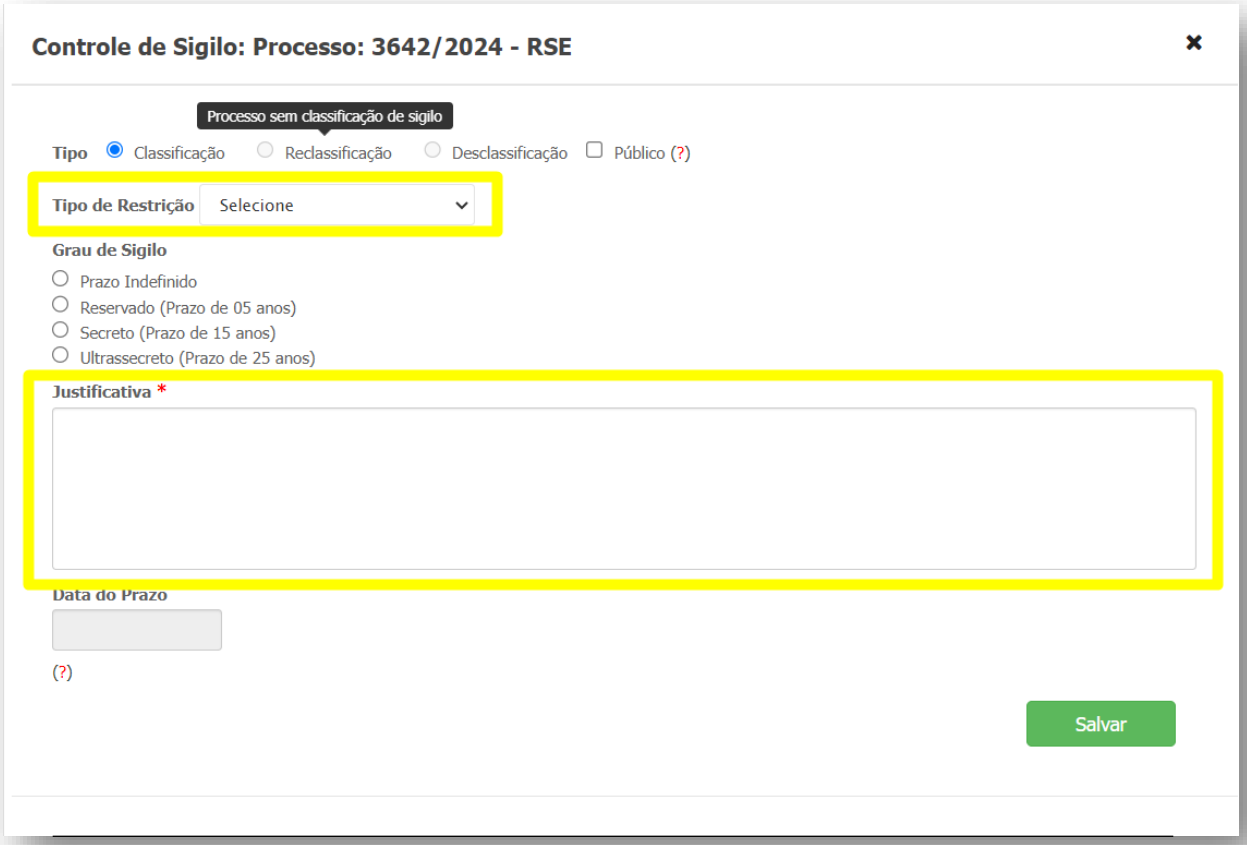
Tipo de Restrição do Documento: {{TIPO_RESTRICAO}

Mogi Guaçu, {{DIA}} de {{MES}} de {{ANO}}.

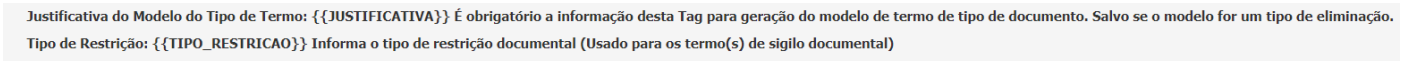
{{USUARIO_LOGADO.NOME}}

{{USUARIO_LOGADO.CARGO}}

Essas mesclas trarão ao termo a justificativa prestada no momento da classificação pelo operador:



Aviso! As mesclas em questão estão disponíveis no catálogo de mesclas do modelo de termo de tipo de documento:



- **Metadados do Tipo de Documento:**

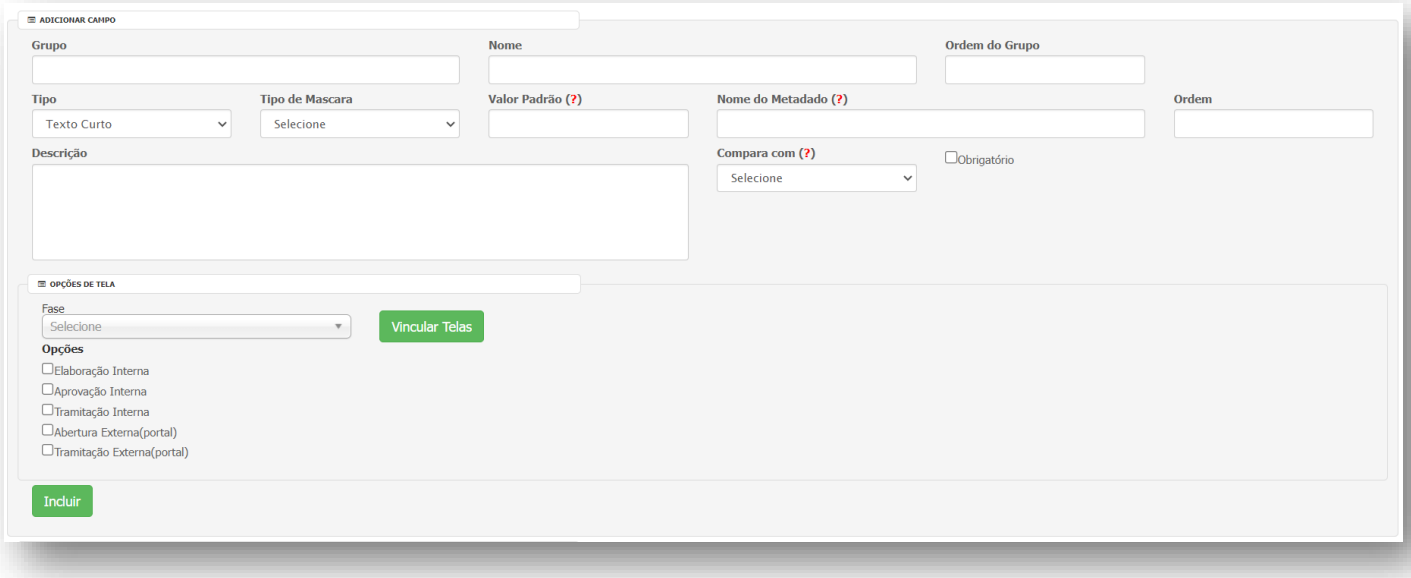
Os metadados são definidos como campos adicionais que são vinculados a uma tipologia de documento, cujo serão colhidas informações importantes e pertinentes ao documento que está em etapa de elaboração.

Através dos metadados podemos automatizar informações nos modelos padrões que serão gerados ao processo, complementando, se necessário as informações necessárias para que o documento contenha dos os requistos informativos para ser instruído.

Acesse aba:



Como incluir um metadado?



Grupo: No campo grupo você preencherá o indicador de um grupo de informações, exemplo: "Informações sobre a Indicação". Este grupo reuniará todos os campos pertinentes a este contexto.

Ordem do grupo: Define a ordem de exibição deste grupo de metadados a ser exibidos na tela.

Nome: Define o nome que o campo a ser preenchido terá, identificando-o no momento do preenchimento.

Ordem: Define a ordem que o metadado aparecerá dentro do grupo de metadados.

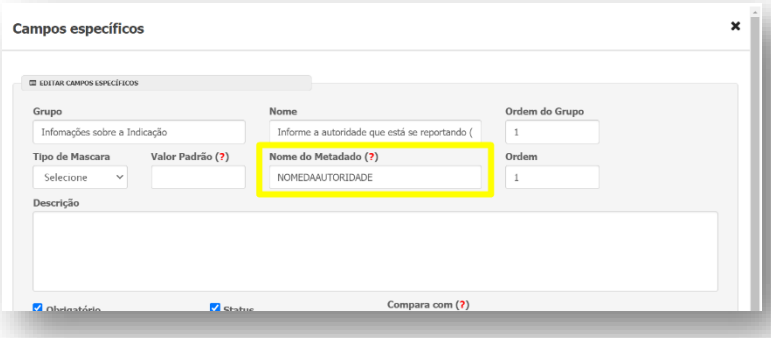
Tipo: Define o modelo de metadado a ser disponibilizado em tela**:** Texto curto, texto longo, lista para uma escolha, lista para multipla escolha, lista suspensa, enviar anexo, enviar anexo e exigir assinatura eletrônica.

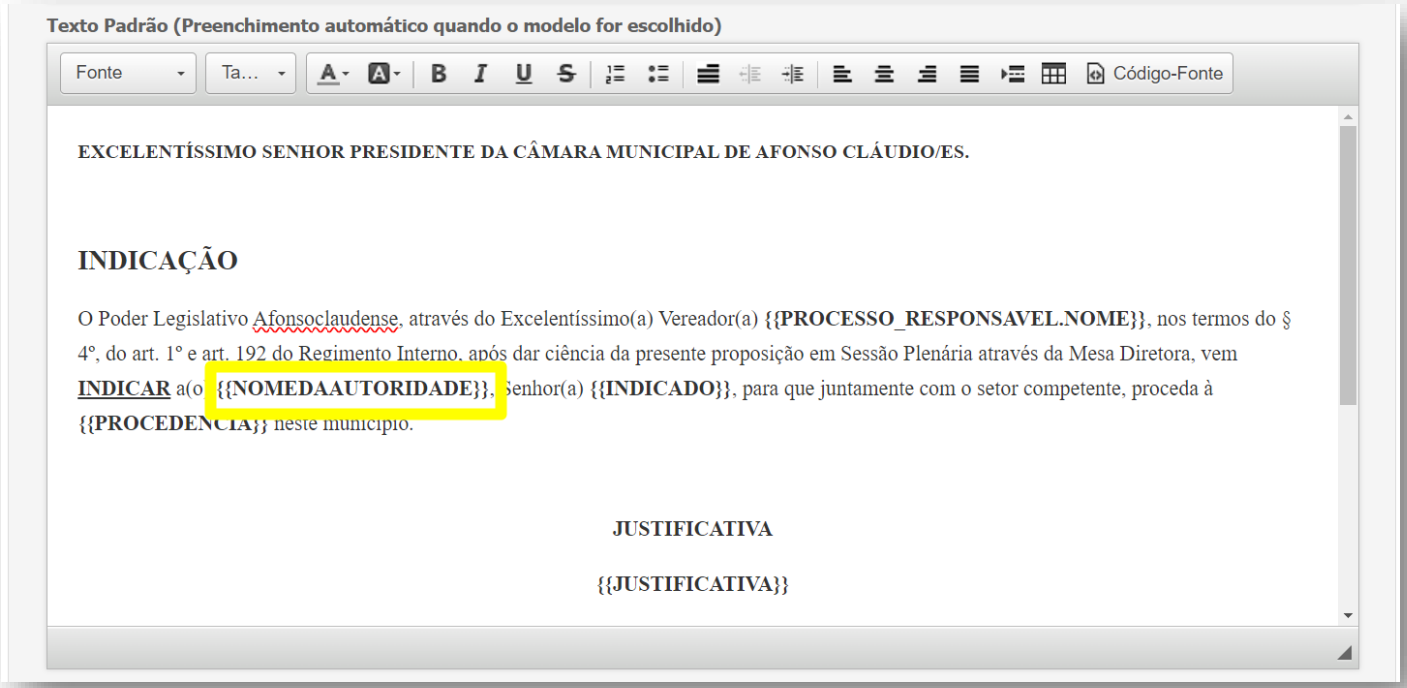
Tipo de Máscara: Define o padrão que a informações deverá ser preenchida, como CPF, CNPJ, e-mail, números, etc.

Valor Padrão: Define a informação que virá pré-definida no campo adicional no momento do preechimento.

Nome do Metadado: Define a varíavel que poderá ser utilizada como mescla em modelos de elaboração para incluir a informação preenchida no documento gerado. Exemplo: Informe a autoridade que está se reportando (Exemplo: Ao Chefe do Poder Executivo, Ao Secretário Municipal) > **Nome do Metadado:** NOMEAUTORIDADE = {{NOMEAUTORIDADE}}.

Exemplo:



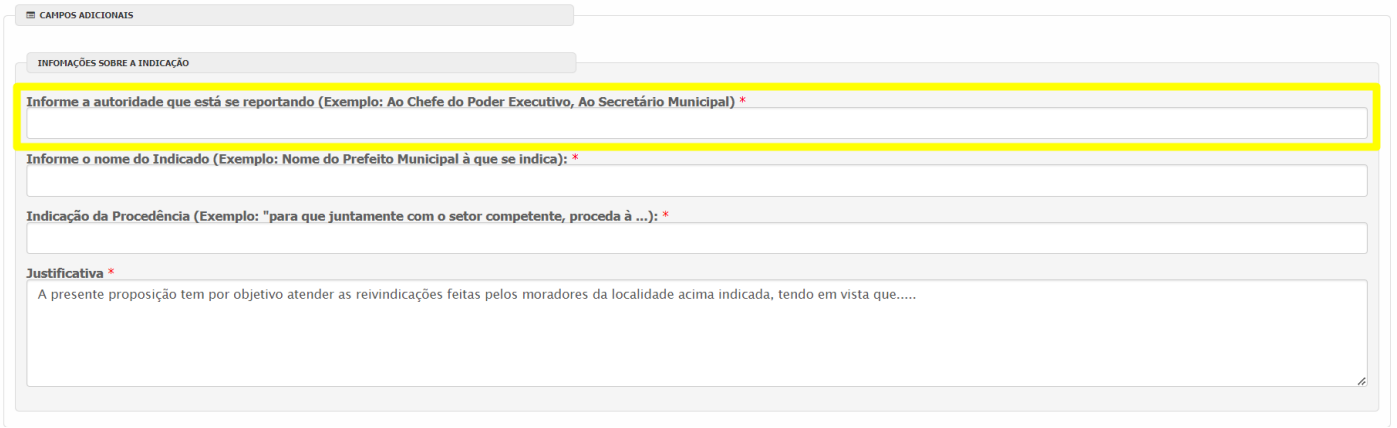


Opções: Ao utilizar um metadado do tipo lista para uma escolha, multipla escolha, lista suspensa, você poderá definir quais opções poderão ser utilizadas, como por exemplo: **Opção 01; Opção 2;** considerando a separação das opção por ponto e vírgula.

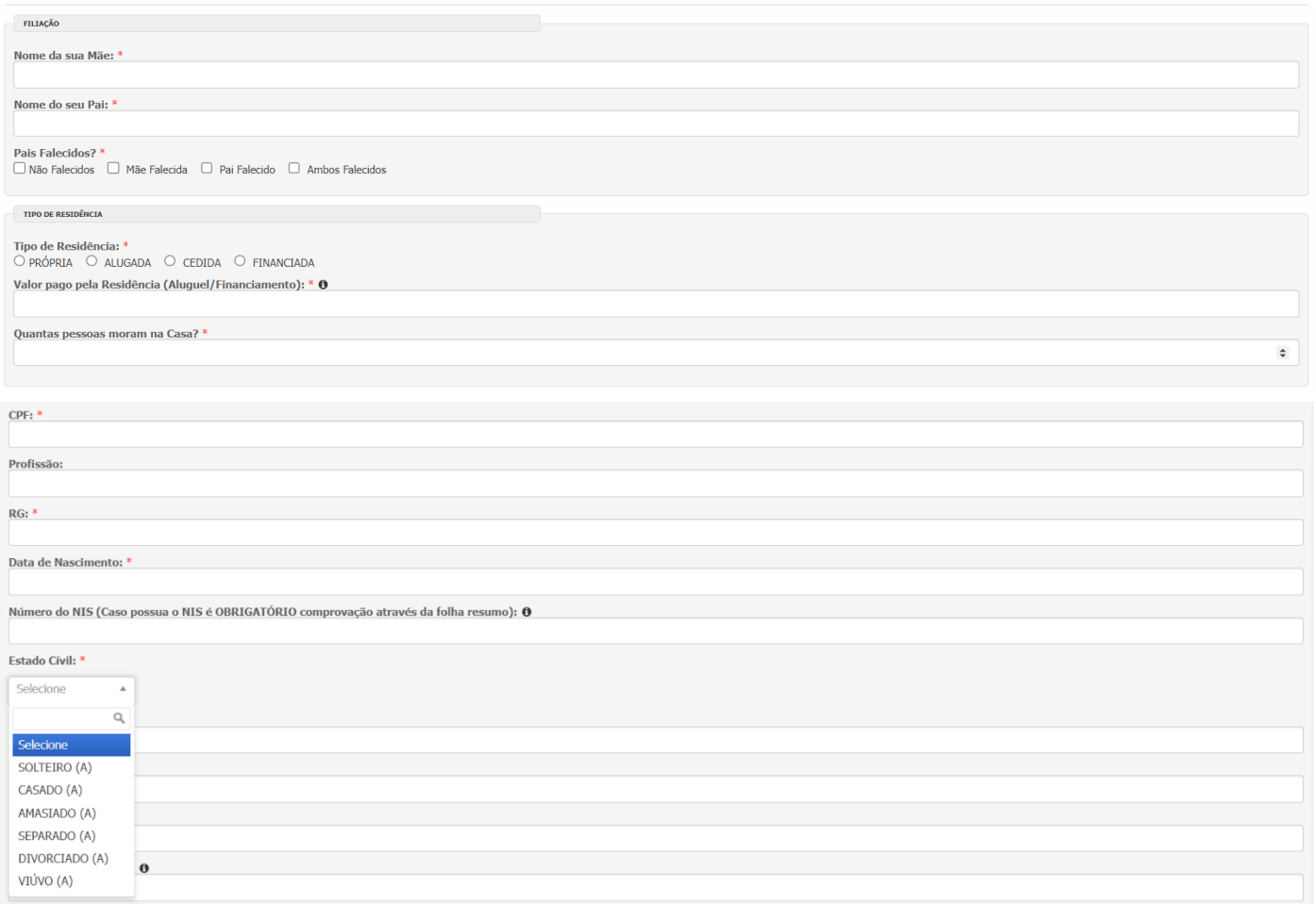
Descrição: Define um informativo sobre o preenchimento do metadado.

Obrigatório: Define que o preenchimento deste campo deverá ser obrigatório ou não obrigatório.

Resultado do Metadado:



Outros Exemplos:

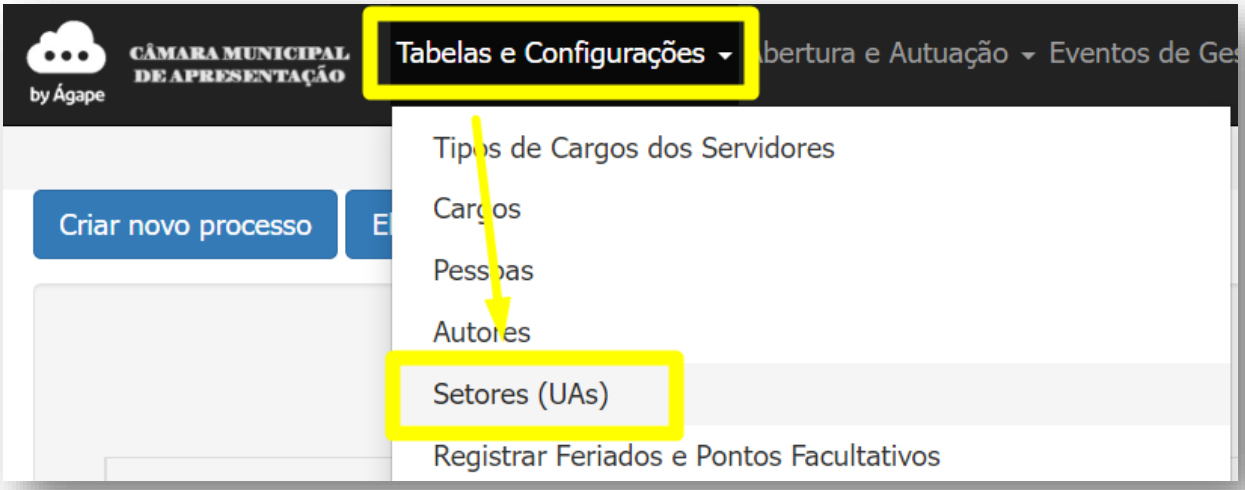


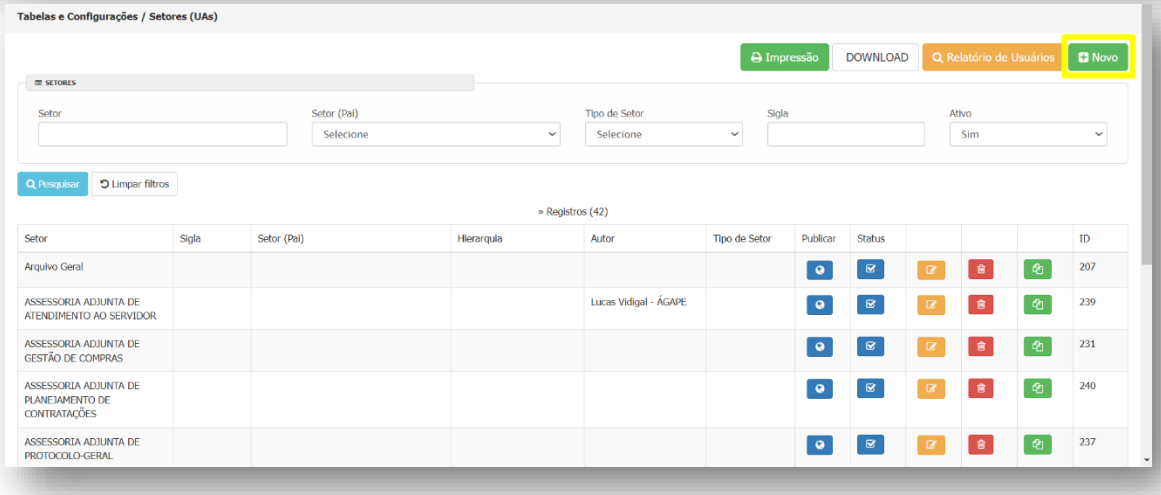
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4. GERENCIAMENTO DE SETORES

Nesta tela você gerenciará os setores pertencentes a estrutura organizacional da instituição.

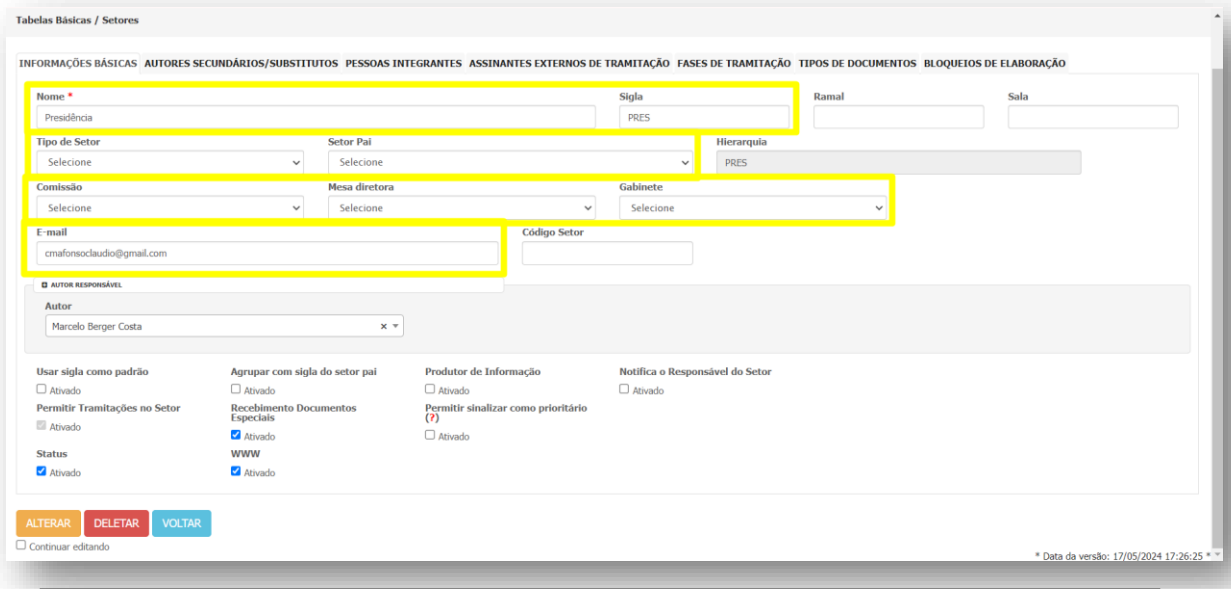
Acesse:





Para criar um novo setor clique em Novo: 

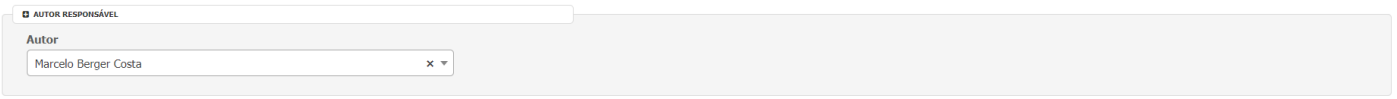
Preencha os campo informativos referentes ao setor:



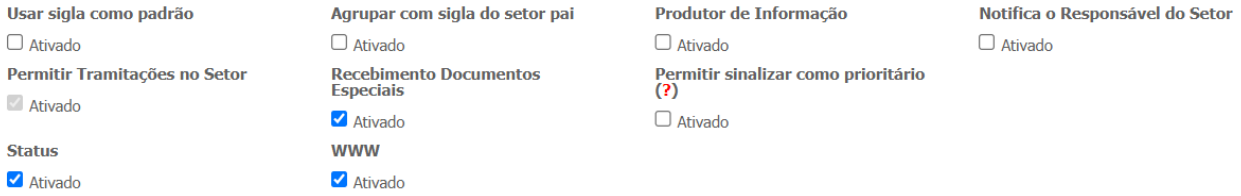
Nome: Define o nome do setor.
Sigla: Define a sigla resumo do nome do setor.
Tipo de Setor: Define a tipologia do setor que será criado com duas características: Unidade Administrativa (Setor pertencente ao organograma da instituição. Exemplo: Secretaria de Administração), Grupo de Trabalho (Formação de grupo de trabalho para determinado foco. Exemplo: Comissão de Licitação).
Setor Pai: Setor hierarquicamente superior ao atual.
Comissão: Define que este setor é pertencente a uma Comissão Legislativa Permanente ou Temporária.
Mesa Diretora: Define que este setor é pertencente a uma Mesa Diretora Legislativa.
Gabinete: Define que este setor é pertencente a um Gabinete Parlamentar Legislativo.
E-mail do Setor: Define o e-mail setorial para este registro.

- **Autor Responsável:**

Este campo define o autor responsável pelas autuações de processos.
Este responsável geralmente é o "chefe" do setor.

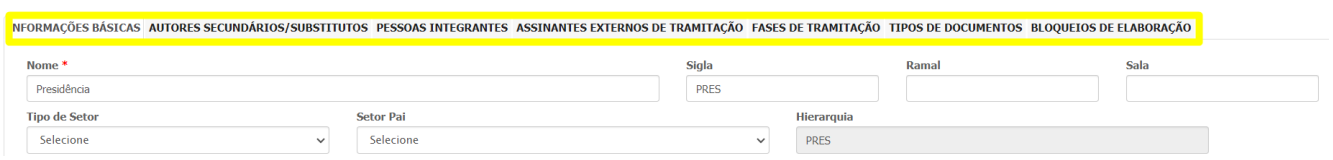


- **Parâmetros do Setores**



Usar sigla como padrão: Adiciona a sigla definida para o setor acoplada antes do nome nas tabelas e listas.
Agrupar com sigla do setor pai: Adiciona a sigla definida para o setor pai acoplada antes do nome nas tabelas e listas.
Status: Define o Setor como Ativo/Inativo.
Recebimento de Documentos especiais: Permite o envio de documentos especiais, como memorandos eletrônicos para este setor atráve do módulo de envio de documento.
WWW: Disponibiliza o setor como metadado de pesquisa externa da Produção Legislativa.
Produtor de Informação: Define o setor como produtor de informação de Classificações Arquivísticas.
Permitir Sinalizar como Prioritário: Define a autorização do setor para que possa sinalizar um processo como prioritário.
Notifica o Responsável do Setor: Define a notificação do responsável do setor quando os documentos e processos são marcados a notificar.

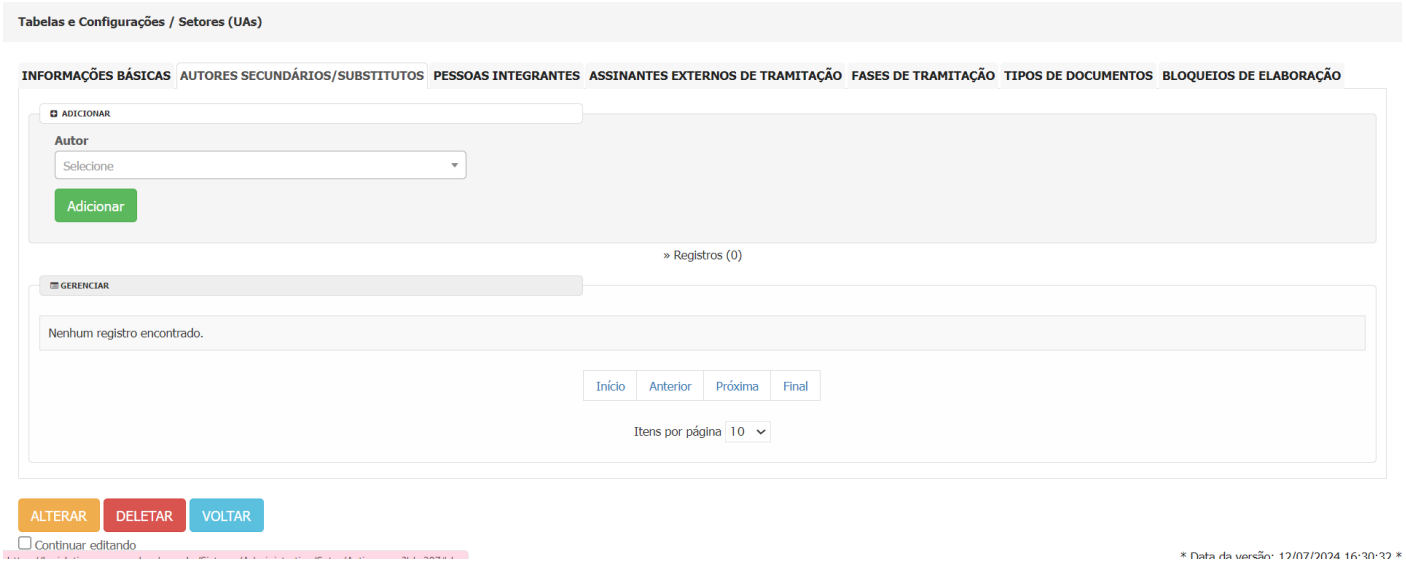
Ao clicar em Inserir o novo setor no rodapé da página e continuar editando o sistema acrescentará novas abas:



➢ Autores Secundários/Substitutos

Nesta aba você vinculará os autores secundário, cujo poderão ser vinculados como responsáveis de uma possível autuação caso o autor responsável principal precise se ausentar.

Acesse a aba:



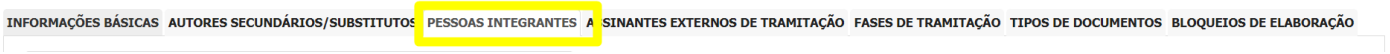
Digite o nome do autor e clique em Adicionar: 



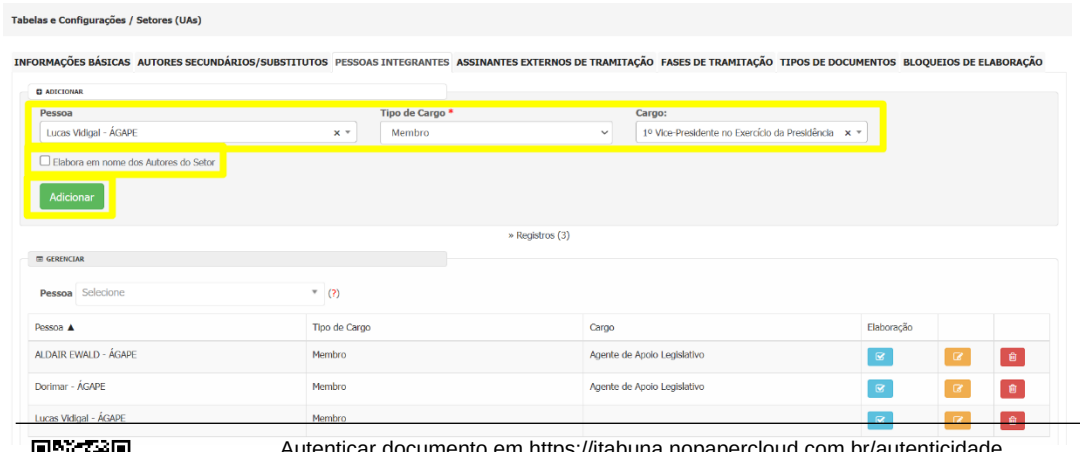
➢ Pessoas Integrantes

Nesta aba você vinculará os servidores integrantes do setor.

Acesse a aba:



Selecione:
O usuário > Tipo de Cargo > Cargo > Assina-le o checkbox de Elaboração em nome do Autor



Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Clique em Adicionar:

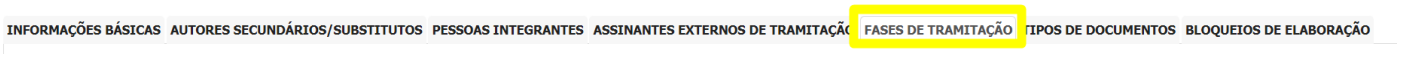


Deste modo, o usuário poderá elaborar processos/documentos por este setor e realizará tramitações.

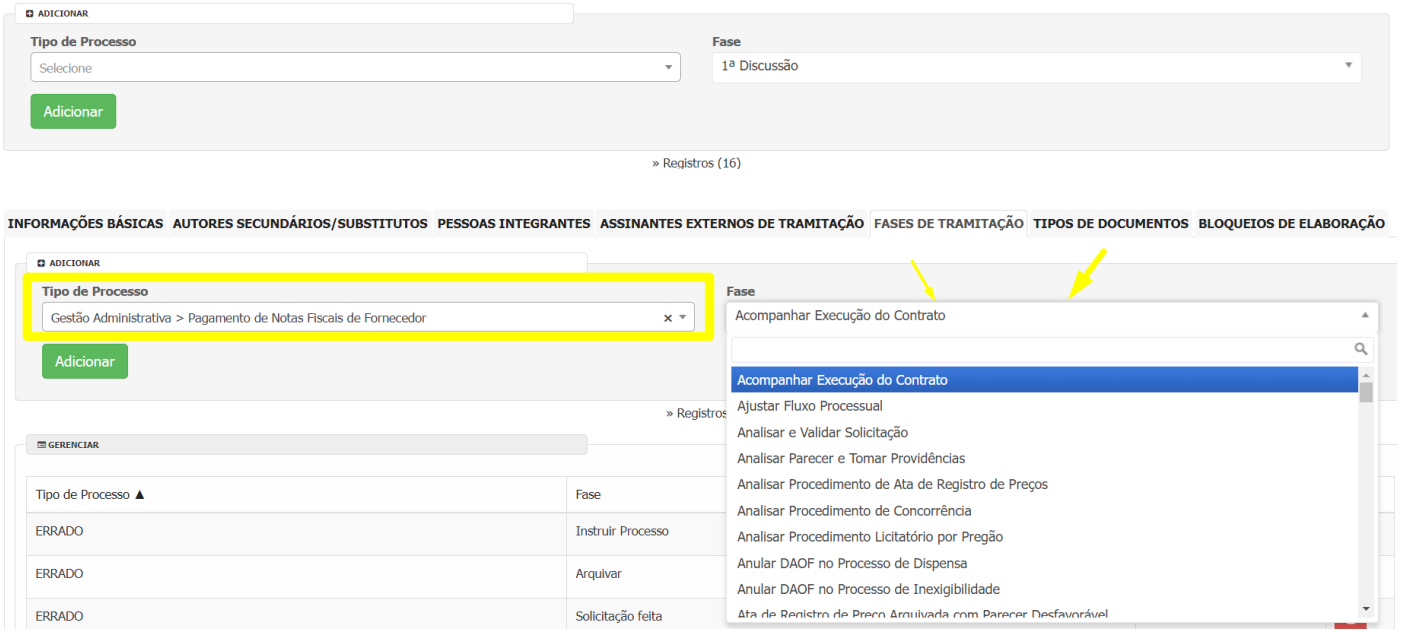
- **Fase de Tramitação**

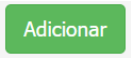
Nesta aba você vinculará as fases que este setor atuará em diferentes tipos de processos.

Acesse a aba:



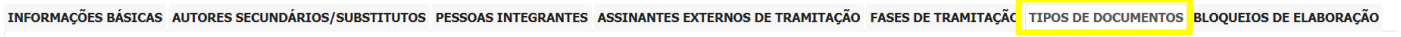
Selecione o Tipo de Processo e a Fase que deseja incluir:



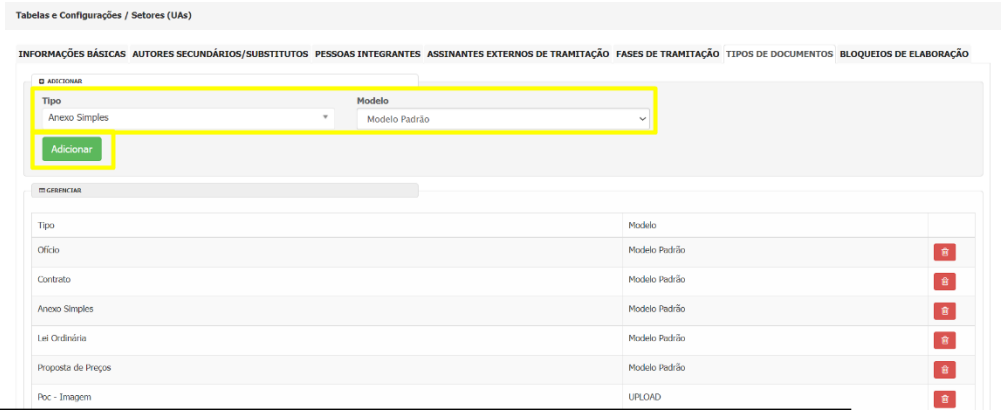
Clique em Adicionar: 

- **Tipos de Documentos**

Nesta aba você gerenciará os tipos de documentos avulsos que poderão ser elaborados por este setor.



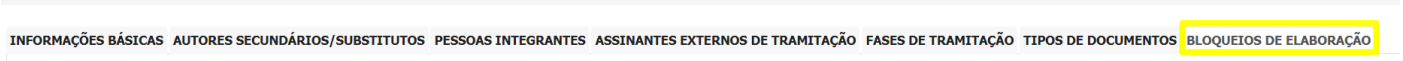
Selecione o tipo de documento e o Modelo Padrão:



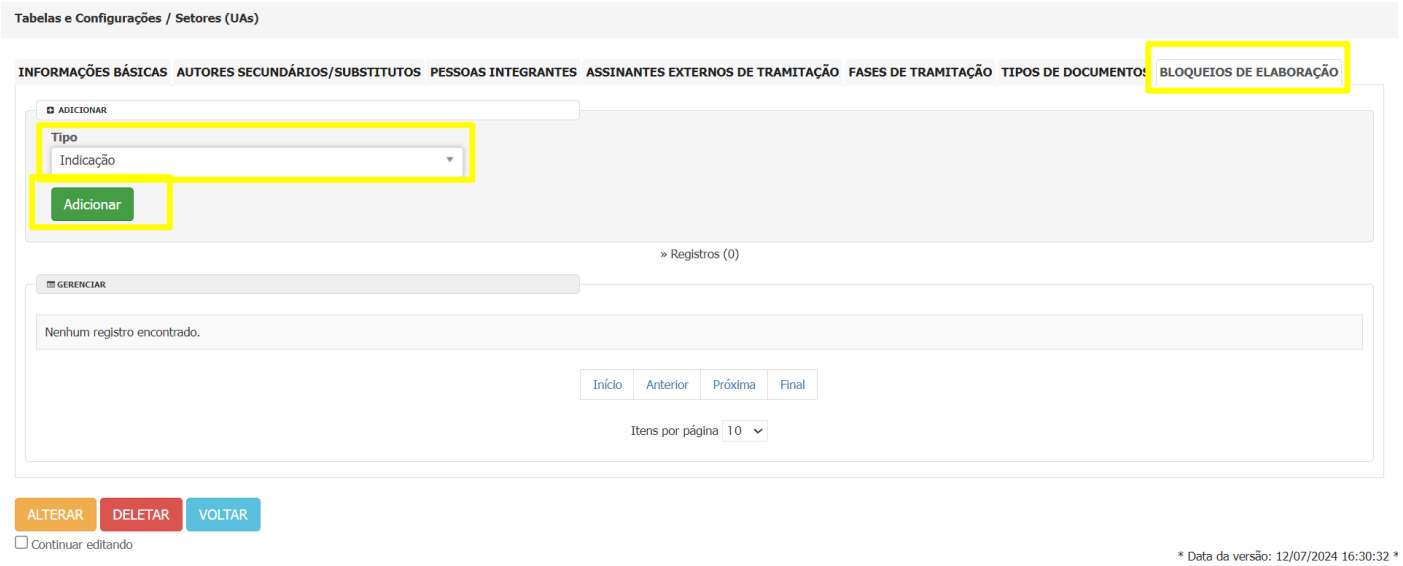
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

➢ Bloqueios de Elaboração

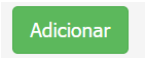
Nesta aba você definirá quais tipos de processos estarão bloqueados para elaboração neste setor.
Acesse a aba:



Selecione o tipo de processo:



Clique em Adicionar:



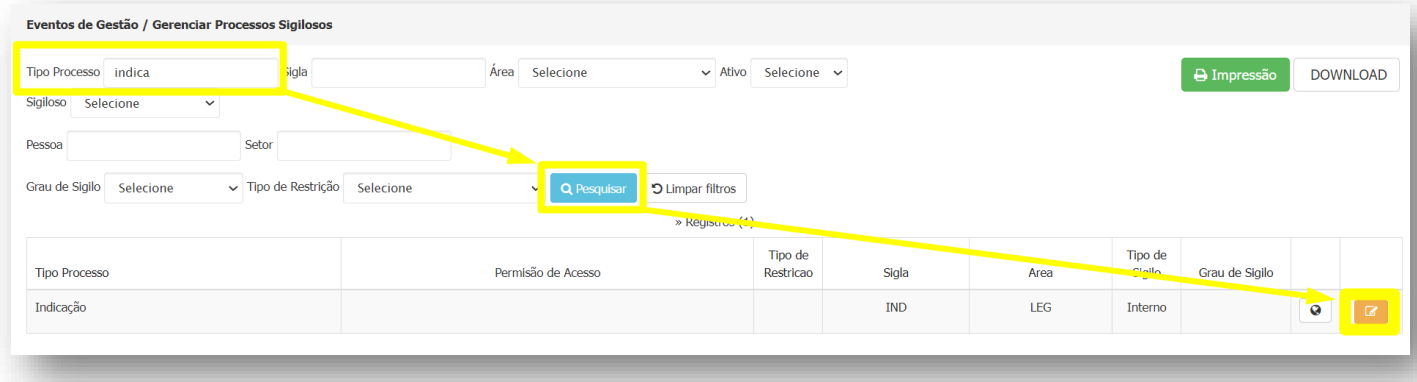
5. GERENCIAMENTO DE SIGILO EM PROCESSO/DOCUMENTOS

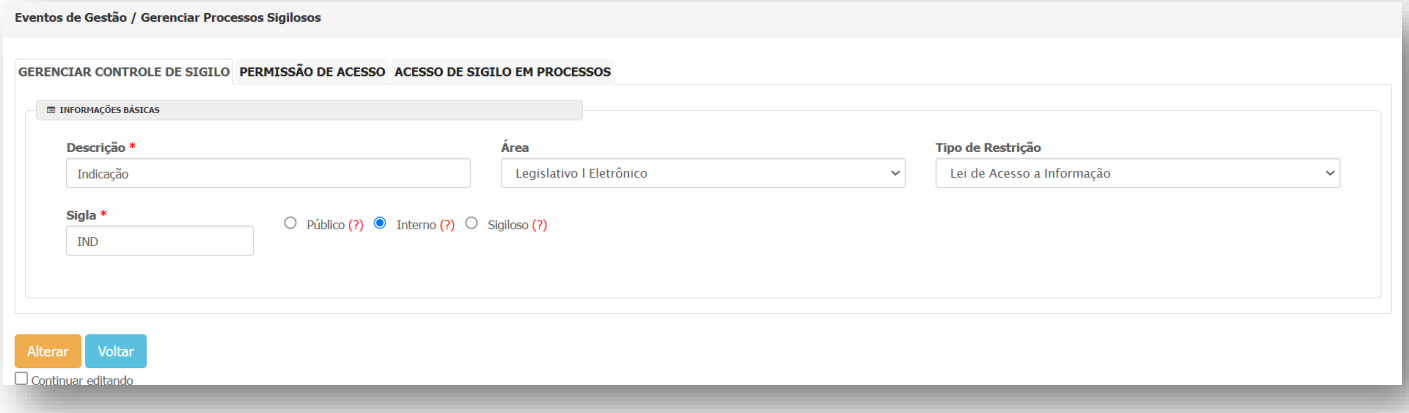
Nestas telas você gerenciará a classificação de Sigilo documental para as tipologias de processos/documentos.

Acesse as Abas:



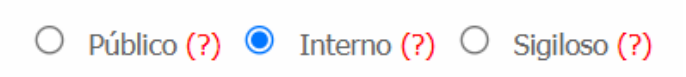
Selecione a tipologia que deseja gerenciar e clique em editar:





Descrição: Nome da Tipologia de Processo gerenciado
Área: Área pertencente do Tipologia
Tipo de Restrição (Opcional):
Sigla: Resumo do nome da Tipologia

Definição de Grau de Sigilo:



Público: Define que os processos desta tipologia poderão ser consultados externamente pelas telas de consulta da Produção Legislativa ou Consulta da Produção Administrativa.

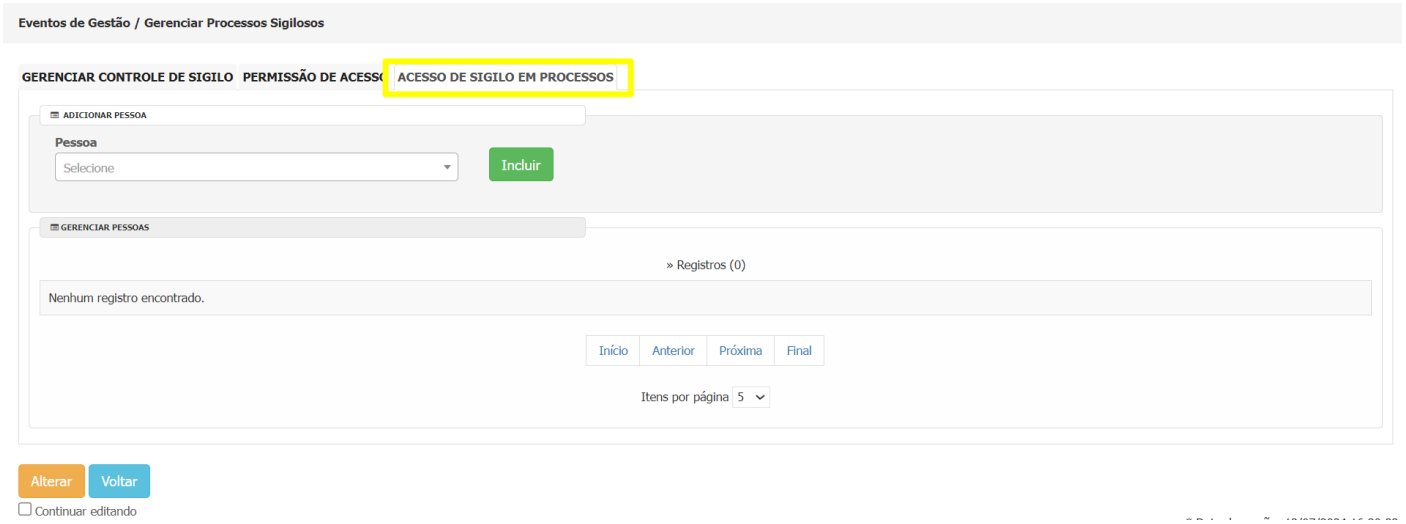
Interno: Define que os processos desta tipologia poderão ser consultados para usuários que possuem acesso interno ao Sistema.

Sigiloso: Define que os processos desta tipologia somente serão consultados por usuários enquadrados na regra de sigilo que é:

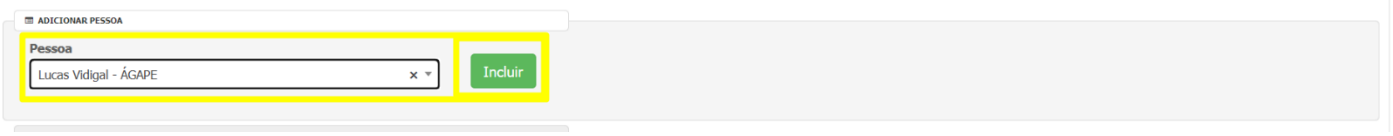
a. Usuário elaborando
b. Usuário Autor Principal e Co-Autores
c. Usuários pertecentes aos setores onde o processo foi tramitado.

- **Acesso de Sigilo em Processos**

Nesta aba você poderá vincular o usuário que poderá aplicar uma classificação de sigilo via tela de Tramitações a um processo.



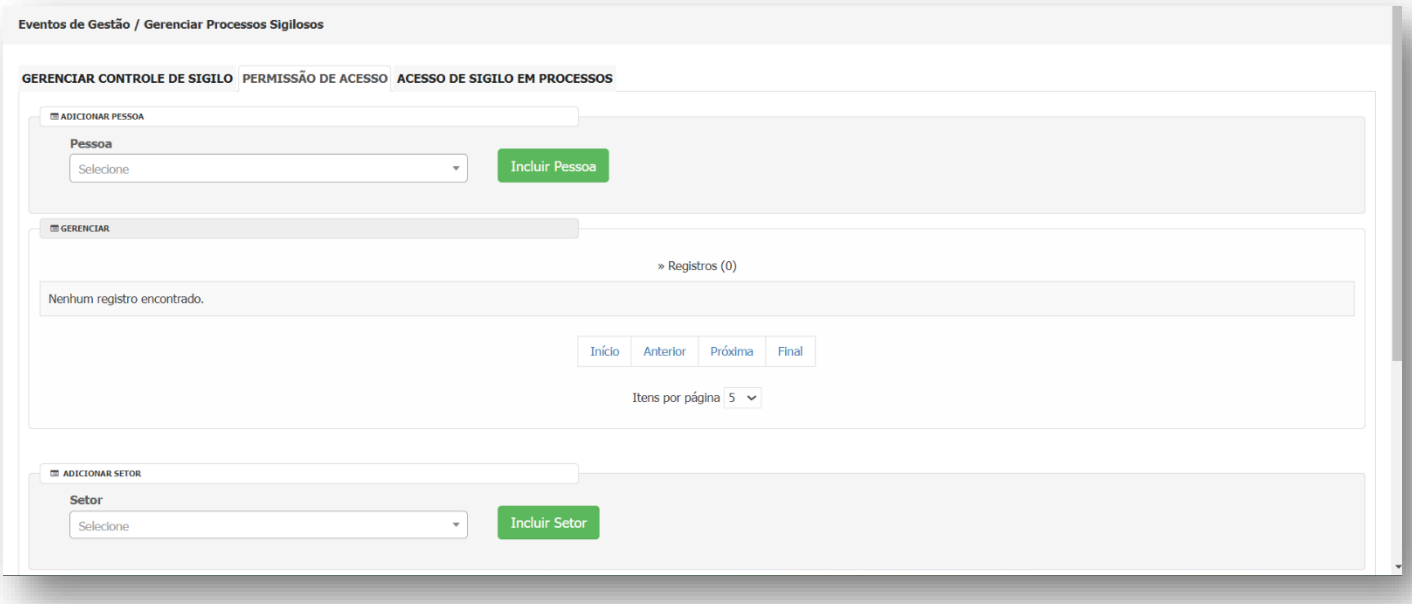
Selecione o usuário e clique em Incluir:

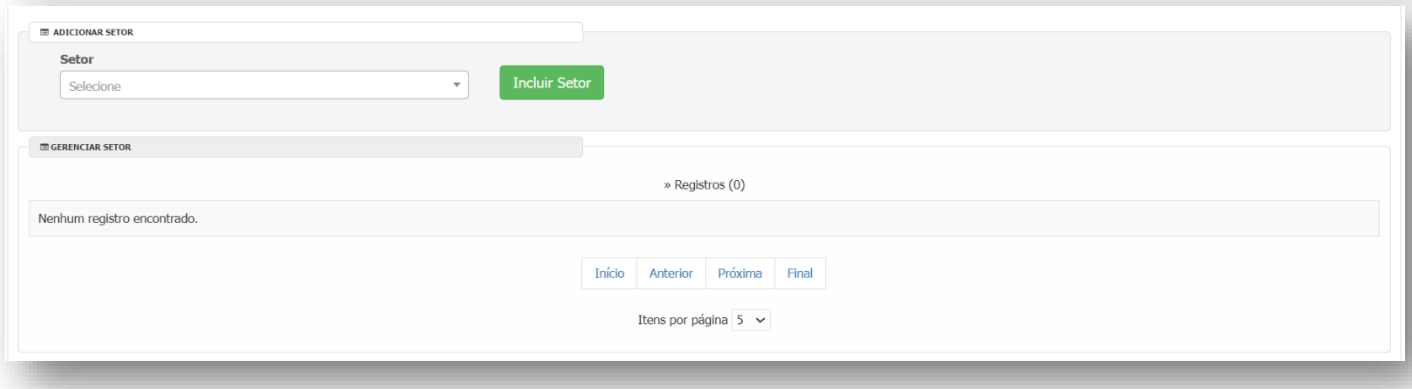


- **Permissão de Sigilo em Processos**

Nesta aba você poderá vincular o usuário que poderá consultar os processos desta tipologia que possuem classificação de sigilo nas telas de consultas e listas.

Nesta aba você também poderá incluir setores.
Selecione a pessoa e inclua ou o Setor e Inclua.





Aviso! Esta tela funcionará no mesmo padrão para tipos de documentos avulsos.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS

Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512022001920-5**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1° de janeiro subsequente à data de 02/01/2014, em conformidade com o §2°, art. 2° da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: NoPaper Cloud

Data de publicação: 02/01/2014

Data de criação: 06/09/2013

Titular(es): ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Autor(es): MARCOS PONTES DE AQUINO

Linguagem: JAVA SCRIPT; SQL; MYSQL; C#; T-SQL

Campo de aplicação: AD-01; AD-02; AD-04

Tipo de programa: AT-06; SO-07

Algoritmo hash: SHA-256

Resumo digital hash: 629752ed625f9a8110c6aa4cb40569bcd5fa879ae18e3b1dc47a5a5017b2a607

Expedido em: 26/07/2022

Aprovado por:
Joelson Gomes Pequeno
Chefe Substituto da DIPTO - PORTARIA/INPI/DIRPA Nº 02, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES

Rua Oscar Rodrigues de Oliveira, 239, apt 101 – Jardim da Penha
Vitória – ES
julianobringer@gmail.com
+55 27 98122-8526

Apresentação

Experiência de elaboração, implantação e gerenciamento de redes locais seguindo normas técnicas de cabeamento estruturado em pequenas e médias empresas com configuração de estações de trabalho, segurança e administração de servidores linux e windows server.
Suporte à usuário em ambientes linux e windows, manutenção e instalação de sistemas de processamento de transações, hardware e softwares, configuração e avaliação de desempenho de equipamentos de rede sem fio, experiências em estudos de novas tecnologias para a área de TI.
Perito Grafotécnico. Consultoria pessoal na aquisição de hardware, software, sistemas de segurança e videomonitoramento.
Gerente de Suporte e implantação de sistemas de gerenciamento de processos.

Formação

- ✓ **Tecnólogo em Redes de Computadores**
  Instituição: Fundação de Assistência e Educação – FAESA Conclusão: 2014

- ✓ **Curso Técnico de Processamento de Dados**
  Instituição: CNEC Domingos Martins-ES
  Conclusão: 1999

Outros Cursos

- ✓ **Curso Prático de Perícia Grafotécnica e Laudo Pericial Grafotécnico**
  Instituto de Perícias Judiciais – IPJUD – Rio de Janeiro-RJ
  Período: 28 e 29/11/2016 – Registrado sob o nº 01.0065.

- ✓ **Licitação, Formação de Pregoeiros, Equipe de Apoio e SRP**
  DPCC Cursos e Treinamentos - Vitória-ES
  Período: Fevereiro/2014

- ✓ **Virtualização - VMware vSphere: Install, Configure, Manage [V5.5]**
  Bizmart Tecnologia Treinamentos Oficiais –Vitória-ES
  Período: 27 a 31/01/2014

- ✓ **Treinamento Online – Transitioning to a server**
  Centro de Treinamento de Soluções para Pequenas e Médias Empresas – Dell Training Center
  Período: 2013

- ✓ **Treinamento Online – Consolidação do Armazenamento, Cloud Computing**
  Centro de Treinamento de Soluções para Pequenas e Médias Empresas – Dell Training Center
  Período: 2012

- ✓ **Remote PHP & MySQL Web Developer 460**
  4Linux – São Paulo-SP
  Período: 1 a 5/09/2008

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- ✓ **Curso Licitação e Contrato Administrativo Básico**
  IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal Escola Nacional de Serviços Urbanos – Rio de Janeiro-RJ
  Período: 06 a 10/06/2005

- ✓ **Plataforma de Desenvolvimento de Aplicativos Interlegis – Zope/Plone**
  Senado Federal – Secretaria Especial de Informática Programa Interlegis – Brasília-DF
  Período: 18 a 22/10/2004

- ✓ **Curso Básico GNU/Linux**
  Senado Federal – Secretaria Especial de Informática Programa Interlegis - Brasília-DF
  Período: 16 a 20/08/2004

- ✓ **Fundamentos de Administração de Sistemas Linux, Administração de Sistemas Linux, Administração de Redes Linux e Segurança de Redes – Firewall Linux**
  Infomania Informática, Consultoria e Treinamento – Vitória-ES
  Período: 4/2004 a 09/2004

Certificação em produto:

- ✓ **NAC –** Solução unificada de controle e gerenciamento de ameaças virtuais (UTM – Unified Threat Management) composta por 7 módulos: Firewall, Proxy, Email, Antispam, IM, Arquivos, Impressão.
  Duração 40 horas.
  Empresa Integrasul Soluções em Informática – Caxias do Sul/RS em parceria com a Empresa Ágape Consultoria – Vitória/ES

Projetos Participantes

- ✓ **Projeto Piloto de Modernização do Legislativo – PPM**
  Desenvolvido pelo Programa Interlegis
  Atividade desenvolvida: implantação de estrutura física e lógica de rede de computadores e suporte a sistema de gerenciamento de processosnas Câmaras Municipais - Ano de 2009
  url: http://colab.interlegis.leg.br

- ✓ **Instrutor nos Treinamentos Básicos Interlegis – TBI's**
  Realizados no Estado do Espírito Santo e Assembléia Legislativa de Minas Gerais Produtos SAPL, SAAP e Portal Interlegis - Ano de 2004.

Histórico Profissional

- ✓ **Ágape Assessoria e Consultoria – 2017 até o momento presente**
  Cargo: Sócio – Diretor de desenvolvimento e Suporte Técnico
  Atividades desempenhadas: Responsável por acompanhar e orientar as equipes de desenvolvimento e suporte técnico. Gerenciamento de recursos e equipes nas implantações e manutenção dos Softwares desenvolvidos pela empresa e acompanhamento das demandas solicitadas dos clientes na utilização de processo eletrônico.

Projetos mais recentes que atuou como diretor responsável:
Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo;
Câmara Municipal de São José do Campos;
Câmara Municipal de Vitória;
Câmara Municipal de Taubaté;
Prefeitura Municipal de Serra;
Prefeitura Municipal de Vila Velha;
Prefeitura Municipal de Boa Esperança;

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- ✓ **Ágape Assessoria e Consultoria – 2015-2016**
  Cargo: Consultoria e Implantação de sistema
  Atividades desempenhadas: Responsável pelo levantamento de processos administrativos e legislativos, ciclo de vida, fluxogramas e seus procedimentos gerenciais. Bem como da implantação e acompanhamento das demandas solicitadas dos clientes na utilização de processo eletrônico de tramitação.

- ✓ **Câmara Municipal de Domingos Martins-ES – 2001/2015**
  Cargo: Chefe de Informática.
  Atividades desempenhadas: Responsável pela manutenção e instalação dos micros computadores, servidores, equipamentos de rede, estrutura de rede, suporte em Sistemas de Informação Gerencial, Sistemas de Processamento de Transações e Site da Câmara. Gerenciamento de backups, administração de desktops e servidores windows e linux, administração de firewall.
  Desenvolvimento de projeto para implantação e suporte do site da Câmara Municipal, Sistema de Apoio ao Processo Legislativo e da utilização de Sistema Operacional Linux nas estações de trabalho gerando redução de custos com licenças de softwares.

Idioma

- ✓ Inglês Técnico

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

À

Câmara Municipal de Itabuna

Pregão Eletrônico nº 011/2024

Processo Administrativo nº 2553/2024

A empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, com sede Praça Presidente Getúlio Vargas, 35/ Sala 906 Centro, Vitória - ES, CEP: 29.010-925, e-mail: comercial@agapeconsultoria.com.br, telefone (27)3345.0818, em atendimento ao item 13.21.2 do Edital do Pregão Eletrônico, **DECLARA** que o **Software para Gerenciamento de Processos e Documentos Eletrônicos** – desenvolvido na plataforma 'ASP.net 4.0', é compatível com sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 e superiores, e oferece suporte ao gerenciamento de bancos de dados MySQL 5.6/5.7 ou SQL Server 2016 x64 e versões superiores, com a finalidade de proporcionar a modernização e gerenciamento eletrônico de informações legislativas e administrativas, **é de sua propriedade.**

Vitória/ES, 13 de janeiro de 2025.

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=AC ONLINE RFB v5, ou=AR YOU DIGITAL, ou=Presencial, ou=17315810000130, cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2025.01.10 14:59:30 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. 837.105
C.P.F. 985.971.757-53

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DECLARAÇÃO DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

À CAMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

A empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Marcos Pontes de Aquino, portador da Carteira de Identidade nº 837.105 SSP/ES e do CPF nº 985.971.757-53, **DECLARA** que disporá de equipe técnica exigida no termo de referência para a execução dos serviços, conforme solicitado no Edital Pregão Eletrônico – **Termo de Referência: Item 13.22-13 composta pelo seguinte profissional:** Juliano Rafael Bringer Nunes, CPF: 033.933.706-00, graduado em Tecnologia em Redes de Computadores.

Vitória/ES, 13 de janeiro de 2025.

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=AC ONLINE RFB v5, ou=AR YOU DIGITAL, ou=Presencial, ou=17315810000130, cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2025.01.10 15:02:17 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. 837.105
C.P.F. 985.971.757-53

+55 27 3345 0818 | 9.8895 4119
atendimento@agapeconsultoria.com.br
comercial@agapeconsultoria.com.br
Praça Presidente Getúlio Vargas, 35
Sala 906 - Centro - Vitória - ES

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

nopapercloud.com.br

Faculdades Integradas Espírito-santenses

FAESA
EDUCAÇÃO SUPERIOR

O Diretor das Faculdades Integradas Espírito-santenses,
no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em
Redes de Computadores em 12 de fevereiro de 2015, confere o título de

Tecnólogo em Redes de Computadores a

Juliano Rafael Bringer Nunes

brasileiro, natural do Estado do Espírito Santo, nascido a 11 de junho de 1981,
RG n.º 1.506.514 - ES

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Vitória - ES, 18 de agosto de 2015

Secretária Acadêmica

Diplomado

Diretor

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 08/07/2020, 11:07:36. Em Test
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01498 Emolumentos: R$ 3,04, Encargos: R$ 0,90, Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

Cartório do 3º Ofício de Notas
Niara do Rosario Gouvea
ESCREVENTE
Vitória - ES

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES - «CARTÓRIO FAFA»
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
Cep: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971 - Fax: 3345-0017

AUTENTICAÇÃO - 2 (duas) cópia(s) frente e verso
Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original
autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 14/08/2017, 09:03:27. Em Test
Cód: NHDPTSPDWE Rua Vianney de Oliveira Conceição - Escrevente
Selo: 023200.CGJ1703.29198 consulte autenticidade: www.tjes.jus.br
Emolumentos: R$ 5,52 Encargos: R$ 1,52 Total: R$ 7,04

Vianney de Oliveira Conceição
ESCREVENTE

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Proibido plastificar

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM REDES DE COMPUTADORES

Reconhecido pela Portaria Ministerial n.º 302
de 27/12/2012, publicada no D.O.U. em 31/12/2012

Alexandre Nunes Theodoro
Diretor Geral da FAESA

Hellen Lucia Paoli da Silva
Secretária Acadêmica

FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITO-SANTENSES

Registro n.º 119
Livro 01 Folha 73
Vitória(ES), 16 de Março de 2016

Setor de Registro de Diplomas

Cartório do 3º Ofício de Notas
Niara do Rosário Gouvea
ESCREVENTE
Vitória - ES

Cartório 3º Ofício
Auta Vianney de Oliveira Conceição
ESCREVENTE

UNIT
UNIVERSIDADE TIRADENTES

Recredenciada pela Portaria Ministerial 1.125/2012
Diploma registrado sob nº 182673
Livro: 454 Folha: 188026 em 24/11/2015
Processo nº: 186423 / 2015
Registro de acordo com o disposto no § 1º do art. 48 da Lei 9.394, de 20/12/1996 e na Resolução nº 12, de 13/12/2007, da CES/CNE.

Aracaju-SE, 24/11/2015

PRISCILLA PEREIRA SANTOS DA CUNHA
Funcionário Responsável

Angela Sanches Peres Leal
Gerente do Departamento de Assuntos Acadêmicos

Tabelionato FAFA
Auta Vianney de Oliveira Conceição
ESCREVENTE
Cartório 3º Ofício

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 06/07/2020, 11:07:36. Em Testemunho da verdade.
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01499 R$ 3,94
Emolumentos: R$ 3,04. Encargos: R$ 0,90. Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

RAZÃO SOCIAL: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	**CNPJ:** 02.548.735/0001-80
ENDEREÇO: Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, sala 906 Ed. Jusmar, Centro, Vitória/ES CEP: 29.010.925	
Telefone: (27) 3345-0818 / (27) 98895-5367	**E-MAIL:** comercial@agapeconsultoria.com.br
Responsável: Marcos Pontes de Aquino	**Data:** 13/01/2025

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização.

PLANILHA DE ITENS E PREÇOS:

DETALHAMENTO DA DEMANDA						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND. DE MEDIDA**	**MARCA/ MODELO**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**					
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	Própria	01	R$ 15.400,00	R$ 15.400,00
1.2	Treinamento de usuários	Turma	Própria	08	R$ 3.500,00	R$ 28.000,00
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**					
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	Própria	24	R$ 9.000,00	R$ 216.000,00
2.2	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	Própria	24	R$ 5.150,00	R$ 123.600,00
					VALOR TOTAL GLOBAL R$	**R$ 383.000,00**

VALOR TOTAL GLOBAL R$ 383.000,00 (trezentos e oitenta e três mil reais)

I –DA VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

II – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídos todos os custos necessários, como taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisquer outras obrigações que possam incidir direta ou indiretamente no objeto.

III –DA DECLARAÇÃO DECONFORMIDADE

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no edital e seus apêndices.

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

Nome: Marcos Pontes de Aquino **CPF:** 985.971.757-53 **RG:** 837.105-SSP/ES

Cargo na empresa: Sócio-Administrador

Endereço: Rua Estudante José Júlio de Souza, nº 1000, Apto 603 – Praia de Itaparica, Vila Velha/ES, CEP: 29.102-010.

Telefone: (27) 98112-1717 **E-mail:** marcos@agapeconsultoria.com.br

Dados Bancários: BANCO: Brasil – **AGÊNCIA Nº.:** 0021-3 – **CONTA Nº.:** 24403-1

Vitória/ES, 13 de janeiro de 2025.

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. 837.105
C.P.F. 985.971.757-53

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 10.1.5

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
32200843148	02.548.735/0001-80	

NOME EMPRESARIAL
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2022 a 31/12/2022
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral	26

IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)
DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Contador	65659015700	WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:65659015700	889805287718016334 3	14/07/2022 a 14/07/2023	Não
Procurador	65659015700	WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:65659015700	889805287718016334 3	14/07/2022 a 14/07/2023	Sim

NÚMERO DO RECIBO:

DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.F
E.10.50.F0.B2.43.E5.58-4

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 15/05/2023 às 08:58:34

E0.44.4C.D3.EA.03.15.28
68.07.26.47.E9.4D.27.41

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994. Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 1247/2014.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
NIRE	32200843148
CNPJ	02.548.735/0001-80
Número de Ordem	26
Natureza do Livro	Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral
Município	Vitória
Data do arquivamento dos atos constitutivos	18/05/1998
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2022
Quantidade total de linhas do arquivo digital	22819

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Natureza do Livro	Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral
Número de ordem	26
Quantidade total de linhas do arquivo digital	22819
Data de inicio	01/01/2022
Data de término	31/12/2022

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2022 a 31 de Março de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 3.925.629,76	R$ 4.123.773,44
ATIVO CIRCULANTE		R$ 3.613.233,86	R$ 3.829.675,41
DISPONIVEL		R$ 379.676,03	R$ 193.857,06
DISPONIVEL		R$ 379.676,03	R$ 193.857,06
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 361.920,29	R$ 186.591,66
APLICACOES FINANCEIRA		R$ 10.490,34	R$ (0,00)
CREDITOS DIVERSOS		R$ 3.233.557,83	R$ 3.635.818,35
CLIENTES		R$ 2.330.083,71	R$ 2.579.451,32
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.330.083,71	R$ 2.579.451,32
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 903.474,12	R$ 1.056.367,03
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 903.474,12	R$ 1.056.367,03
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 312.395,90	R$ 294.098,03
IMOBILIZADO		R$ 312.395,90	R$ 294.098,03
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 909.816,00	R$ 930.469,83
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (597.420,10)	R$ (636.371,80)
PASSIVO		R$ 3.925.629,76	R$ 4.123.773,44
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.137.804,59	R$ 972.169,00
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 0,00	R$ 81.086,40
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 0,00	R$ 81.086,40
FORNECEDORES		R$ 0,00	R$ 81.086,40
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 1.137.804,59	R$ 891.082,60
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 49.694,65	R$ 34.989,97
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 191.400,12	R$ 90.901,18
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 125.276,34	R$ 134.369,67
CONTAS A PAGAR		R$ 2.981,62	R$ (0,00)
PROVISOES DIVERSAS		R$ 768.451,86	R$ 630.821,78
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.819.111,79	R$ 1.857.526,37
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.819.111,79	R$ 1.857.526,37
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 0,00	R$ 370.510,18
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 1.329.121,89	R$ 1.229.016,19
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 489.989,90	R$ 258.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 968.713,38	R$ 1.294.078,07
CAPITAL SOCIAL		R$ 968.713,38	R$ 1.294.078,07
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 768.713,38	R$ 1.094.078,07
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.640.909,02	R$ 1.966.273,71
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.3 de Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.hopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Abril de 2022 a 30 de Junho de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 4.123.773,44	R$ 4.003.007,93
ATIVO CIRCULANTE		R$ 3.829.675,41	R$ 3.746.221,25
DISPONIVEL		R$ 193.857,06	R$ 27.238,81
DISPONIVEL		R$ 193.857,06	R$ 27.238,81
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 186.591,66	R$ 19.973,41
CREDITOS DIVERSOS		R$ 3.635.818,35	R$ 3.718.982,44
CLIENTES		R$ 2.579.451,32	R$ 2.285.418,72
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.579.451,32	R$ 2.285.418,72
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 1.056.367,03	R$ 1.433.563,72
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 1.056.367,03	R$ 1.433.563,72
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 294.098,03	R$ 256.786,68
IMOBILIZADO		R$ 294.098,03	R$ 256.786,68
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 930.469,83	R$ 931.389,83
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (636.371,80)	R$ (674.603,15)
PASSIVO		R$ 4.123.773,44	R$ 4.003.007,93
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 972.169,00	R$ 1.016.062,41
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 81.086,40	R$ 295,10
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 81.086,40	R$ 295,10
FORNECEDORES		R$ 81.086,40	R$ 295,10
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 891.082,60	R$ 1.015.767,31
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 34.989,97	R$ 54.613,22
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 90.901,18	R$ 105.244,76
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 134.369,67	R$ 160.438,69
CONTAS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISOES DIVERSAS		R$ 630.821,78	R$ 695.470,64
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.857.526,37	R$ 1.668.838,97
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.857.526,37	R$ 1.668.838,97
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 370.510,18	R$ 339.533,86
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 1.229.016,19	R$ 1.071.305,11
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 258.000,00	R$ 258.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 1.294.078,07	R$ 1.318.106,55
CAPITAL SOCIAL		R$ 1.294.078,07	R$ 1.318.106,55
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.094.078,07	R$ 1.118.106,55
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.966.273,71	R$ 1.990.302,19
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 - Validador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Julho de 2022 a 30 de Setembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 4.003.007,93	R$ 4.174.178,11
ATIVO CIRCULANTE		R$ 3.746.221,25	R$ 3.955.415,47
DISPONIVEL		R$ 27.238,81	R$ (27.631,96)
DISPONIVEL		R$ 27.238,81	R$ (27.631,96)
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 19.973,41	R$ (34.897,36)
CREDITOS DIVERSOS		R$ 3.718.982,44	R$ 3.983.047,43
CLIENTES		R$ 2.285.418,72	R$ 2.016.481,31
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.285.418,72	R$ 2.016.481,31
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 1.433.563,72	R$ 1.966.566,12
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 1.433.563,72	R$ 1.966.566,12
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 256.786,68	R$ 218.762,64
IMOBILIZADO		R$ 256.786,68	R$ 218.762,64
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 931.389,83	R$ 931.389,83
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (674.603,15)	R$ (712.627,19)
PASSIVO		R$ 4.003.007,93	R$ 4.174.178,11
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.016.062,41	R$ 1.022.298,21
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 295,10	R$ 23.948,28
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 295,10	R$ 23.948,28
FORNECEDORES		R$ 295,10	R$ 23.948,28
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 1.015.767,31	R$ 998.349,93
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 54.613,22	R$ 47.522,78
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 105.244,76	R$ 79.425,92
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 160.438,69	R$ 168.900,11
CONTAS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISOES DIVERSAS		R$ 695.470,64	R$ 702.501,12
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.668.838,97	R$ 1.640.938,85
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.668.838,97	R$ 1.640.938,85
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 339.533,86	R$ 493.354,12
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 1.071.305,11	R$ 889.584,73
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 258.000,00	R$ 258.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 1.318.106,55	R$ 1.510.941,05
CAPITAL SOCIAL		R$ 1.318.106,55	R$ 1.510.941,05
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.118.106,55	R$ 1.310.941,05
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.990.302,19	R$ 2.183.136,69
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 - Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Outubro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 4.174.178,11	R$ 4.529.880,36
ATIVO CIRCULANTE		R$ 3.955.415,47	R$ 4.321.333,75
(-) DISPONIVEL		R$ (27.631,96)	R$ 223.167,49
(-) DISPONIVEL		R$ (27.631,96)	R$ 223.167,49
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
(-) BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ (34.897,36)	R$ 215.902,09
CREDITOS DIVERSOS		R$ 3.983.047,43	R$ 4.098.166,26
CLIENTES		R$ 2.016.481,31	R$ 1.987.881,09
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.016.481,31	R$ 1.987.881,09
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 1.966.566,12	R$ 2.110.285,17
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 1.966.566,12	R$ 2.110.285,17
(-) ADIANTAMENTO DE SALARIO		R$ (0,00)	R$ (0,00)
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 218.762,64	R$ 208.546,61
IMOBILIZADO		R$ 218.762,64	R$ 208.546,61
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 931.389,83	R$ 960.070,90
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (712.627,19)	R$ (751.524,29)
PASSIVO		R$ 4.174.178,11	R$ 4.529.880,36
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.022.298,21	R$ 1.094.569,50
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 23.948,28	R$ 0,00
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 23.948,28	R$ 0,00
FORNECEDORES		R$ 23.948,28	R$ 0,00
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 998.349,93	R$ 1.094.569,50
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 47.522,78	R$ 48.046,19
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 79.425,92	R$ 186.143,81
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 168.900,11	R$ (0,00)
CONTAS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISOES DIVERSAS		R$ 702.501,12	R$ 860.379,50
LUCROS A DISTRIBUIR		R$ 0,00	R$ 0,00
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.640.938,85	R$ 1.733.579,22
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.640.938,85	R$ 1.733.579,22
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 493.354,12	R$ 704.709,51
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 889.584,73	R$ 750.869,71
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 258.000,00	R$ 278.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 1.510.941,05	R$ 1.701.731,64
CAPITAL SOCIAL		R$ 1.510.941,05	R$ 1.701.731,64
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.310.941,05	R$ 1.501.731,64
RESERVA DE LUCROS		R$ 2.183.136,69	R$ 2.373.927,28
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2022 a 31 de Março de 2022		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 2.381.275,95	R$ 3.001.472,53
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 2.374.985,19	R$ 3.001.435,02
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 2.374.985,19	R$ 3.001.435,02
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 6.290,76	R$ 37,51
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 19,21	R$ 37,51
(-) OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 6.271,55	R$ (0,00)
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (457.798,08)	R$ (403.679,98)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (457.798,08)	R$ (403.679,98)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (457.798,08)	R$ (403.679,98)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 1.923.477,87	R$ 2.597.792,55
LUCRO BRUTO		R$ 1.923.477,87	R$ 2.597.792,55
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (2.157.925,75)	R$ (2.181.007,27)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (67.225,56)	R$ (3.881,84)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (959.197,09)	R$ (961.682,60)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.131.503,10)	R$ (1.215.442,83)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (30.716,73)	R$ (91.420,59)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (30.716,73)	R$ (91.420,59)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ (265.164,61)	R$ 325.364,69
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ (265.164,61)	R$ 325.364,69
RESULTADO LÍQUIDO		R$ (265.164,61)	R$ 325.364,69
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ (265.164,61)	R$ 325.364,69

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320037003200370038003A005400520041 00, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		
Período Selecionado:	01 de Abril de 2022 a 30 de Junho de 2022		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 3.001.472,53	R$ 3.000.745,29
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 3.001.435,02	R$ 3.000.745,29
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 3.001.435,02	R$ 3.000.745,29
(-) OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 37,51	R$ (0,00)
(-) RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 37,51	R$ (0,00)
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (403.679,98)	R$ (542.268,57)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (403.679,98)	R$ (542.268,57)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (403.679,98)	R$ (542.268,57)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 2.597.792,55	R$ 2.458.476,72
LUCRO BRUTO		R$ 2.597.792,55	R$ 2.458.476,72
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (2.181.007,27)	R$ (2.418.575,68)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (3.881,84)	R$ (5.108,75)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (961.682,60)	R$ (1.214.856,74)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.215.442,83)	R$ (1.198.610,19)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (91.420,59)	R$ (15.872,56)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (91.420,59)	R$ (15.872,56)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 325.364,69	R$ 24.028,48
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 325.364,69	R$ 24.028,48
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 325.364,69	R$ 24.028,48
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 325.364,69	R$ 24.028,48

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		
Período Selecionado:	01 de Julho de 2022 a 30 de Setembro de 2022		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 3.000.745,29	R$ 3.359.559,25
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 3.000.745,29	R$ 3.359.559,25
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 3.000.745,29	R$ 3.359.559,25
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (542.268,57)	R$ (598.122,28)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (542.268,57)	R$ (598.122,28)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (542.268,57)	R$ (598.122,28)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 2.458.476,72	R$ 2.761.436,97
LUCRO BRUTO		R$ 2.458.476,72	R$ 2.761.436,97
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (2.418.575,68)	R$ (2.519.551,62)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (5.108,75)	R$ (4.215,96)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (1.214.856,74)	R$ (1.199.499,85)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.198.610,19)	R$ (1.315.835,81)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (15.872,56)	R$ (49.050,85)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (15.872,56)	R$ (49.050,85)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 24.028,48	R$ 192.834,50
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 24.028,48	R$ 192.834,50
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 24.028,48	R$ 192.834,50
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 24.028,48	R$ 192.834,50

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		
Período Selecionado:	01 de Outubro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 3.359.559,25	R$ 4.644.924,52
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 3.359.559,25	R$ 4.644.924,52
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 3.359.559,25	R$ 4.644.924,52
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (598.122,28)	R$ (768.400,64)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (598.122,28)	R$ (768.400,64)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (598.122,28)	R$ (768.400,64)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 2.761.436,97	R$ 3.876.523,88
LUCRO BRUTO		R$ 2.761.436,97	R$ 3.876.523,88
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (2.519.551,62)	R$ (3.281.111,29)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (4.215,96)	R$ (1.065,30)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (1.199.499,85)	R$ (1.485.190,78)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.315.835,81)	R$ (1.794.855,21)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (49.050,85)	R$ (104.622,00)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (49.050,85)	R$ (104.622,00)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 192.834,50	R$ 490.790,59
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 192.834,50	R$ 490.790,59
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 192.834,50	R$ 490.790,59
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 192.834,50	R$ 490.790,59

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2022 a 31 de Março de 2022				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.01.2022	200.000,00	1.640.909,02	(-)873.055,10	859,46	968.713,38
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	325.364,69	0,00	0,00	325.364,69
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 31.03.2022	200.000,00	1.966.273,71	(-)873.055,10	859,46	1.294.078,07
Notas					

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Abril de 2022 a 30 de Junho de 2022				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.04.2022	200.000,00	1.966.273,71	(-)873.055,10	859,46	1.294.078,07
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	24.028,48	0,00	0,00	24.028,48
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 30.06.2022	200.000,00	1.990.302,19	(-)873.055,10	859,46	1.318.106,55
Notas					

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Julho de 2022 a 30 de Setembro de 2022				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.07.2022	200.000,00	1.990.302,19	(-)873.055,10	859,46	1.318.106,55
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	192.834,50	0,00	0,00	192.834,50
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 30.09.2022	200.000,00	2.183.136,69	(-)873.055,10	859,46	1.510.941,05
Notas					

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Outubro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.10.2022	200.000,00	2.183.136,69	(-)873.055,10	859,46	1.510.941,05
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	190.790,59	0,00	0,00	190.790,59
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 31.12.2022	200.000,00	2.373.927,28	(-)873.055,10	859,46	1.701.731,64
Notas					

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A005400520041000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1. Informações sobre a Empresa

A **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ/MF **02.548.735/0001-80**, é uma empresa de capital fechado, com sede na cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo, foi constituída em 18 de MAIO de 1998, tendo como objetivo principal a prestação de serviços de consultoria em tecnologia da informação.

1.1. Principais atividades operacionais no exercício

A prestação de serviços de consultoria em tecnologia da informação, desenvolvimento de programas de computador sob encomenda; desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis; desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, treinamento em informática, preparação de documentos e outros serviços especializados de apoio administrativo; serviços combinados de escritório e apoio administrativo; guarda de documentos e arquivos não associado ao transporte de mudanças; treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial;

1.2. Aprovação das demonstrações financeiras

As demonstrações financeiras da AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, para o exercício findo em 31 de dezembro de 2022 foram autorizadas para a emissão pelo sócio da empresa em 31 de março de 2023, considerando os eventos subseqüentes ocorridos até esta data.

2. Práticas Contábeis

As demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com a Resolução CFC n.º 750/93. A empresa iniciou em 2013 o estudo para adoção das Normas Internacionais de Contabilidade através das regras previstas na ITG 1000, pronunciamentos, orientações e interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC, quando necessário para entendimento dos itens previstos na ITG 1000.

As receitas, as despesas e os custos do período da entidade foram escriturados contabilmente, de acordo com o regime de caixa.

Para transações ou eventos materiais que não estejam cobertos pela ITG 1000, a entidade utilizou como referência os requisitos apropriados estabelecidos na ITG 2000 – Escrituração Contábil e na TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

2.1 Moeda funcional

As demonstrações financeiras são apresentadas em reais (R$), que é a moeda funcional da Empresa.

2.2 Reconhecimento de receita

i. Da Prestação de Serviços

A receita de prestação de serviços é reconhecida com base na execução dos serviços previstos nos contratos de prestação de serviços celebrados entre as partes ou na própria conclusão dos serviços, ou seja, quando os riscos significativos e os benefícios são transferidos para o comprador, seguindo a Resolução 1.418/2012.

ii. Venda de ativos

A receita de venda de ativos é reconhecida quando os riscos e benefícios significativos da propriedade dos produtos são transferidos ao comprador, o que geralmente ocorre na sua entrega.

iii. Receita de juros

Para todos os instrumentos financeiros avaliados ao custo amortizado e ativos financeiros que rendem juros, a receita ou despesa financeira é contabilizada utilizando-se a taxa de juros efetiva, que desconta exatamente os pagamentos ou recebimentos futuros estimados de caixa ao longo da vida estimada do instrumento financeiro ou em um período de tempo mais curto, quando aplicável, ao valor contábil líquido do ativo ou passivo financeiro. A receita de juros é incluída na rubrica "Receita Financeira", nas demonstrações do resultado.

2.3 Impostos e contribuições

2.3.1 Imposto sobre o faturamento.

As receitas proveniente a prestação de serviços estão sujeitas aos seguintes impostos e contribuições, pelas seguintes alíquotas básicas:

- SERVIÇOS ➔ Tributos Federais com opção pelo Lucro Presumido (IR 4,8%, CSLL 2,88%, PIS 0,65% e COFINS 3%) e Imposto sobre Serviços-ISS (2%).

2.4 Instrumentos financeiros - Reconhecimento inicial e mensuração

2.4.1. Ativos financeiros - Reconhecimento e mensuração

Os ativos financeiros da empresa são classificados como ativos financeiros a valor justo por meio do resultado. A empresa determina a classificação dos seus ativos financeiros no momento do seu reconhecimento inicial.

Ativos financeiros são reconhecidos inicialmente ao valor justo, acrescidos dos custos de transação que sejam diretamente atribuíveis à aquisição do ativo financeiro.

Os ativos financeiros da empresa incluem caixa e equivalentes de caixa, aplicações financeiras, contas a receber de clientes e outras contas a receber.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.4.2. Passivos financeiros - Reconhecimento e mensuração

Os passivos financeiros da Empresa são classificados como passivos financeiros a valor justo por meio do resultado e empréstimos e financiamentos. A Empresa determina a classificação dos seus passivos financeiros no momento do seu reconhecimento inicial.

Passivos financeiros são inicialmente reconhecidos a valor justo e, no caso de empréstimos e financiamentos, são acrescidos do custo da transação diretamente relacionado.

Após reconhecimento inicial, empréstimos e financiamentos sujeitos a juros são mensurados subseqüentemente pelo custo amortizado, utilizando o método da taxa de juros efetivos. Ganhos e perdas são reconhecidos na demonstração do resultado no momento da baixa dos passivos, bem como durante o processo de amortização pelo método da taxa de juros efetivos.

Os passivos financeiros da Empresa incluem fornecedores, outras contas a pagar, e empréstimos e financiamentos.

2.5 Avaliação do valor recuperável de ativos (teste de "impairment")

A Administração revisa anualmente o valor contábil líquido dos ativos com o objetivo de avaliar eventos ou mudanças nas circunstâncias econômicas, operacionais ou tecnológicas, que possam indicar deterioração ou perda de seu valor recuperável. Quando estas evidências são identificadas, e o valor contábil líquido excede o valor recuperável, é constituída provisão para deterioração ajustando o valor contábil líquido ao valor recuperável.

2.6 Provisões

2.6.1 Geral

Provisões são reconhecidas quando a Empresa tem uma obrigação presente (legal ou não formalizada) em consequência de um evento passado, é provável que benefícios econômicos sejam requeridos para liquidar a obrigação e uma estimativa confiável do valor da obrigação possa ser feita. A despesa relativa a qualquer provisão é apresentada na demonstração do resultado.

2.6.2 Provisões para riscos tributários, cíveis e trabalhistas.

A Empresa não possui processos judiciais e administrativos. Provisões são constituídas para todas as contingências referentes a processos judiciais para os quais é provável que uma saída de recursos seja feita para liquidar a contingência/obrigação e uma estimativa razoável possa ser feita. A avaliação da probabilidade de perda inclui a avaliação das evidências disponíveis, a hierarquia das leis, as jurisprudências disponíveis, as decisões mais recentes nos tribunais e sua relevância no ordenamento jurídico, bem como a avaliação dos advogados externos. As provisões são revisadas e ajustadas para levar em conta alterações nas circunstâncias, tais como prazo de prescrição aplicável, conclusões de inspeções fiscais ou exposições adicionais identificadas com base em novos assuntos ou decisões de tribunais.

2.7 Outros ativos e passivos (circulantes e não circulantes)

Um ativo é reconhecido no balanço patrimonial quando for provável que seus benefícios econômicos-futuros serão gerados em favor da Empresa e seu custo ou valor puder ser mensurado com segurança. Um passivo é reconhecido no balanço patrimonial quando a Empresa possui uma obrigação legal ou constituída como resultado de um evento passado, sendo provável que um recurso econômico seja requerido para liquidá-lo. São acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos e das variações monetárias ou cambiais incorridas. As provisões são registradas tendo como base as melhores estimativas do risco envolvido.

Os ativos e passivos são classificados como circulantes quando sua realização ou liquidação é provável que ocorra nos próximos 12 meses. Caso contrário, são demonstrados como não circulantes.

2.8 Caixa e equivalentes de caixa

Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo, e não para investimento ou outros fins. A Empresa considerada equivalentes de caixa uma aplicação financeira de conversibilidade imediata em um montante conhecido de caixa e estando sujeita a um insignificante risco de mudança de valor. Por conseguinte, um investimento, normalmente, se qualifica como equivalente de caixa quando tem vencimento de curto prazo, por exemplo, três meses ou menos, a contar da data da contratação.

2.9 Contas a receber de clientes

São apresentadas aos valores de realização. É constituída provisão em montante considerado suficiente pela Administração para os créditos cuja recuperação é considerada duvidosa.

2.10 Julgamentos, estimativas e premissas contábeis significativas

Ativas

Julgamentos

A preparação das demonstrações financeiras da Empresa requer que a Administração faça julgamentos e estimativas e adote premissas que afetam os valores apresentados de receitas, despesas, ativos e passivos, bem como as divulgações de passivos contingentes na data-base das demonstrações financeiras.

Contudo, a incerteza relativa a essas premissas e estimativas poderia levar a resultados que requeiram um ajuste significativo ao valor contábil do ativo ou passivo afetado em períodos futuros.

Estimativas e premissas

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

As principais premissas relativas a fontes de incerteza nas estimativas futuras e outras importantes fontes de incerteza em estimativas na data do balanço, envolvendo risco significativo de causar um ajuste relevante no valor contábil dos ativos e passivos no próximo exercício financeiro, são discutidas a seguir:

a) Receita de prestação de serviços não faturada

As receitas da Empresa decorrem principalmente da prestação de serviços, nos termos dos contratos comerciais com os clientes da Empresa.

b) Vida útil de ativos não circulantes

Os ativos imobilizados e intangíveis são depreciados e amortizados com base no método linear, considerando taxas que se aproximam à vida útil - econômica dos bens, anualmente revisadas.

3. Caixa e equivalentes de caixa.

Representado por:

	31/12/2022	31/12/2021
Caixa	*7.265*	*7.265*
Bancos	*215.902*	*361.920*
Aplicações financeiras	*0*	*10.490*
	223.167	***379.675***

Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo, e não para investimento ou outros fins.

A Empresa considerada uma aplicação financeira os recursos que possuem conversibilidade imediata em um montante conhecido de caixa, sujeitos a um insignificante risco de mudança de valor, com vencimento que pode variar de 90 dias a 5 anos, a contar da data da contratação. Em todas essas aplicações, a disponibilidade dos recursos é imediata e os valores contábeis são compatíveis com os valores de realização.

As aplicações financeiras são representadas substancialmente por Certificados de Depósitos Bancários (CDB), mantidos por instituições financeiras nacionais, não possuindo garantias atreladas aos seus saldos.

4. Contas a receber

Representado por:

	31/12/2022	31/12/2021
Clientes	*1.987.881*	*2.330.084*

5. Imobilizado líquido

Representado por:

Imobilizados:	**% Taxa anual de deprec.**	**31/12/2022**	**31/12/2021**
Edificações e Instalações	***4%***	*30.538*	*30.538*
Moveis e Utensílios	***10%***	*181.780*	*181.780*
Máquinas e Equipamentos	***20%***	*214.184*	*214.184*
Equipamento Telefonia	***20%***	*7.299*	*7.299*
Hardware	***20%***	*441.906*	*391.651*
Veículos e Semoventes	***20%***	*84.364*	*84.364*
Depreciações acumuladas		*(751.524)*	*(597.420)*
Total Imobilizado liquido:		***208.547***	***312.396***

5.1 Revisão da vida útil

a) Efeitos da revisão da vida útil

As taxas de depreciação anual para os móveis, hardwares e software são revistas anualmente, atendendo às orientações contidas no pronunciamento técnico CPC 27 (Ativo imobilizado), passando a ser calculadas com base na vida útil-econômica dos bens que compõem estes grupos, levando em consideração os valores residuais estimados.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5.2 Resumo de movimentação

A movimentação analítica do imobilizado para os exercícios findos em 31/12/2022 e de 31/12/2021 encontram-se demonstradas a seguir:

Descrição	31/12/2021	Depr.Acum.	Aquisição	Alienação	Depr.2022	31/12/2022
Edificações e Instalações	30.538	28.773	0	0	1.765	**0**
Móveis e Utensílios	181.780	104.871		0	18.178	**58.731**
Máquinas e Equipamentos	214.184	96.844		0	42.837	**74.503**
Equip.de Comunicação	7.299	7.299		0	0	**0**
Hardware	391.651	304.057	50.255	0	82.888	**54.961**
Veículos	84.364	55.576	0	0	8.436	**20.352**
Totais :	**909.816**	**597.420**	**50.255**	**0**	**154.104**	**208.547**

6. Empréstimos e financiamentos

Representado por:

	31/12/2022	31/12/2021
Empréstimos	*1.028.870*	*1.819.112*
	1.028.870	***1.819.112***

7. Fornecedores

Representado por:

	31/12/2022	31/12/2021
Nacionais	*0*	*0*
	0	***0***

Fornecedores nacionais

O saldo de fornecedores em 31 de dezembro de 2022 refere-se à aquisição de serviços, possuindo vencimento final previsto para primeiro semestre de 2023.

8. Obrigações trabalhistas e tributárias

Representado por:

Obrigações trabalhistas	31/12/2022	31/12/2021
Previdenciárias - FGTS/INSS	*48.046*	*49.695*
Com Pessoal - salários/outros	*0*	*0*
Provisão - Férias e Encargos	*0*	*0*
Total Trabalhistas:	***48.046***	***49.695***

Obrigações tributárias	31/12/2022	31/12/2021
Federais – IR – CSLL – PIS – COFINS	*967.739*	*911.012*
Federais - Imposto Retido na Fonte	*39.956*	*36.139*
Municipais - Imposto sobre Serviços	*38.828*	*12.701*
Total Tributárias:	***1.046.523***	***959.852***

9. Provisão para demandas judiciais e administrativas.

9.1. Movimentação das provisões

A Empresa não é parte em ações judiciais e processos administrativos perante tribunais e órgãos governamentais, decorrentes do curso normal das suas operações, envolvendo questões tributárias e trabalhistas. A Empresa, com base em informações de seus assessores jurídicos, na análise das demandas judiciais pendentes, não constituiu provisão.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10. Patrimônio líquido

10.1. Capital social

O capital social em 31 de dezembro de 2022 era de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) subscrito e integralizado, representado por 200.000(duzentas mil) quotas.

10.2. Reserva de lucros

A Empresa, em conformidade com seu estatuto social, mantém reserva de lucros que terão por fim assegurar recursos para financiar aplicações adicionais do capital fixo e circulante e são formadas com o saldo remanescente do lucro líquido do exercício que remanescer após as deduções legais e estatutárias, não podendo estas reservas ultrapassar o valor do capital social.

10.3. Reserva legal

Constituída a alíquota de 5% sobre o lucro líquido do exercício, até atingir o montante de 20% do capital social, de acordo com a lei das sociedades anônimas.

10.4. Distribuição de lucros

A distribuição de lucros obedecerá às destinações de seu estatuto social, o qual contém as seguintes destinações:

- 5% para reserva legal, até o limite de 20% do capital social integralizado;

11. Receita operacional líquida.

Representado por:

Descrição	31/12/2022	31/12/2021
Prestação de Serviços	*14.006.664*	*8.856.340*
Receita bruta	***14.006.664***	***8.856.340***
Deduções da receita - impostos incidentes e outros	*(2.312.471)*	*(1.371.049)*
Receita operacional líquida	***11.694.193***	***7.485.291***

12. Benefícios aos empregados.

A política de benefícios tem por objetivo assegurar o bem estar dos funcionários e também de seus familiares e, por esta razão, a Empresa oferece assistência médica, seguro de vida, programa de treinamento interno e vale-transporte.

13. Remuneração dos administradores.

Até 31 de dezembro de 2022, foram registrados a título de remuneração a diretores e administradores o montante de R$14.544,00(quatorze mil e quinhentos e quarenta e quatro reais), pagos na forma de salários, não existindo bônus ou outras formas remuneração.

Vitória(ES), 31 de dezembro de 2022.

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753 Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753 Dados: 2023.05.15 11:21:20 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRDOR
C.I. 837.105
C.P.F. 985.971.757-53

WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:65659015700 Assinado de forma digital por WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:65659015700 Dados: 2023.05.15 11:22:42 -03'00'

WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM
CRC-ES 016642/O-4 – CPF 656.590.157-00

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 10.2.0

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
32200843148	02.548.735/0001-80	

NOME EMPRESARIAL
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2023 a 31/08/2023
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral	27

IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)
4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Procurador	65659015700	WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:65659015700	725709377247021808 7	12/07/2023 a 12/07/2024	Sim
Contador	65659015700	WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:65659015700	725709377247021808 7	12/07/2023 a 12/07/2024	Não

NÚMERO DO RECIBO:

4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.
A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 06/05/2024 às 10:43:11

C0.06.5B.9D.24.19.6B.43
C6.39.73.CB.35.35.97.22

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994. Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 123/2014.

Autenticar documento em https://riobuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320037003200370038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 10.2.0

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
32200843148	02.548.735/0001-80	

NOME EMPRESARIAL
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/09/2023 a 31/12/2023
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
DIARIO COMPLETO	28

IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)
0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Contador	29590134840	SILVIO EDUARDO DA SILVA:29590134840	827023561440089559	19/06/2023 a 18/06/2024	Não
Pessoa Jurídica (e-CNPJ ou e-PJ)	13802943000180	CONSULT SOLUCOES EMPRESARIAIS E CONTABILIDADE LTD:13802943000180	711068196116188258 7	19/06/2023 a 18/06/2024	Sim

NÚMERO DO RECIBO:

0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.
E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8-8

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 06/05/2024 às 17:24:13

8A.18.A6.08.E6.08.55.B6
6C.BF.10.D4.E5.49.3C.3D

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994. Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 123/2014.

Autenticar documento em https://iabuna.notarexcloud.com.br/autenticidade com o identificador 320037003200370038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/09/2023 a 31/12/2023	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	28		
Período Selecionado:	01 de Setembro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023		

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
NIRE	32200843148
CNPJ	02.548.735/0001-80
Número de Ordem	28
Natureza do Livro	DIARIO COMPLETO
Município	VITORIA
Data do arquivamento dos atos constitutivos	18/05/1998
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2023
Quantidade total de linhas do arquivo digital	32987

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Natureza do Livro	DIARIO COMPLETO
Número de ordem	28
Quantidade total de linhas do arquivo digital	32987
Data de inicio	01/09/2023
Data de término	31/12/2023

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8-8, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	27
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2023 a 31 de Março de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 4.529.880,36	R$ 5.152.727,36
ATIVO CIRCULANTE		R$ 4.321.333,75	R$ 4.919.456,40
DISPONIVEL		R$ 223.167,49	R$ 214.203,52
DISPONIVEL		R$ 223.167,49	R$ 214.203,52
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 215.902,09	R$ 206.938,12
CREDITOS DIVERSOS		R$ 4.098.166,26	R$ 4.705.252,88
CLIENTES		R$ 1.987.881,09	R$ 2.216.406,64
CLIENTES DIVERSOS		R$ 1.987.881,09	R$ 2.216.406,64
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 2.110.285,17	R$ 2.488.846,24
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 2.110.285,17	R$ 2.488.846,24
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 208.546,61	R$ 233.270,96
IMOBILIZADO		R$ 208.546,61	R$ 233.270,96
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 960.070,90	R$ 1.026.144,70
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (751.524,29)	R$ (792.873,74)
PASSIVO		R$ 4.529.880,36	R$ 5.152.727,36
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.094.569,50	R$ 1.237.590,07
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 0,00	R$ 222.169,61
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 0,00	R$ 222.169,61
FORNECEDORES		R$ 0,00	R$ 222.169,61
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 1.094.569,50	R$ 1.015.420,46
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 48.046,19	R$ 50.528,93
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 186.143,81	R$ 98.687,27
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 0,00	R$ 216.383,19
CONTAS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISOES DIVERSAS		R$ 860.379,50	R$ 649.821,07
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.733.579,22	R$ 2.047.508,51
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.733.579,22	R$ 2.047.508,51
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 704.709,51	R$ 1.149.446,64
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 750.869,71	R$ 620.061,87
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 278.000,00	R$ 278.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 1.701.731,64	R$ 1.867.628,78
CAPITAL SOCIAL		R$ 1.701.731,64	R$ 1.867.628,78
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.501.731,64	R$ 1.667.628,78
RESERVA DE LUCROS		R$ 2.373.927,28	R$ 2.539.824,42
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	27
Período Selecionado:	01 de Abril de 2023 a 30 de Junho de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 5.152.727,36	R$ 5.848.132,36
ATIVO CIRCULANTE		R$ 4.919.456,40	R$ 5.589.572,89
DISPONIVEL		R$ 214.203,52	R$ 45.741,43
DISPONIVEL		R$ 214.203,52	R$ 45.741,43
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 206.938,12	R$ 38.476,03
CREDITOS DIVERSOS		R$ 4.705.252,88	R$ 5.543.831,46
CLIENTES		R$ 2.216.406,64	R$ 2.449.448,50
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.216.406,64	R$ 2.449.448,50
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 2.488.846,24	R$ 3.094.382,96
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 2.488.846,24	R$ 3.094.382,96
(-) ADIANTAMENTO DE SALARIO		R$ (0,00)	R$ (0,00)
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 233.270,96	R$ 258.559,47
IMOBILIZADO		R$ 233.270,96	R$ 258.559,47
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 1.026.144,70	R$ 1.095.348,39
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (792.873,74)	R$ (836.788,92)
PASSIVO		R$ 5.152.727,36	R$ 5.848.132,36
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.237.590,07	R$ 1.133.263,41
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 222.169,61	R$ 304.731,72
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 222.169,61	R$ 304.731,72
FORNECEDORES		R$ 222.169,61	R$ 304.731,72
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 1.015.420,46	R$ 828.531,69
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 50.528,93	R$ 51.789,80
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 98.687,27	R$ 79.825,57
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 216.383,19	R$ 235.460,68
CONTAS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 304,92
PROVISOES DIVERSAS		R$ 649.821,07	R$ 461.150,72
NÃO CIRCULANTE		R$ 2.047.508,51	R$ 2.158.618,80
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 2.047.508,51	R$ 2.158.618,80
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 1.149.446,64	R$ 1.380.592,21
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 620.061,87	R$ 500.026,59
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 278.000,00	R$ 278.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 1.867.628,78	R$ 2.556.250,15
CAPITAL SOCIAL		R$ 1.867.628,78	R$ 2.556.250,15
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.667.628,78	R$ 2.356.250,15
RESERVA DE LUCROS		R$ 2.539.824,42	R$ 3.228.445,79
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	27		
Período Selecionado:	01 de Julho de 2023 a 31 de Agosto de 2023		

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 5.848.132,36	R$ 5.723.088,44
ATIVO CIRCULANTE		R$ 5.589.572,89	R$ 5.491.383,08
DISPONIVEL		R$ 45.741,43	R$ 64.878,51
DISPONIVEL		R$ 45.741,43	R$ 64.878,51
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 38.476,03	R$ 57.613,11
CREDITOS DIVERSOS		R$ 5.543.831,46	R$ 5.426.504,57
CLIENTES		R$ 2.449.448,50	R$ 1.874.766,77
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.449.448,50	R$ 1.874.766,77
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 3.094.382,96	R$ 3.551.737,80
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 3.094.382,96	R$ 3.551.737,80
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 258.559,47	R$ 231.705,36
IMOBILIZADO		R$ 258.559,47	R$ 231.705,36
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 1.095.348,39	R$ 1.095.348,39
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (836.788,92)	R$ (863.643,03)
PASSIVO		R$ 5.848.132,36	R$ 5.723.088,44
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.133.263,41	R$ 1.077.886,64
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 304.731,72	R$ 148.791,60
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 304.731,72	R$ 148.791,60
FORNECEDORES		R$ 304.731,72	R$ 148.791,60
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 828.531,69	R$ 929.095,04
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 51.789,80	R$ 61.493,24
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 79.825,57	R$ 106.009,64
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 235.460,68	R$ 237.685,06
CONTAS A PAGAR		R$ 304,92	R$ 304,92
PROVISOES DIVERSAS		R$ 461.150,72	R$ 523.602,18
NÃO CIRCULANTE		R$ 2.158.618,80	R$ 1.849.084,64
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 2.158.618,80	R$ 1.849.084,64
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 1.380.592,21	R$ 1.289.780,15
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 500.026,59	R$ 281.304,49
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 278.000,00	R$ 278.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 2.556.250,15	R$ 2.796.117,16
CAPITAL SOCIAL		R$ 2.556.250,15	R$ 2.796.117,16
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 2.356.250,15	R$ 2.596.117,16
RESERVA DE LUCROS		R$ 3.228.445,79	R$ 3.468.312,80
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/09/2023 a 31/12/2023
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	28
Período Selecionado:	01 de Setembro de 2023 a 30 de Setembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 5.723.088,44	R$ 6.508.310,31
ATIVO CIRCULANTE		R$ 5.491.383,08	R$ 6.102.704,95
DISPONÍVEL		R$ 64.878,51	R$ 106.170,99
Caixa Geral		R$ 7.265,40	R$ 7.495,40
Caixa		R$ 7.265,40	R$ 7.495,40
Bancos		R$ 57.263,11	R$ 98.325,59
Agape Assessoria - Banco do Brasil - Ag: 213 C/C 24403-1		R$ 27.648,53	R$ 1.591,21
Agape Assessoria - Banco Banestes - Ag: 274 C/C 1103704-1		R$ 11.065,59	R$ 7.033,34
Agape Assessoria - Sicoob - Ag: 30104 C/C 598259		R$ 18.548,99	R$ 89.701,04
Titulos Vinc. Merc. Aberto		R$ 350,00	R$ 350,00
Conta Capital		R$ 350,00	R$ 350,00
CRÉDITOS		R$ 1.874.766,77	R$ 2.274.978,19
Duplicatas a Receber		R$ 1.874.766,77	R$ 2.274.978,19
Clientes		R$ 1.874.766,77	R$ 2.274.978,19
OUTROS CRÉDITOS		R$ 0,00	R$ 46.384,79
Adiantamentos Concedidos		R$ 0,00	R$ 46.384,79
Adiantamento de Férias		R$ 0,00	R$ 14.660,04
Cartao de Credito		R$ 0,00	R$ 31.724,75
ANTECIPAÇÕES		R$ 3.551.737,80	R$ 3.675.170,98
Antecipações		R$ 3.551.737,80	R$ 3.675.170,98
Adiant a Sócios - Marcos Pontes		R$ 2.776.490,24	R$ 2.862.110,24
Adiant á Socios - Franklin Hermes		R$ 314.343,30	R$ 333.637,11
Adiant a Socios - Juliano Rafael		R$ 460.904,26	R$ 479.423,63
ATIVO NÃO CIRCULANTE		R$ 231.705,36	R$ 405.605,36
REALIZAVEL A LONGO PRAZO		R$ 231.705,36	R$ 405.605,36
IMOBILIZADO		R$ 231.705,36	R$ 231.705,36
Maquinas e Equipamentos		R$ 349.461,66	R$ 349.461,66
Instalações		R$ 30.537,86	R$ 30.537,86
Computadores e Acessorios		R$ 7.298,96	R$ 7.298,96
Moveis e Utensilios		R$ 181.779,84	R$ 181.779,84
Veiculos		R$ 84.364,10	R$ 84.364,10
(-) (-) Depr. de Computadores e Acessorios		R$ (7.298,96)	R$ (7.298,96)
(-) (-) Depreciação de Veículo		R$ (69.636,31)	R$ (69.636,31)
(-) (-) Depr. de Maquinas e Equiptos.		R$ (179.096,56)	R$ (179.096,56)
(-) (-) Depr. de Instalações		R$ (30.537,86)	R$ (30.537,86)
(-) (-) Depr. Moveis e Utensilios		R$ (135.167,37)	R$ (135.167,37)
Intangível		R$ 0,00	R$ 173.900,00
Software		R$ 441.905,97	R$ 441.905,97
Investimentos		R$ 0,00	R$ 173.900,00
(-) (-) Amortização Acumulada		R$ (441.905,97)	R$ (441.905,97)
PASSIVO		R$ 5.723.088,44	R$ 6.508.310,31
CIRCULANTE		R$ 1.084.208,25	R$ 1.882.178,79
Obrigações Tributárias		R$ 629.611,82	R$ 1.317.110,48
Impostos a Recolher		R$ 629.611,82	R$ 942.982,36
IRPJ a Recolher		R$ 347.342,31	R$ 564.514,66
CSLL a Recolher		R$ 176.259,87	R$ 290.958,73
PIS a Recolher		R$ 13.116,23	R$ 8.080,91
COFINS a Recolher		R$ 60.536,42	R$ 37.296,53
PCC a Recolher		R$ 5.760,59	R$ 6.033,70
ISS a Recolher		R$ 17.348,13	R$ 26.755,55
IRRF Retido a Recolher		R$ 9.248,27	R$ 9.336,28
ISS Retido a Recolher		R$ 0,00	R$ 6,00
Parcelamentos a Pagar		R$ 0,00	R$ 374.128,12
Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 0,00	R$ 108.031,20
(-) Juros - Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 0,00	R$ (21.056,88)
Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 0,00	R$ 71.339,76
(-) Juros - Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 0,00	R$ (13.812,34)
Parcel. CSLL 10783-404380/2019-60		R$ 0,00	R$ 6.208,40
(-) Juros Parcel. CSLL 10783-404380/2019-60		R$ 0,00	R$ (2.413,40)
Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 10.048,20
(-) Juros Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (1.752,84)
Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 12.689,64
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (2.253,24)
Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 6.099,72
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (1.083,12)
Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ 52.130,40
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ (9.333,96)
Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ 23.242,56
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ (4.161,60)
Parcel. IRRF 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 4.596,66
(-) Juros Parcel. IRRF 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (834,30)
Parcel. PIS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 4.648,77
(-) Juros Parcel. PIS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (840,33)
Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 14.304,12
(-) Juros Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (2.585,64)
Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 9.971,76
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (1.911,84)
Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 6.085,32
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (1.166,64)
Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 0,00	R$ 54.315,60
(-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 0,00	R$ (10.994,14)
Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 0,00	R$ 37.727,64
(-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 0,00	R$ (7.517,40)
Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 0,00	R$ 42.350,28
(-) Juros Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 0,00	R$ (7.944,24)
Obrigações com Pessoal		R$ 299.178,30	R$ 290.575,30
Salarios e Ordenados a Pagar		R$ 237.550,05	R$ 230.089,77
Salarios a Pagar		R$ 237.550,05	R$ 229.579,73
Pensão Alimentícia a Pagar		R$ 0,00	R$ 510,04
Contribuições a Pagar		R$ 135,01	R$ 105,20
Contribuição Assistencial a Pagar		R$ 135,01	R$ 105,20
Encargos Sociais a Pagar		R$ 61.493,24	R$ 60.380,33
INSS a Recolher		R$ 39.877,11	R$ 34.924,35
FGTS a Recolher		R$ 21.521,84	R$ 19.606,19
IRRF Sobre Salários a Recolher		R$ 94,29	R$ 5.849,79
Obrigações Sociais		R$ 149.096,52	R$ 252.942,38
Outras Obrigações		R$ 149.096,52	R$ 252.942,38
Fornecedores Nacionais		R$ 149.096,52	R$ 252.942,38
Credores		R$ 0,00	R$ 15.229,02
Credores Diversos		R$ 0,00	R$ 15.229,02
Adiantamento de Clientes		R$ 0,00	R$ 15.229,02
Emprestimos e Financiamentos		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Emprestimos		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Emprestimos de Pessoal Fisica		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Exigivel a Longo Prazo		R$ 1.842.763,03	R$ 1.551.386,82
Emprestimos e Fianciamentos		R$ 1.842.763,03	R$ 1.551.386,82
Emprestimos		R$ 552.982,88	R$ 668.759,33
Emprestimos		R$ 278.000,00	R$ 278.000,00
Conta Garantida - Banco do Brasil		R$ 274.982,88	R$ 390.759,33
Parcelamentos		R$ 1.289.780,15	R$ 882.627,49
Parcelamentos		R$ 472.462,17	R$ (101.163,81)
Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 484.767,89	R$ 367.734,09
(-) Juros - Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 0,00	R$ (71.944,34)
Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 332.550,09	R$ 255.265,35
(-) Juros - Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 0,00	R$ (49.494,26)
Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 14.234,95
(-) Juros Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (2.483,19)
Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 17.976,99
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (3.192,09)
Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 4.066,48
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (722,08)
Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ 86.884,00
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ (15.556,60)
Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ 38.737,60
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ (6.936,00)
Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 32.184,27
(-) Juros Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (5.817,69)
Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 22.436,46
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (4.301,64)
Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 6.085,32
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (1.166,64)
Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 0,00	R$ 167.473,10
(-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 0,00	R$ (33.898,61)
Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 0,00	R$ 103.751,01
(-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 0,00	R$ (20.673,11)
Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 0,00	R$ 102.346,51
(-) Juros Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 0,00	R$ (19.198,58)
PATRIMONIO LÍQUIDO		R$ 2.796.117,16	R$ 3.074.744,70
Capital Social Integrado		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Capital Social		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Capital Subscrito		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Reservas de Lucros		R$ 1.501.731,64	R$ 1.653.524,77
Lucros Acumulados		R$ 2.374.786,74	R$ 2.374.786,74
Reservas de Lucros		R$ 2.373.927,28	R$ 2.373.927,28
Ajuste de exercício anterior		R$ 859,46	R$ 859,46
(-) Prejuízos Acumulados		R$ (873.055,10)	R$ (721.261,97)
(-) (-) Prejuízos Acumulados		R$ (873.055,10)	R$ (721.261,97)
Zeramento de Período		R$ 1.094.385,52	R$ 1.221.219,93
Zeramento de Período		R$ 1.094.385,52	R$ 1.221.219,93
Abertura de Balanço		R$ 1.094.385,52	R$ 1.221.219,93

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8-8, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

BALANÇO PATRIMONIAL

Sped contábil

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/09/2023 a 31/12/2023
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	28
Período Selecionado:	01 de Outubro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 6.508.310,31	R$ 9.458.805,28
ATIVO CIRCULANTE		R$ 6.102.704,95	R$ 7.128.641,55
DISPONÍVEL		R$ 106.170,99	R$ 912.719,14
Caixa Geral		R$ 7.495,40	R$ 7.641,80
Caixa		R$ 7.495,40	R$ 7.641,80
Bancos		R$ 98.325,59	R$ 222.258,54
Agape Assessoria - Banco do Brasil - Ag: 213 C/C 24403-1		R$ 1.591,21	R$ 183,57
Agape Assessoria - Banco Banestes - Ag: 274 C/C 1103704-1		R$ 7.033,34	R$ 208.355,35
Agape Assessoria - Sicoob - Ag: 30104 C/C 598259		R$ 89.701,04	R$ 13.719,62
Títulos Vinc. Merc. Aberto		R$ 350,00	R$ 350,00
Conta Capital		R$ 350,00	R$ 350,00
Aplicação em Poupança		R$ 0,00	R$ 682.468,80
Aplicação do Brasil - CDI/RBD		R$ 0,00	R$ 586.468,80
Aplicação CDB DI		R$ 0,00	R$ 96.000,00
CRÉDITOS		R$ 2.274.978,19	R$ 2.544.099,61
Duplicatas a Receber		R$ 2.274.978,19	R$ 2.544.099,61
Clientes		R$ 2.274.978,19	R$ 2.544.099,61
OUTROS CRÉDITOS		R$ 46.384,79	R$ 304.236,24
Adiantamentos Concedidos		R$ 46.384,79	R$ 304.236,24
Adiantamento a Fornecedor		R$ 0,00	R$ 92.678,16
Adiantamento de Férias		R$ 14.660,04	R$ 22.901,32
Cartao de Credito		R$ 31.724,75	R$ 188.656,76
ANTECIPAÇÕES		R$ 3.675.170,98	R$ 3.367.586,56
Antecipações		R$ 3.675.170,98	R$ 3.367.586,56
Adiant a Sócios - Marcos Pontes		R$ 2.862.110,24	R$ 2.502.249,32
Adiant à Socios - Franiklin Hermes		R$ 333.637,11	R$ 372.958,55
Adiant a Socios - Juliano Rafael		R$ 479.423,63	R$ 492.378,69
ATIVO NÃO CIRCULANTE		R$ 405.605,36	R$ 2.330.163,73
REALIZAVEL A LONGO PRAZO		R$ 405.605,36	R$ 2.330.163,73
IMOBILIZADO		R$ 231.705,36	R$ 254.108,73
Maquinas e Equipamentos		R$ 349.461,66	R$ 349.461,66
Instalações		R$ 30.537,86	R$ 30.537,86
Computadores e Acessorios		R$ 7.298,96	R$ 47.877,89
Moveis e Utensilios		R$ 181.779,84	R$ 181.779,84
Veiculos		R$ 84.364,10	R$ 84.364,10
(-) (-) Depr. de Computadores e Acessorios		R$ (7.298,96)	R$ (7.975,28)
(-) (-) Depreciação de Veiculo		R$ (69.636,31)	R$ (73.854,52)
(-) (-) Depr. de Maquinas e Equiptos.		R$ (179.096,56)	R$ (187.833,10)
(-) (-) Depr. de Instalações		R$ (30.537,86)	R$ (30.537,86)
(-) (-) Depr. Moveis e Utensilios		R$ (135.167,37)	R$ (139.711,86)
Intangível		R$ 173.900,00	R$ 2.076.055,00
Software		R$ 441.905,97	R$ 2.009.560,97
Investimentos		R$ 173.900,00	R$ 508.400,00
(-) (-) Amortização Acumulada		R$ (441.905,97)	R$ (441.905,97)
PASSIVO		R$ 6.508.310,31	R$ 9.458.805,28
CIRCULANTE		R$ 1.882.178,79	R$ 1.694.514,75
Obrigações Tributárias		R$ 1.317.110,48	R$ 1.476.072,90
Impostos a Recolher		R$ 942.982,36	R$ 1.105.503,38
IRPJ a Recolher		R$ 564.514,66	R$ 556.639,37
CSLL a Recolher		R$ 290.958,73	R$ 342.241,07
PIS a Recolher		R$ 8.080,91	R$ 24.043,67
COFINS a Recolher		R$ 37.296,53	R$ 110.970,75
PCC a Recolher		R$ 6.033,70	R$ 2.159,42
ISS a Recolher		R$ 26.755,55	R$ 61.354,27
IRRF Retido a Recolher		R$ 9.336,28	R$ 8.094,83
ISS Retido a Recolher		R$ 6,00	R$ 0,00
Parcelamentos a Pagar		R$ 374.128,12	R$ 370.569,52
Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 108.031,20	R$ 108.031,20
(-) (-) Juros - Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ (21.056,88)	R$ (21.056,88)
Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 71.339,76	R$ 71.339,76
(-) (-) Juros - Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ (13.812,34)	R$ (13.812,34)
Parcel. CSLL 10783-404380/2019-60		R$ 6.208,40	R$ 4.515,20
(-) (-) Juros Parcel. CSLL 10783-404380/2019-60		R$ (2.413,40)	R$ (1.755,20)
Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 10.048,20	R$ 10.048,20
(-) (-) Juros Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ (1.752,84)	R$ (1.752,84)
Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 12.689,64	R$ 12.689,64
(-) (-) Juros Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ (2.253,24)	R$ (2.253,24)
Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 6.099,72	R$ 6.099,72
(-) (-) Juros Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ (1.083,12)	R$ (1.083,12)
Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 52.130,40	R$ 52.130,40
(-) (-) Juros Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ (9.333,96)	R$ (9.333,96)
Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 23.242,56	R$ 23.242,56
(-) (-) Juros Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ (4.161,60)	R$ (4.161,60)
Parcel. IRRF 11543-406439/2022-45		R$ 4.596,66	R$ 3.064,44
(-) (-) Juros Parcel. IRRF 11543-406439/2022-45		R$ (834,30)	R$ (556,20)
Parcel. PIS 11543-406439/2022-45		R$ 4.648,77	R$ 3.099,18
(-) (-) Juros Parcel. PIS 11543-406439/2022-45		R$ (840,33)	R$ (560,22)
Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 14.304,12	R$ 14.304,12
(-) (-) Juros Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ (2.585,64)	R$ (2.585,64)
Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 9.971,76	R$ 9.971,76
(-) (-) Juros Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ (1.911,84)	R$ (1.911,84)
Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 6.085,32	R$ 6.085,32
(-) (-) Juros Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ (1.166,64)	R$ (1.166,64)
Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 54.315,60	R$ 54.315,60
(-) (-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ (10.994,14)	R$ (10.994,14)
Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 37.727,64	R$ 37.727,64
(-) (-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ (7.517,40)	R$ (7.517,40)
Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 42.350,28	R$ 42.350,28
(-) (-) Juros Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ (7.944,24)	R$ (7.944,24)
Obrigações com Pessoal		R$ 290.575,30	R$ 104.326,53
Salarios e Ordenados a Pagar		R$ 230.089,77	R$ 60.326,40
Salarios a Pagar		R$ 229.579,73	R$ 41.647,61
Pensão Alimentícia a Pagar		R$ 510,04	R$ 476,89
Pro-labore a Pagar		R$ 0,00	R$ 1.174,80
Rescisões a Pagar		R$ 0,00	R$ 17.027,10
Contribuições a Pagar		R$ 105,20	R$ 105,20
Contribuição Assistencial a Pagar		R$ 105,20	R$ 105,20
Encargos Sociais a Pagar		R$ 60.380,33	R$ 43.894,93
INSS a Recolher		R$ 34.924,35	R$ 9.639,82
FGTS a Recolher		R$ 19.606,19	R$ 28.137,30
IRRF Sobre Salários a Recolher		R$ 5.849,79	R$ 6.117,81
Obrigações Sociais		R$ 252.942,38	R$ 71.132,33
Outras Obrigações		R$ 252.942,38	R$ 71.132,33
Fornecedores Nacionais		R$ 252.942,38	R$ 71.132,33
Credores		R$ 15.229,02	R$ 36.661,38
Credores Diversos		R$ 15.229,02	R$ 36.661,38
Adiantamento de Clientes		R$ 15.229,02	R$ 36.661,38
Emprestimos e Financiamentos		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Emprestimos		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Emprestimos de Pessoal Fisica		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Exigivel a Longo Prazo		R$ 1.551.386,82	R$ 1.767.500,20
Emprestimos e Fiancimentos		R$ 1.551.386,82	R$ 1.767.500,20
Emprestimos		R$ 668.759,33	R$ 980.702,50
Emprestimos		R$ 278.000,00	R$ 49.500,00
Conta Garantida - Banco do Brasil		R$ 390.759,33	R$ (15.829,55)
Conta Garantida N° 2.124.171 - R$ 1.000.000		R$ 0,00	R$ 947.032,05
Parcelamentos		R$ 882.627,49	R$ 786.797,70
(-) Parcelamentos		R$ (101.163,81)	R$ (106.302,97)
Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 367.734,09	R$ 340.726,29
(-) (-) Juros - Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ (71.944,34)	R$ (66.680,12)
Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 255.265,35	R$ 237.430,41
(-) (-) Juros - Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ (49.494,26)	R$ (46.041,20)
Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 14.234,95	R$ 11.722,90
(-) (-) Juros Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ (2.483,19)	R$ (2.044,98)
Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 17.976,99	R$ 14.804,58
(-) (-) Juros Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ (3.192,09)	R$ (2.628,78)
Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 4.066,48	R$ 2.541,55
(-) (-) Juros Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ (722,08)	R$ (451,30)
Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 86.884,00	R$ 73.851,40
(-) (-) Juros Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ (15.556,60)	R$ (13.223,11)
Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 38.737,60	R$ 32.926,96
(-) (-) Juros Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ (6.936,00)	R$ (5.895,60)
Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 32.184,27	R$ 28.608,24
(-) (-) Juros Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ (5.817,69)	R$ (5.171,28)
Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 22.436,46	R$ 19.943,52
(-) (-) Juros Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ (4.301,64)	R$ (3.823,68)
Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 6.085,32	R$ 4.563,99
(-) (-) Juros Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ (1.166,64)	R$ (874,98)
Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 167.473,10	R$ 153.894,20
(-) (-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ (33.898,61)	R$ (31.150,10)
Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 103.751,01	R$ 94.319,10
(-) (-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ (20.673,11)	R$ (18.793,76)
Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 102.346,51	R$ 91.758,94
(-) (-) Juros Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ (19.198,58)	R$ (17.212,52)
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R$ 3.074.744,70	R$ 5.996.790,33
Capital Social Integrado		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Capital Social		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Capital Subscrito		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Reservas de Lucros		R$ 1.653.524,77	R$ 4.575.570,40
Lucros Acumulados		R$ 2.374.786,74	R$ 4.575.570,40
Lucros Acumulados		R$ 0,00	R$ 3.299.956,66
Reservas de Lucros		R$ 2.373.927,28	R$ 2.373.927,28
Ajuste de exercício anterior		R$ 859,46	R$ 1.070,00
(-) Distribuição de Lucros		R$ 0,00	R$ (1.099.383,54)
(-) Prejuízos Acumulados		R$ (721.261,97)	R$ 0,00
(-) (-) Prejuízos Acumulados		R$ (721.261,97)	R$ 0,00
Zeramento de Período		R$ 1.221.219,93	R$ 1.221.219,93
Zeramento de Período		R$ 1.221.219,93	R$ 1.221.219,93
Abertura de Balanço		R$ 1.221.219,93	R$ 1.221.219,93

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8-8, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Programa Validador com o identificador 320037003200370036003A005400520041100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade

BALANÇO PATRIMONIAL

Sped Contábil

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/09/2023 a 31/12/2023	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	28		
Período Selecionado:	01 de Setembro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023		

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 5.723.088,44	R$ 9.458.805,28
ATIVO CIRCULANTE		R$ 5.491.383,08	R$ 7.128.641,55
DISPONÍVEL		R$ 64.878,51	R$ 912.719,14
Caixa Geral		R$ 7.265,40	R$ 7.641,80
Caixa		R$ 7.265,40	R$ 7.641,80
Bancos		R$ 57.263,11	R$ 222.258,54
Agape Assessoria - Banco do Brasil - Ag: 213 C/C 24403-1		R$ 27.648,53	R$ 183,57
Agape Assessoria - Banco Banestes - Ag: 274 C/C 1103704-1		R$ 11.065,59	R$ 208.355,35
Agape Assessoria - Sicoob - Ag: 30104 C/C 598259		R$ 18.548,99	R$ 13.719,62
Titulos Vinc. Merc. Aberto		R$ 350,00	R$ 350,00
Conta Capital		R$ 350,00	R$ 350,00
Aplicação em Poupança		R$ 0,00	R$ 682.468,80
Aplicação do Brasil - CDI/RBD		R$ 0,00	R$ 586.468,80
Aplicação CDB DI		R$ 0,00	R$ 96.000,00
CRÉDITOS		R$ 1.874.766,77	R$ 2.544.099,61
Duplicatas a Receber		R$ 1.874.766,77	R$ 2.544.099,61
Clientes		R$ 1.874.766,77	R$ 2.544.099,61
OUTROS CRÉDITOS		R$ 0,00	R$ 304.236,24
Adiantamentos Concedidos		R$ 0,00	R$ 304.236,24
Adiantamento a Fornecedor		R$ 0,00	R$ 92.678,16
Adiantamento de Férias		R$ 0,00	R$ 22.901,32
Cartao de Credito		R$ 0,00	R$ 188.656,76
ANTECIPAÇÕES		R$ 3.551.737,80	R$ 3.367.586,56
Antecipações		R$ 3.551.737,80	R$ 3.367.586,56
Adiant a Sócios - Marcos Pontes		R$ 2.776.490,24	R$ 2.502.249,32
Adiant a Socios - Franklin Hermes		R$ 314.343,30	R$ 372.958,55
Adiant a Socios - Juliano Rafael		R$ 460.904,26	R$ 492.378,69
ATIVO NÃO CIRCULANTE		R$ 231.705,36	R$ 2.330.163,73
REALIZAVEL A LONGO PRAZO		R$ 231.705,36	R$ 2.330.163,73
IMOBILIZADO		R$ 231.705,36	R$ 254.108,73
Maquinas e Equipamentos		R$ 349.461,66	R$ 349.461,66
Instalações		R$ 30.537,86	R$ 30.537,86
Computadores e Acessorios		R$ 7.298,96	R$ 47.877,89
Moveis e Utensilios		R$ 181.779,84	R$ 181.779,84
Veiculos		R$ 84.364,10	R$ 84.364,10
(-) (-) Depr. de Computadores e Acessorios		R$ (7.298,96)	R$ (7.975,28)
(-) (-) Depreciação de Veículo		R$ (69.636,31)	R$ (73.854,52)
(-) (-) Depr. de Maquinas e Equiptos.		R$ (179.096,56)	R$ (187.833,10)
(-) (-) Depr. de Instalações		R$ (30.537,86)	R$ (30.537,86)
(-) (-) Depr. Moveis e Utensilios		R$ (135.167,37)	R$ (139.711,86)
Intangível		R$ 0,00	R$ 2.076.055,00
Software		R$ 441.905,97	R$ 2.009.560,97
Investimentos		R$ 0,00	R$ 508.400,00
(-) (-) Amortização Acumulada		R$ (441.905,97)	R$ (441.905,97)
PASSIVO		R$ 5.723.088,44	R$ 9.458.805,28
CIRCULANTE		R$ 1.084.208,25	R$ 1.694.514,75
Obrigações Tributárias		R$ 629.611,82	R$ 1.476.072,90
Impostos a Recolher		R$ 629.611,82	R$ 1.105.503,38
IRPJ a Recolher		R$ 347.342,31	R$ 556.639,37
CSLL a Recolher		R$ 176.259,87	R$ 342.241,07
PIS a Recolher		R$ 13.116,23	R$ 24.043,67
COFINS a Recolher		R$ 60.536,42	R$ 110.970,75
PCC a Recolher		R$ 5.760,59	R$ 2.159,42
ISS a Recolher		R$ 17.348,13	R$ 61.354,27
IRRF Retido a Recolher		R$ 9.248,27	R$ 8.094,83
Parcelamentos a Pagar		R$ 0,00	R$ 370.569,52
Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 0,00	R$ 108.031,20
(-) Juros - Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 0,00	R$ (21.056,88)
Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 0,00	R$ 71.339,76
(-) Juros - Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 0,00	R$ (13.812,34)
Parcel. CSLL 10783-404380/2019-60		R$ 0,00	R$ 4.515,20
(-) Juros Parcel. CSLL 10783-404380/2019-60		R$ 0,00	R$ (1.755,20)
Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 10.048,20
(-) Juros Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (1.752,84)
Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 12.689,64
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (2.253,24)
Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 6.099,72
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (1.083,12)
Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ 52.130,40
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ (9.333,96)
Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ 23.242,56
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ (4.161,60)
Parcel. IRRF 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 3.064,44
(-) Juros Parcel. IRRF 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (556,20)
Parcel. PIS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 3.099,18
(-) Juros Parcel. PIS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (560,22)
Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 14.304,12
(-) Juros Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (2.585,64)
Parcel. RPPJ 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 9.971,76
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (1.911,84)
Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 6.085,32
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (1.166,64)
Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 0,00	R$ 54.315,60
(-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 0,00	R$ (10.994,14)
Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 0,00	R$ 37.727,64
(-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 0,00	R$ (7.517,40)
Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 0,00	R$ 42.350,28
(-) Juros Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 0,00	R$ (7.944,24)
Obrigações com Pessoal		R$ 299.178,30	R$ 104.326,53
Salarios e Ordenados a Pagar		R$ 237.550,05	R$ 60.326,40
Salarios a Pagar		R$ 237.550,05	R$ 41.647,61
Pensão Alimentícia a Pagar		R$ 0,00	R$ 476,89
Pro-labore a Pagar		R$ 0,00	R$ 1.174,80
Rescisões a Pagar		R$ 0,00	R$ 17.027,10
Contribuições a Pagar		R$ 135,01	R$ 105,20
Contribuição Assistencial a Pagar		R$ 135,01	R$ 105,20
Encargos Sociais a Pagar		R$ 61.493,24	R$ 43.894,93
INSS a Recolher		R$ 39.877,11	R$ 9.639,82
FGTS a Recolher		R$ 21.521,84	R$ 28.137,30
IRRF Sobre Salários a Recolher		R$ 94,29	R$ 6.117,81
Obrigações Sociais		R$ 149.096,52	R$ 71.132,33
Outras Obrigações		R$ 149.096,52	R$ 71.132,33
Fornecedores Nacionais		R$ 149.096,52	R$ 71.132,33
Credores		R$ 0,00	R$ 36.661,38
Credores Diversos		R$ 0,00	R$ 36.661,38
Adiantamento de Clientes		R$ 0,00	R$ 36.661,38
Emprestimos e Financiamentos		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Emprestimos		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Emprestimos de Pessoal Fisica		R$ 6.321,61	R$ 6.321,61
Exigivel a Longo Prazo		R$ 1.842.763,03	R$ 1.767.500,20
Emprestimos e Financiamentos		R$ 1.842.763,03	R$ 1.767.500,20
Emprestimos		R$ 552.982,88	R$ 980.702,50
Emprestimos		R$ 278.000,00	R$ 49.500,00
Conta Garantida - Banco do Brasil		R$ 274.982,88	R$ (15.829,55)
Conta Garantida N° 2.124.171 - R$ 1.000.000		R$ 0,00	R$ 947.032,05
Parcelamentos		R$ 1.289.780,15	R$ 786.797,70
Parcelamentos		R$ 472.462,17	R$ (106.302,97)
Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 484.767,89	R$ 340.726,29
(-) Juros - Parcelamento Simplificado 10-03-2023		R$ 0,00	R$ (66.680,12)
Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 332.550,09	R$ 237.430,41
(-) Juros - Parcelamento Simplificado 25-05-2023		R$ 0,00	R$ (46.041,20)
Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 11.722,90
(-) Juros Parcel. COFINS 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (2.044,98)
Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 14.804,58
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (2.628,78)
Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ 2.541,55
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-404391/2021-50		R$ 0,00	R$ (451,30)
Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ 73.851,40
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ (13.223,11)
Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ 32.926,96
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-405510/2021-91		R$ 0,00	R$ (5.895,60)
Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 28.608,24
(-) Juros Parcel. COFINS 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (5.171,28)
Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 19.943,52
(-) Juros Parcel. IRPJ 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (3.823,68)
Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ 4.563,99
(-) Juros Parcel. CSLL 11543-406439/2022-45		R$ 0,00	R$ (874,98)
Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 0,00	R$ 153.894,20
(-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200563801282240		R$ 0,00	R$ (31.150,10)
Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 0,00	R$ 94.319,10
(-) Juros Parcel. Simpl. 02110001200327003542288		R$ 0,00	R$ (18.793,76)
Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 0,00	R$ 91.758,94
(-) Juros Parcel. Simpl.02110001200025749732269		R$ 0,00	R$ (17.212,52)
PATRIMONIO LÍQUIDO		R$ 2.796.117,16	R$ 5.996.790,33
Capital Social Integrado		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Capital Social		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Capital Subscrito		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
Reservas de Lucros		R$ 1.501.731,64	R$ 4.575.570,40
Lucros Acumulados		R$ 2.374.786,74	R$ 4.575.570,40
Lucros Acumulados		R$ 0,00	R$ 3.299.956,66
Reservas de Lucros		R$ 2.373.927,28	R$ 2.373.927,28
Ajuste de exercício anterior		R$ 859,46	R$ 1.070,00
(-) Distribuição de Lucros		R$ 0,00	R$ (1.099.383,54)
(-) Prejuízos Acumulados		R$ (873.055,10)	R$ 0,00
(-) (-) Prejuízos Acumulados		R$ (873.055,10)	R$ 0,00
Zeramento de Período		R$ 1.094.385,52	R$ 1.221.219,93
Zeramento de Período		R$ 1.094.385,52	R$ 1.221.219,93
Abertura de Balanço		R$ 1.094.385,52	R$ 1.221.219,93

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8-8, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do programa gerador

Autenticar documento em https://itaburia.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320037003200370038003A005400052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	27		
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2023 a 31 de Março de 2023		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 4.644.924,52	R$ 4.419.328,27
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 4.644.924,52	R$ 4.419.328,27
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 4.644.924,52	R$ 4.419.328,27
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (768.400,64)	R$ (593.255,95)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (768.400,64)	R$ (593.255,95)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (768.400,64)	R$ (593.255,95)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 3.876.523,88	R$ 3.826.072,32
LUCRO BRUTO		R$ 3.876.523,88	R$ 3.826.072,32
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (3.281.111,29)	R$ (3.504.339,69)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (1.065,30)	R$ (262.841,82)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (1.485.190,78)	R$ (1.530.383,11)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.794.855,21)	R$ (1.711.114,76)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (104.622,00)	R$ (155.835,49)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (104.622,00)	R$ (155.835,49)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 490.790,59	R$ 165.897,14
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 490.790,59	R$ 165.897,14
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 490.790,59	R$ 165.897,14
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 490.790,59	R$ 165.897,14

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	27		
Período Selecionado:	01 de Abril de 2023 a 30 de Junho de 2023		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 4.419.328,27	R$ 5.136.054,77
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 4.419.328,27	R$ 5.136.054,77
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 4.419.328,27	R$ 5.136.054,77
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (593.255,95)	R$ (758.387,89)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (593.255,95)	R$ (758.387,89)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (593.255,95)	R$ (758.387,89)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 3.826.072,32	R$ 4.377.666,88
LUCRO BRUTO		R$ 3.826.072,32	R$ 4.377.666,88
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (3.504.339,69)	R$ (3.580.933,43)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (262.841,82)	R$ (299.156,68)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (1.530.383,11)	R$ (1.588.860,53)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.711.114,76)	R$ (1.692.916,22)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (155.835,49)	R$ (108.112,08)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (155.835,49)	R$ (108.112,08)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 165.897,14	R$ 688.621,37
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 165.897,14	R$ 688.621,37
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 165.897,14	R$ 688.621,37
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 165.897,14	R$ 688.621,37

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	27		
Período Selecionado:	01 de Julho de 2023 a 31 de Agosto de 2023		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 5.136.054,77	R$ 3.375.016,17
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 5.136.054,77	R$ 3.374.390,29
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 5.136.054,77	R$ 3.374.390,29
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 0,00	R$ 625,88
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 0,00	R$ 625,88
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (758.387,89)	R$ (656.807,74)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (758.387,89)	R$ (656.807,74)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (758.387,89)	R$ (656.807,74)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 4.377.666,88	R$ 2.718.208,43
LUCRO BRUTO		R$ 4.377.666,88	R$ 2.718.208,43
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (3.580.933,43)	R$ (2.459.387,81)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (299.156,68)	R$ (279.765,30)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (1.588.860,53)	R$ (955.700,98)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.692.916,22)	R$ (1.223.921,53)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (108.112,08)	R$ (18.953,61)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (108.112,08)	R$ (18.953,61)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 688.621,37	R$ 239.867,01
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 688.621,37	R$ 239.867,01
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 688.621,37	R$ 239.867,01
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 688.621,37	R$ 239.867,01

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/09/2023 a 31/12/2023
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	28
Período Selecionado:	01 de Setembro de 2023 a 30 de Setembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ (0,00)	R$ 1.708.892,37
Serv. Prestados a Prazo		R$ 0,00	R$ 1.708.892,37
(-) DEDUÇÕES		R$ (0,00)	R$ (96.230,43)
(-) (-) PIS sobre Vendas		R$ (0,00)	R$ (8.260,36)
(-) (-) COFINS sobre Vendas		R$ (0,00)	R$ (38.124,77)
(-) (-) ISS sobre Vendas		R$ (0,00)	R$ (49.845,30)
RECEITA LÍQUIDA		R$ (0,00)	R$ 1.612.661,94
(-) CMV		R$ (0,00)	R$ (732.172,60)
(-) Salarios e Ordenados		R$ (0,00)	R$ (242.324,20)
(-) 13º Salario		R$ (0,00)	R$ (990,00)
(-) Ferias		R$ (0,00)	R$ (14.136,95)
(-) Assistencia Medica		R$ (0,00)	R$ (8.441,76)
(-) Vale refeição		R$ (0,00)	R$ (67.024,83)
(-) Vale Transporte		R$ (0,00)	R$ (13.598,76)
(-) Horas Extras		R$ (0,00)	R$ (7.116,36)
(-) INSS Patronal		R$ (0,00)	R$ (60.227,68)
(-) INSS Terceiros		R$ (0,00)	R$ (6.369,82)
(-) FGTS		R$ (0,00)	R$ (20.693,45)
(-) Alugueis de Imoveis		R$ (0,00)	R$ (25.567,89)
(-) Alugueis de Bens Moveis		R$ (0,00)	R$ (13.946,36)
(-) Manutenção, Conservação e Reparação		R$ (0,00)	R$ (300,00)
(-) Custos com tecnologia		R$ (0,00)	R$ (251.434,54)
LUCRO BRUTO		R$ (0,00)	R$ 880.489,34
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (0,00)	R$ (145.439,75)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (0,00)	R$ (145.439,75)
(-) Salarios e Ordenados		R$ (0,00)	R$ (19.747,60)
(-) INSS Patronal		R$ (0,00)	R$ (3.974,42)
(-) INSS Terceiros		R$ (0,00)	R$ (1.097,58)
(-) Honorarios Advocatícios		R$ (0,00)	R$ (20.543,54)
(-) Honorários Contábeis		R$ (0,00)	R$ (4.599,00)
(-) Serviço de Consultoria e Adm.		R$ (0,00)	R$ (14.916,67)
(-) Consumo de Água		R$ (0,00)	R$ (194,60)
(-) Energia Eletrica		R$ (0,00)	R$ (2.151,17)
(-) Telefone		R$ (0,00)	R$ (2.931,13)
(-) Material de Limpeza		R$ (0,00)	R$ (138,00)
(-) Lanches e Refeições		R$ (0,00)	R$ (18.473,95)
(-) Uniformes		R$ (0,00)	R$ (3.900,83)
(-) Correios e Telegrafos		R$ (0,00)	R$ (567,17)
(-) Material de Escritório		R$ (0,00)	R$ (1.460,94)
(-) Impressos		R$ (0,00)	R$ (6.707,23)
(-) Publicações e Anuncios		R$ (0,00)	R$ (4.500,00)
(-) Cursos e Treinamentos		R$ (0,00)	R$ (25.743,80)
(-) Despesas c/ Cartório		R$ (0,00)	R$ (211,50)
(-) Viagens e Estadias		R$ (0,00)	R$ (1.810,00)
(-) Comb. e Lubrificantes		R$ (0,00)	R$ (4.446,09)
(-) Despesas c/ Estacionamento		R$ (0,00)	R$ (828,64)
(-) Processamento de dados		R$ (0,00)	R$ (4.766,65)
(-) Premio de Seguro		R$ (0,00)	R$ (1.729,24)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS		R$ (0,00)	R$ (11.928,77)
(-) FGTS		R$ (0,00)	R$ (1.355,65)
(-) Comiss. e Desp. Bancarias		R$ (0,00)	R$ (9.134,05)
(-) IOF		R$ (0,00)	R$ (1.439,07)
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ (0,00)	R$ 2.423,84
Juros Recebidos		R$ 0,00	R$ 2.423,17
Descontos Obtidos		R$ 0,00	R$ 0,67
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ (0,00)	R$ 40.490,00
Prestação de Serviço a Vista		R$ 0,00	R$ 40.490,00
RESULTADO OPERACIONAL		R$ (0,00)	R$ 766.034,66
(-) DESPESAS NÃO OPERACIONAIS		R$ (0,00)	R$ (43.318,24)
(-) Salários e Comissões		R$ (0,00)	R$ (41.818,24)
(-) Doação		R$ (0,00)	R$ (1.500,00)
RESULTADO ANTES DO IR E CSL		R$ (0,00)	R$ 722.716,42
(-) PROVISÕES PARA IR E CSL		R$ (0,00)	R$ (554.743,72)
(-) CSLL		R$ (0,00)	R$ (148.432,16)
(-) Imposto de Renda		R$ (0,00)	R$ (406.311,56)
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		R$ (0,00)	R$ 167.972,70

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8-8, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/09/2023 a 31/12/2023
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	28
Período Selecionado:	01 de Outubro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 1.708.892,37	R$ 7.259.518,70
Serv. Prestados a Prazo		R$ 1.708.892,37	R$ 7.259.518,70
(-) DEDUÇÕES		R$ (96.230,43)	R$ (485.883,19)
(-) (-) PIS sobre Vendas		R$ (8.260,36)	R$ (44.832,74)
(-) (-) COFINS sobre Vendas		R$ (38.124,77)	R$ (206.920,30)
(-) (-) ISS sobre Vendas		R$ (49.845,30)	R$ (234.130,15)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 1.612.661,94	R$ 6.773.635,51
(-) CMV		R$ (732.172,60)	R$ (1.340.981,40)
(-) Salarios e Ordenados		R$ (242.324,20)	R$ (685.702,87)
(-) 13º Salario		R$ (990,00)	R$ (209.615,84)
(-) Ferias		R$ (14.136,95)	R$ (77.176,43)
(-) Aviso Previo		R$ (0,00)	R$ (5,00)
(-) Assistencia Medica		R$ (8.441,76)	R$ (22.543,20)
(-) Vale refeição		R$ (67.024,83)	R$ (188.019,84)
(-) Vale Transporte		R$ (13.598,76)	R$ (15.396,55)
(-) Horas Extras		R$ (7.116,36)	R$ (21.471,94)
(-) Adicional Noturno		R$ (0,00)	R$ (77,08)
(-) INSS Patronal		R$ (60.227,68)	R$ (191.625,69)
(-) INSS Terceiros		R$ (6.369,82)	R$ (52.911,99)
(-) FGTS		R$ (20.693,45)	R$ (84.610,13)
(-) Alugueis de Imoveis		R$ (25.567,89)	R$ (87.254,52)
(-) Alugueis de Bens Moveis		R$ (13.946,36)	R$ (28.955,22)
(-) Manutenção, Conservação e Reparação		R$ (300,00)	R$ (1.130,00)
Custos com tecnologia		R$ (251.434,54)	R$ 325.514,90
LUCRO BRUTO		R$ 880.489,34	R$ 5.432.654,11
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (145.439,75)	R$ (549.580,95)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (145.439,75)	R$ (549.580,95)
(-) Salarios e Ordenados		R$ (19.747,60)	R$ (59.629,48)
(-) INSS Patronal		R$ (3.974,42)	R$ (18.024,00)
(-) INSS Terceiros		R$ (1.097,58)	R$ (4.748,55)
(-) Honorarios Advocatícios		R$ (20.543,54)	R$ (59.423,88)
(-) Honorários Contábeis		R$ (4.599,00)	R$ (21.511,00)
(-) Serviço de Consultoria e Adm.		R$ (14.916,67)	R$ (41.593,34)
(-) Consumo de Água		R$ (194,60)	R$ (586,10)
(-) Energia Eletrica		R$ (2.151,17)	R$ (7.760,07)
(-) Telefone		R$ (2.931,13)	R$ (11.287,80)
(-) Material de Limpeza		R$ (138,00)	R$ (2.873,50)
(-) Servico de Limpeza		R$ (0,00)	R$ (6.504,87)
(-) Lanches e Refeições		R$ (18.473,95)	R$ (34.181,47)
(-) Uniformes		R$ (3.900,83)	R$ (4.698,80)
(-) Correios e Telegrafos		R$ (567,17)	R$ (1.134,01)
(-) Material de Escritório		R$ (1.460,94)	R$ (1.878,58)
(-) Impressos		R$ (6.707,23)	R$ (16.967,58)
(-) Publicações e Anuncios		R$ (4.500,00)	R$ (63.686,56)
(-) Bens de Natur. Permanente		R$ (0,00)	R$ (18.312,25)
(-) Cursos e Treinamentos		R$ (25.743,80)	R$ (90.235,62)
(-) Despesas c/ Cartório		R$ (211,50)	R$ (246,66)
(-) Viagens e Estadias		R$ (1.810,00)	R$ (38.689,26)
(-) Comb. e Lubrificantes		R$ (4.446,09)	R$ (4.977,60)
(-) Despesas c/ Estacionamento		R$ (828,64)	R$ (3.113,54)
(-) Feiras, eventos e confraternizações		R$ (0,00)	R$ (8.958,00)
(-) Processamento de dados		R$ (4.766,65)	R$ (22.479,80)
(-) Premio de Seguro		R$ (1.729,24)	R$ (6.078,63)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS		R$ (11.928,77)	R$ (56.069,84)
(-) 13º Salario		R$ (0,00)	R$ (18.112,44)
(-) Férias		R$ (0,00)	R$ (8.990,04)
(-) Pro Labore		R$ (0,00)	R$ (2.640,00)
(-) FGTS		R$ (1.355,65)	R$ (2.775,84)
(-) IPVA e Licenciamento		R$ (0,00)	R$ (117,79)
(-) Comiss. e Desp. Bancarias		R$ (9.134,05)	R$ (20.431,95)
(-) IOF		R$ (1.439,07)	R$ (2.871,63)
(-) Juros S/ Emprestimos		R$ (0,00)	R$ (130,15)
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 2.423,84	R$ 7.798,51
Juros Recebidos		R$ 2.423,17	R$ 7.079,07
Descontos Obtidos		R$ 0,67	R$ 0,67
Rendimento de Aplicações Financeiras		R$ 0,00	R$ 718,77
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 40.490,00	R$ 142.260,00
Prestação de Serviço a Vista		R$ 40.490,00	R$ 142.260,00
RESULTADO OPERACIONAL		R$ 766.034,66	R$ 4.977.061,83
(-) DESPESAS NÃO OPERACIONAIS		R$ (43.318,24)	R$ (108.169,27)
(-) Salários e Comissões		R$ (41.818,24)	R$ (97.071,92)
(-) Doação		R$ (1.500,00)	R$ (11.097,35)
RESULTADO ANTES DO IR E CSL		R$ 722.716,42	R$ 4.868.892,56
(-) PROVISÕES PARA IR E CSL		R$ (554.743,72)	R$ (748.477,05)
(-) CSLL		R$ (148.432,16)	R$ (199.714,51)
(-) Imposto de Renda		R$ (406.311,56)	R$ (548.762,54)
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		R$ 167.972,70	R$ 4.120.415,51

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8-8, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/09/2023 a 31/12/2023
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	28
Período Selecionado:	01 de Setembro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ (0,00)	R$ 8.968.411,07
Serv. Prestados a Prazo		R$ 0,00	R$ 8.968.411,07
(-) DEDUÇÕES		R$ (0,00)	R$ (582.113,62)
(-) (-) PIS sobre Vendas		R$ (0,00)	R$ (53.093,10)
(-) (-) COFINS sobre Vendas		R$ (0,00)	R$ (245.045,07)
(-) (-) ISS sobre Vendas		R$ (0,00)	R$ (283.975,45)
RECEITA LÍQUIDA		R$ (0,00)	R$ 8.386.297,45
(-) CMV		R$ (0,00)	R$ (2.073.154,00)
(-) Salarios e Ordenados		R$ (0,00)	R$ (928.027,07)
(-) 13º Salario		R$ (0,00)	R$ (210.605,84)
(-) Ferias		R$ (0,00)	R$ (91.313,38)
(-) Aviso Previo		R$ (0,00)	R$ (5,00)
(-) Assistencia Medica		R$ (0,00)	R$ (30.984,96)
(-) Vale refeição		R$ (0,00)	R$ (255.044,67)
(-) Vale Transporte		R$ (0,00)	R$ (28.995,31)
(-) Horas Extras		R$ (0,00)	R$ (28.588,30)
(-) Adicional Noturno		R$ (0,00)	R$ (77,08)
(-) INSS Patronal		R$ (0,00)	R$ (251.853,37)
(-) INSS Terceiros		R$ (0,00)	R$ (59.281,81)
(-) FGTS		R$ (0,00)	R$ (105.303,58)
(-) Alugueis de Imoveis		R$ (0,00)	R$ (112.822,41)
(-) Alugueis de Bens Moveis		R$ (0,00)	R$ (42.901,58)
(-) Manutenção, Conservação e Reparação		R$ (0,00)	R$ (1.430,00)
Custos com tecnologia		R$ 0,00	R$ 74.080,36
LUCRO BRUTO		R$ (0,00)	R$ 6.313.143,45
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (0,00)	R$ (695.020,70)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (0,00)	R$ (695.020,70)
(-) Salarios e Ordenados		R$ (0,00)	R$ (79.377,08)
(-) INSS Patronal		R$ (0,00)	R$ (21.998,42)
(-) INSS Terceiros		R$ (0,00)	R$ (5.846,13)
(-) Honorarios Advocatícios		R$ (0,00)	R$ (79.967,42)
(-) Honorários Contábeis		R$ (0,00)	R$ (26.110,00)
(-) Serviço de Consultoria e Adm.		R$ (0,00)	R$ (56.510,01)
(-) Consumo de Água		R$ (0,00)	R$ (780,70)
(-) Energia Eletrica		R$ (0,00)	R$ (9.911,24)
(-) Telefone		R$ (0,00)	R$ (14.218,93)
(-) Material de Limpeza		R$ (0,00)	R$ (3.011,50)
(-) Servico de Limpeza		R$ (0,00)	R$ (6.504,87)
(-) Lanches e Refeições		R$ (0,00)	R$ (52.655,42)
(-) Uniformes		R$ (0,00)	R$ (8.599,63)
(-) Correios e Telegrafos		R$ (0,00)	R$ (1.701,18)
(-) Material de Escritório		R$ (0,00)	R$ (3.339,52)
(-) Impressos		R$ (0,00)	R$ (23.674,81)
(-) Publicações e Anuncios		R$ (0,00)	R$ (68.186,56)
(-) Bens de Natur. Permanente		R$ (0,00)	R$ (18.312,25)
(-) Cursos e Treinamentos		R$ (0,00)	R$ (115.979,42)
(-) Despesas c/ Cartório		R$ (0,00)	R$ (458,16)
(-) Viagens e Estadias		R$ (0,00)	R$ (40.499,26)
(-) Comb. e Lubrificantes		R$ (0,00)	R$ (9.423,69)
(-) Despesas c/ Estacionamento		R$ (0,00)	R$ (3.942,18)
(-) Feiras, eventos e confraternizações		R$ (0,00)	R$ (8.958,00)
(-) Processamento de dados		R$ (0,00)	R$ (27.246,45)
(-) Premio de Seguro		R$ (0,00)	R$ (7.807,87)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS		R$ (0,00)	R$ (67.998,61)
(-) 13º Salario		R$ (0,00)	R$ (18.112,44)
(-) Férias		R$ (0,00)	R$ (8.990,04)
(-) Pro Labore		R$ (0,00)	R$ (2.640,00)
(-) FGTS		R$ (0,00)	R$ (4.131,49)
(-) IPVA e Licenciamento		R$ (0,00)	R$ (117,79)
(-) Comiss. e Desp. Bancarias		R$ (0,00)	R$ (29.566,00)
(-) IOF		R$ (0,00)	R$ (4.310,70)
(-) Juros S/ Emprestimos		R$ (0,00)	R$ (130,15)
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ (0,00)	R$ 10.222,35
Juros Recebidos		R$ 0,00	R$ 9.502,24
Descontos Obtidos		R$ 0,00	R$ 1,34
Rendimento de Aplicações Financeiras		R$ 0,00	R$ 718,77
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ (0,00)	R$ 182.750,00
Prestação de Serviço a Vista		R$ 0,00	R$ 182.750,00
RESULTADO OPERACIONAL		R$ (0,00)	R$ 5.743.096,49
(-) DESPESAS NÃO OPERACIONAIS		R$ (0,00)	R$ (151.487,51)
(-) Salários e Comissões		R$ (0,00)	R$ (138.890,16)
(-) Doação		R$ (0,00)	R$ (12.597,35)
RESULTADO ANTES DO IR E CSL		R$ (0,00)	R$ 5.591.608,98
(-) PROVISÕES PARA IR E CSL		R$ (0,00)	R$ (1.303.220,77)
(-) CSLL		R$ (0,00)	R$ (348.146,67)
(-) Imposto de Renda		R$ (0,00)	R$ (955.074,10)
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		R$ (0,00)	R$ 4.288.388,21

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0C.2E.41.89.91.E9.A2.9B.6D.BB.57.EF.E3.1F.C4.C9.72.4F.5E.E8-8, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	27
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2023 a 31 de Março de 2023				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.01.2023	200.000,00	2.373.927,28	(-)873.055,10	859,46	1.701.731,64
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	165.897,14	0,00	0,00	165.897,14
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 31.03.2023	200.000,00	2.539.824,42	(-)873.055,10	859,46	1.867.628,78
Notas					

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3120037003200370038003A005400520041006... Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	27
Período Selecionado:	01 de Abril de 2023 a 30 de Junho de 2023				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.04.2023	200.000,00	2.539.824,42	(-)873.055,10	859,46	1.867.628,78
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	688.621,37	0,00	0,00	688.621,37
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 30.06.2023	200.000,00	3.228.445,79	(-)873.055,10	859,46	2.556.250,15
Notas					

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3120037003200370038003A0054005200410[illegible]. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/08/2023	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	27
Período Selecionado:	01 de Julho de 2023 a 31 de Agosto de 2023				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.07.2023	200.000,00	3.228.445,79	(-)873.055,10	859,46	2.556.250,15
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	239.867,01	0,00	0,00	239.867,01
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 31.08.2023	200.000,00	3.468.312,80	(-)873.055,10	859,46	2.796.117,16
Notas					

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 4B.AB.F7.75.BD.67.5A.62.C6.F1.71.EA.A8.0E.A7.52.95.D0.4D.ED-0, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped - Versão 10.2.0 do Visualizador

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3120037003200370038003A005400520041004... Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Demonstrações Contábeis

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Índice

1. Balanço Patrimonial ..... 1 - 2
2. Demonstração do Resultado do Exercício 3
4. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido 4
5. Coeficientes 5
6. Notas Explicativas ..... 6 - 8

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
BALANÇO PATRIMONIAL FINDO EM 31/12/2023

ATIVO	**2.023**	**2.022**
Circulante	**Em Reais**	**Em Reais**
Disponível		
Caixa Geral	7.642	7.265
Bancos	222.259	215.902
Titulos Vinc. Merc. Aberto	682.819	-
Aplicação Em Poupança	-	-
	912.719	**223.167**
Duplicatas a Receber		
Duplicatas A Receber	2.544.100	1.987.881
	2.544.100	**1.987.881**
Outros Créditos		
Adiantamentos Concedidos	3.671.823	2.110.285
	3.671.823	**2.110.285**
Total Circulante	**7.128.642**	**4.321.333**
Não Circulante		
Imobilizado		
Imobilizado	2.330.164	208.547
	2.330.164	**208.547**
Total Não Circulante	**2.330.164**	**208.547**
TOTAL DO ATIVO	**9.458.805**	**4.529.880**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
BALANÇO PATRIMONIAL FINDO EM 31/12/2023

PASSIVO	2.023	2.022
Circulante	**Em Reais**	**Em Reais**
Obrigações Forn, Pessoal e Tributária		
Fornecedores	71.132	-
Salários E Ordenados A Pagar	60.326	-
Obrigações Sociais	44.000	48.047
#N/D	-	
Impostos A Recolher	1.105.503	1.046.523
	1.280.962	**1.094.570**
Outras Obrigações		
Credores Diversos	36.661	-
	36.661	
Emprest, Parcel. e Financ.		
Emprest, Parcel. e Financ.	376.891	-
	376.891	
Total Circulante	**1.694.515**	**1.094.570**
Não Circulante		
Emprest, Parcel. e Financ.	1.767.500	1.733.579
	1.767.500	**1.733.579**
Total Não Circulante	**1.767.500**	**1.733.579**
Patrimonio Líquido		
Capital Social Integrado		
Capital Social	200.000	200.000
	200.000	**200.000**
Reservas de Lucros		
Lucros Acumulados	5.796.790	1.501.732
	5.796.790	**1.501.732**
Total Patrimonio Líquido	**5.996.790**	**1.701.732**
TOTAL DO PASSIVO	**9.458.805**	**4.529.880**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		2023 Em Reais	2022 Em Reais
Receitas			
Serviços Vendidos		21.898.184,40	14.006.664
Deduções da Receita			
Impostos Inc. S/ Venda		(1.441.038,39)	(908.808)
Receitas Operacionais liquidas		**20.457.146,01**	**13.097.856**
Lucro Bruto		**20.457.146,01**	**13.097.856**
Despesas Operacionais		**(12.892.063,29)**	**(10.400.246)**
	Despesas Com Pessoal	(6.208.537,49)	(4.861.230)
	Despesas Administrativas	(6.677.222,79)	(5.524.744)
	Despesas Comerciais	(6.303,01)	(14.272)
Outras Receitas e Despesas		**31.262,49**	**-**
	Outras Receitas	182.750,00	-
	Outras Despesas	(151.487,51)	-
Resultado Financeiro		**(384.600,30)**	**(260.928)**
	Receitas Financeiras	10.848,23	38
	Despesas Financeiras	(395.448,53)	(260.966)
Resultado Antes do Imposto de Renda		**7.211.744,91**	**2.436.681**
	Imposto De Renda	(1.844.157,73)	(1.025.752)
	Contribuição Social	(608.589,85)	(377.911)
Resultado Líquido do Exercício		**4.758.997,33**	**1.033.018**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO FINDO EM 31/12/2023

	Capital Social	Ajuste de Exercício Anterior	Lucros Acumulados	Lucros / Prejuizos Exercício	Total
Saldo em 31 de dezembro de 2021	**200.000**	**-**	**1.342.628**	**-**	**1.542.628**
Resultado do Exercício	-	-	1.033.018	1.033.018	**2.066.037**
Transferência para Reservas de lucros	-	(873.915)		(1.033.018)	**(1.906.933)**
Ajustes	-	873.915	(873.915)	-	**-**
Saldo em 31 de dezembro de 2022	**200.000**	**-**	**1.501.732**	**-**	**1.701.732**
Resultado do Exercício	-	-	4.758.997	4.758.997	**9.517.995**
Distribuição de Lucros	-	-	(1.099.384)		**(1.099.384)**
Transferência para Reservas de lucros	-	635.445		(4.758.997)	**(4.123.552)**
Ajustes	-	(635.445)	635.445		**-**
Saldo em 31 de dezembro de 2023	**200.000**	**-**	**5.796.790**	**-**	**5.996.790**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
COEFICIENTES DE ANÁLISE EM 31/12/2023

Coeficiente	Fórmula	Valor	Resultado
Índice de Liquidez Geral	Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo	7.128.641,55 + 2.330.163,73	**2,73**
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	1.694.514,75 + 1.767.500,20	
Índice de Liquidez Corrente	Ativo Circulante	7.128.641,55	**4,21**
	Passivo Circulante	1.694.514,75	
Índice de Solvência Geral	Ativo Total	9.458.805,28	**2,73**
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	1.694.514,75 + 1.767.500,20	
Índice de Endividamento Geral	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	1.694.514,75 + 1.767.500,20	**0,37**
	Ativo Total	9.458.805,28	

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1) CONTEXTO GERENCIAL

A AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA é uma sociedade empresa limitada, com sede e foro na cidade de Vitoria, Estado do Espirito Santo (ES), tendo como objeto social principal prestação de serviços em consultoria em tecnologia da informação; desenvolvimento de programa de computadores sob encomenda; desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizável; suporte técnico. Manutenção e outros serviços em tecnologia da informação; treinamento em informática; preparação de documentos e outros serviços especializados de apoio administrativo; serviços combinados de escritório e apoio administrativo; guarda de documentos e arquivos não associados ao transporte de mudanças; treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; e entre outros, com início de atividades em 18 de maio de 1998.

1.1) APROVAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

As demonstrações financeiras da AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, para o exercício findo em 31 de dezembro de 2023, foram autorizadas para emissão pelo socio da empresa em 30 de abril de 202, considerando os eventos subsequentes ocorridos até esta data.

2) APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram elaboradas em consonância com os ditames da NBCTG 1002, aprovada pela Resolução CFC 2021/NBCTG 1002 de 09/12/2021, além dos Princípios Fundamentais de Contabilidade e demais práticas emanadas da legislação societária brasileira.

3) PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTABEIS

3.1) Reconhecimento de Receitas e Despesas

A Empresa adota o regime de competência para o registro das mutações patrimoniais ocorridas, assim como reconhecimento das receitas e despesas, independentemente de seu efetivo recebimento ou pagamento.

3.2) Caixa e Equivalentes de Caixa

A Empresa classifica como Caixa o numerário em mãos e os depósitos bancários disponíveis para saque, as aplicações de curto prazo que possuem liquidez imediata e vencimento original em até 90 dias são consideradas como equivalentes de caixa.

	2.023	**2022**
Caixa Geral	7.642	7.642
Bancos	222.259	215.902
Titulos Vinc. Merc. Aberto	682.819	-
Aplicação Em Poupança	-	-
Total de Caixa e Equivalentes	**912.719**	**223.544**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

3.3) Clientes

Apresentados líquidos dos impostos a recuperar.

	2.023	2022
Clientes Nacionais a Receber	2.544.100	1.987.881
Total de Clientes	**2.544.100**	**1.987.881**

3.4) Títulos de Capitalização para prazo de vencimento de 12 meses

3.5) Impostos a Recuperar

3.6) Direitos de Longo Prazo

Estão demonstrados pelos valores históricos, observado a regime de competência.

3.7) Imobilizado

Demonstrado pelo custo de aquisição, deduzido da depreciação acumulada calculada pelo método linear.

	2.023	2022
Maquinas E Equipamentos	349.462	214.184
(-) Depr. De Maquinas E Equiptos.	(187.833)	(139.681)
Computadores E Acessorios	489.784	441.906
(-) Depr. De Computadores E Acessorios	(449.881)	(386.946)
Moveis E Utensilios	181.780	181.780
(-) Depr. Moveis E Utensilios	(139.712)	(123.049)
Veiculos	84.364	84.364
(-) Depreciação De Veículo	(73.855)	(64.012)
Instalações	30.538	30.538
(-) Depr. de Instalações	(30.538)	(30.538)
Telecomunicações	7.299	7.299
(-) Depr. Telecomunicações	(7.299)	(7.299)
Software	2.076.055	-
Total Imobilizado	**2.330.164**	**208.547**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4) BANCOS CONTA GARANTIDA

A empresa conta com um passivo assim distribuído.

	2.023	2022
Banco do Brasil	980.703	750.870
Total Bancos Conta Garantida	**980.703**	**750.870**

5) RESPONSABILIDADES E CONTINGÊNCIAS

Não há passivo contingente registrado contabilmente, tendo em vista que os administradores da empresa escudado em opinião de seus consultores e advogados, não apontam contingências de quaisquer naturezas.

6) CAPITAL SOCIAL

O Capital social é de RS 200.000,00, dividido em 200.000 quotas de RS 1,00, totalmente integralizado, apresentando a seguinte composição:

Sócio	Participação
Marcos Pontes Aquino	90%
Juliano Rafaek Bringer Nunes	5%
Franklin Hermes de Souza	5%
Total de Participação	**100%**

7) EVENTOS SUBSEQUENTES

Os administradores declaram a inexistência de fatos ocorridos subsequentemente à data de encerramento do exercício que venham a ter efeito relevante sobre a situação patrimonial ou financeira da empresa ou que possam provocar efeitos sobre seus resultados futuros.

Espirito Santo, 30 de abril de 2024.

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2024.05.15 23:12:57 -03'00'

Marcos Pontes Aquino
ADMINISTRADOR
CPF: 985.971.757-53

SILVIO EDUARDO DA SILVA:29590134840

Assinado de forma digital por SILVIO EDUARDO DA SILVA:29590134840
Dados: 2024.05.15 16:46:26 -03'00'

SILVIO EDUARDO DA SILVA
Reg. no CRC - SP sob o No. SP248852/O-0
CPF: 295.901.348-40

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suá, Vitória - ES | CEP: 29.050-275 | Tel: (27) 3334-2000.

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

NATUREZA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL (FALÊNCIA E CONCORDATA)

Dados da Certidão

Razão Social: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ:	02.548.735/0001-80		
Data de Expedição:	09/01/2025 11:56:59	**Validade:**	30 DIAS
N° da Certidão:	**** 2024118602 ****		
-- ENDEREÇO --			
Município:	VITORIA	**Bairro:**	PRAÇA GETÚLIO VARGAS
Logradouro:	EDIFICIO JUSMAR	**Número:**	35
Complemento:	SALA 906	**CEP:**	29.010-910
-- CONTATO --			
Email:	COMERCIAL@AGAPECONSULTORIA.COM.BR	**Telefone Fixo:**	(27) 3345-0818
		Telefone Celular:	(27) 98895-5367

CERTIFICA que, consultando a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Processos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (E-Jud, SIEP, PROJUDI e PJe) até a presente data e hora, **NADA CONSTA** contra o solicitante .

Observações

a. Certidão expedida gratuitamente através da Internet;
b. Os dados do(a) solicitante acima informados são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
c. O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, conforme disposto no art. 467 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
d. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - www.tjes.jus.br -, utilizando o número da certidão acima identificado;
e. Em relação as comarcas da entrância especial (Vitória/Vila Velha/Cariacica/Serra/Viana), as ações de: execução fiscal estadual, falência e recuperação judicial, e auditoria militar, tramitam, apenas, no juízo de Vitória;
f. As ações de natureza cível abrangem inclusive aquelas que tramitam nas varas de Órfãos e Sucessões (Tutela, Curatela, Interdição,...), Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução Fiscal e Execução Patrimonial (observado o item **e**);
g. As ações de natureza criminal abrangem, dentre outras: as de auditoria militar e de juizados especiais criminais;
h. As matérias atinentes as varas de família e infância e juventude são objeto de certidão específica;
i. A base de dados do sistema de gerenciamento processual (1ª INSTÂNCIA: eJUD, SIEP, PROJUDI, PJe-1G; 2ª INSTÂNCIA: Sistema de Segunda Instância, PJe-2G) contém o registro de todos os processos distribuídos no Judiciário do Estado do Espírito Santo, com exceção do SEEU;
j. A certidão negativa referente ao Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU deverá ser requerida ao Cartório do Ofício de Distribuidor da Comarca, conforme Ato Normativo Conjunto n°. 009/2021.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370032003700380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

Dependência: CAMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - LICITACOES-E - (BA)

Licitação: (Ano: 2024/ CAMARA MUNICIPAL DE ITABUNA / Nº Processo: 2553/2024)

às 09:00:25 horas do dia 13/01/2025 no endereço AV AZIZ MARON SN-ANEXO ESPACO CULTURAL, bairro CONCEICAO, da cidade de ITABUNA - BA, reuniram-se o Pregoeiro da disputa Sr(a). JOAO PAULO PEREIRA CUNHA, e a respectiva Equipe de Apoio, designado pelo ato de nomeação, para realização da Sessão Pública de Licitação do Pregão Nº Processo: 2553/2024 - 2024/011/2024 que tem por objeto CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.

Abertas as propostas, foram apresentados os seguintes preços:

Lote (1) - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO

Data-Hora	Fornecedor	Proposta
10/01/2025 15:35:38:392	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	R$ 415.879,68

Após a etapa de lances, , foram apresentados os seguintes menores preços:

Lote (1) - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3200370033003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Data-Hora	Fornecedor	Lance
13/01/2025 09:10:51:200	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	R$ 400.000,00

Encerrada a etapa de lances foi verificada a regularidade da empresa que ofertou o menor preço. Após confirmada a habilitação da proponente e examinada pelo Pregoeiro da disputa e a Equipe de Apoio a aceitabilidade da proposta de menor preço, quanto ao objeto bem como quanto á compatibilidade do preço apresentado com os praticados no mercado e o valor estimado para a contratação, o Pregoeiro decidiu:

No dia 13/01/2025, às 09:41:01 horas, no lote (1) - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO - a situação do lote foi alterada para: arrematado. O motivo da alteração foi o seguinte: Atualização efetuada - servidor: pxl0aop00001_multisalas-07. No dia 23/01/2025, às 09:15:10 horas, a situação do lote foi finalizada.

No dia 23/01/2025, às 09:15:10 horas, no lote (1) - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO - a situação do lote foi alterada para: declarado vencedor. O motivo da alteração foi o seguinte: Tendo em vista que foram cumpridos todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital, a licitante ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA é declarada vencedora do certame.

No dia 23/01/2025, às 09:15:10 horas, no lote (1) - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO - a empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP com o valor R$ 383.000,00 foi a declarada vencedora na disputa do lote.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370033003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Publicada a decisão, nesta sessão, e nada mais havendo a tratar, o Pregoeiro da disputa declarou encerrados os trabalhos. Anexo a ata segue relatório contendo informações detalhadas sobre o andamento do processo.

JOAO PAULO PEREIRA CUNHA
Pregoeiro da disputa

JOSE ERASMO AVILA MARTINS
Autoridade Competente

ELZILENE DE SOUSA LIMA
Membro Equipe Apoio

Proponente:
02.548.735/0001-80 AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370033003400380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA**, por intermédio do Pregoeiro Oficial, nomeado pela **Portaria n.º 031, de 20 de maio de 2024**, torna público aos interessados que a sessão de abertura e julgamento da Licitação, iniciada no dia 13 de janeiro de 2025, às 09h00min, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, site www.licitacoes-e.com.br, pela modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo menor preço global, cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO**, teve o seguinte resultado:

RESULTADO			
LOTE	**LICITANTE VENCEDORA**	**CNPJ**	**VALOR GLOBAL (R$)**
1	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	02.548.735/0001-80	383.000,00

Itabuna-BA, 23 de janeiro de 2025.

João Paulo Pereira Cunha
Pregoeiro Oficial

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320037003300340039003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO PEREIRA CUNHA** em **23/01/2025 13:59**
Checksum: **75EAEA6184C6F5E971B33F370AC347A6E5C2B2FF81F28CA2E59C476FD3EF7163**

DIÁRIO OFICIAL



Câmara Municipal de Itabuna

ÍNDICE DO DIÁRIO

AVISO
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: PA 3360/2024.....

RESULTADO DE PROCESSO
PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024. PA 2553/2024.....

REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: PA 3360/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA
PODER LEGISLATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3360/2024

REPUBLICAÇÃO
AVISO ABERTURA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itabuna–BA, por meio da Equipe de Planejamento de Contratações (EPC), instituída por meio da Portaria nº 027, de 26 de abril de 2024, informa, a quem interessar possa, que se encontra em aberto, para realização de **PESQUISA DE PREÇOS**, processo de compra, autuado sob o número epigrafado, que visa à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, A FIM DE ATENDER DEMANDA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITABUNA- BA.**

As empresas interessadas podem encaminhar suas cotações para o seguinte endereço de e-mail: equipedeplanejamento53@gmail.com, ou protocolar diretamente no Setor de Licitações e Contratos, localizado na sede da Câmara Municipal de Itabuna, situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Espaço Cultural Professor Josué de Sousa Brandão, 1º Andar, bairro Góes Calmon, Itabuna-BA.

O formulário para apresentação do proposta comercial pode ser obtido por meio do link: https://docs.google.com/document/d/12MhseQpBHwvlKjAHxD-RAX6Kf90VYFh6/edit?usp=sharing&ouid=108762141578741444260&rtpof=true&sd=true

Informamos que o prazo para encaminhamento das cotações se estende até o dia **28/01/2025.**

Quaisquer dúvidas referentes ao processo poderão ser sanadas por meio do e-mail acima citado, bem como através do telefone (73) 2103-2124.

Itabuna – Bahia, 23 de janeiro de 2025.

JENNIFER BARBOSA DE CAMPOS
COORDENADORA DA EPC

PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024. PA 2553/2024

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

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA**, por intermédio do Pregoeiro Oficial, nomeado pela **Portaria n.º 031, de 20 de maio de 2024**, torna público aos interessados que a sessão de abertura e julgamento da Licitação, iniciada no dia 13 de janeiro de 2025, às 09h00min, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, site www.licitacoes-e.com.br, pela modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo menor preço global, cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO**, teve o seguinte resultado:

RESULTADO			
LOTE	**LICITANTE VENCEDORA**	**CNPJ**	**VALOR GLOBAL (R$)**
1	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	02.548.735/0001-80	383.000,00

Itabuna-BA, 23 de janeiro de 2025.

João Paulo Pereira Cunha
Pregoeiro Oficial

RELATÓRIO FINAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

I. HISTÓRICO

Trata-se de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Global, cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO.**

Dando-se ampla publicidade ao certame, foram publicados o aviso de licitação e o edital no Diário Oficial Eletrônico do órgão no dia **20 de dezembro de 2024**, bem como disponibilizado o instrumento convocatório no site https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp, no mural do sitio oficial https://itabuna.ba.leg.br/ e no portal da transparência http://cmitabuna-ba.portaltp.com.br/, com data para início do julgamento no dia **13 de janeiro de 2025, às 09:00**.

II. DA SESSÃO DE JULGAMENTO

No dia marcado para início do certame, realizada a abertura das propostas, foi constatado o registro de 1 (uma) empresa, sendo dado, logo em seguida, início à fase de lances. Ao final da fase de oferecimento de lance final fechado foi verificada a seguinte classificação:

COLOCAÇÃO	EMPRESA	LANCE FINAL
1º	ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	R$ 400.000,00

Ato contínuo, foi realizada negociação entre o Pregoeiro e a primeira colocada, a licitante **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, tendo sido oferecida uma contraproposta no valor de R$ 384.000,00, a ser respondida em 20 minutos. Em resposta, a licitante afirmou que conseguiria readequar seus preços no valor final de **R$ 383.000,00**, tendo a licitante encaminhado a proposta realinhada no mesmo momento.

Realizando-se a fase de aceitação da proposta, em cumprimento ao item 11 do edital, constatou-se que ela era **devidamente adequada** em relação à especificação do objeto e à **compatibilidade do preço** em relação ao máximo estipulado e que também cumpria as demais disposições do instrumento convocatório.

Tendo em vista a aceitação da proposta, o julgamento foi suspenso por um prazo de 3 (três) dias úteis, dando início à fase Amostral – Prova Conceito da licitante, conforme item 12 do edital.

No dia marcado para prova conceito, foi realizada a avaliação dos itens previamente destacados pela Câmara no anexo V do Edital, onde a empresa deveria atender a no mínimo 65 itens dos 72 escolhidos entre os 90 previamente destacados. A equipe de avaliação, após demonstração por parte da empresa, verificou que o sistema ofertado pela licitante **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA,** alcançou um número de 71 itens avaliados com o resultado de que atendem ao exigido, sendo aprovado pela comissão de avaliação.

Após a fase amostral, suspendeu-se novamente o certame para dar início a fase de Habilitação, conforme item 13 do edital.

Ato contínuo, foi dado **início à análise da documentação de habilitação** apresentada pela empresa

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370035003500310031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- Habilitação jurídica (13.19): alteração e contrato social consolidado registrados;

- Regularidade fiscal e trabalhista (13.20): apresentação do comprovante de inscrição no CNPJ e certidões atestando a regularidade fiscal da licitante no dia do início do certame.

- Qualificação econômico-financeira (13.21): apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sua sede;

- Qualificação técnico-operacional (13.22): apresentação de diversos atestados certificando o fornecimento de seu sistema à outros órgãos;

- Declarações: apresentação da declaração de regularidade no Ministério do Trabalho (Anexo III), de Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo IV).

Ato contínuo, tendo em vista o cumprimento de todos os requisitos de habilitação previstos no item 13 do edital, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** foi considerada **habilitada**.

III. CONCLUSÃO

Declarada vencedora a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, sendo a única participante do certame e, com isso, não havendo intenção de recurso, foi **adjudicado o objeto à vencedora e encerrado o certame**, pelo valor final de **R$ 383.000,00 (trezentos e oitenta e três mil reais)**, que equivale a, aproximadamente **92,1%** do valor estimado, de **R$ 415.879,74 (quatrocentos e quinze mil oitocentos e setenta e nove reais e setenta e quatro centavos),** gerando uma economia de, aproximadamente, **7,906%** para a Administração Pública, no valor d**e R$ 32.879,74 (trinta e dois mil oitocentos e setenta e nove reais e setenta e quatro centavos)**.

Nada mais havendo, foi declarada a conclusão dos trabalhos e determinada a **remessa dos autos do processo para a autoridade competente**, para que seja apreciado o processo e adotadas as medidas que se entender cabíveis, com a consequente publicação do resultado da presente licitação do diário oficial eletrônico do órgão.

Itabuna-BA, 23 de janeiro de 2025.

JOÃO PAULO PEREIRA CUNHA
Pregoeiro Oficial

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370033003500310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 320037003300350031003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO PEREIRA CUNHA** em **23/01/2025 13:59**
Checksum: **EA899564E5194BD6B2DD6B9D57AECA675ACA97B11A62CD5831056D97327D583E**

Licitação [nº 1062144] e Lote [nº 1]

Responsável

JOSE ERASMO AVILA MARTINS

Pregoeiro

JOAO PAULO PEREIRA CUNHA

Apoio

SERGIO LIMA CAVALCANTE

Lista de fornecedores

	Participante	Segmento	Situação	Lance	Data/Hora lance
1	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	OE*	Arrematante	R$ 383.000,00	23/01/2025 09:15:10:199

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

* Tipo de segmento declarado no ato de entrega da proposta. Não necessariamente reflete o tipo de segmento atualmente declarado.

Legenda dos tipos de segmentos: OE-Outras Empresas | ME-Micro Empresa | COOP-Cooperativa | ND-Não definido

Lista de mensagens

Data e hora do registro	Participante	Mensagem
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	Começou a disputa do lote.
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	A melhor proposta foi de R$415.879,68, que é o menor valor ofertado para este lote.
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	Existem entendimentos do Tribunal de Contas da União (TCU) de que intervalos de tempo entre lances representam mais uma solução na busca de isonomia entre licitantes.
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	Em atendimento do Acórdão do TCU nº 1216/2014 - Plenário, poderá ser demandado o preenchimento de CAPTCHA entre os lances de um mesmo fornecedor.
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	O tempo mínimo entre lances do próprio fornecedor em relação ao seu último lance deverá ser de 3 segundo(s), - quando este não for o melhor da sala.
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	O tempo mínimo entre fornecedores em relação ao melhor lance da sala deverá ser de 20 segundo(s).
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	O valor mínimo entre lances do próprio fornecedor em relação ao seu último lance deverá ser de R$100,00 - quando este não for o melhor da sala.
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	O valor mínimo entre lances do próprio fornecedor em relação ao seu último lance deverá ser de R$100,00 - quando este não for o melhor da sala.
13/01/2025 09:00:25:025	SISTEMA	No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.
13/01/2025 09:13:25:025	SISTEMA	Prezados, estamos próximo ao encerramento do tempo de 15 minutos para a fase de envio de lances.
13/01/2025 09:13:25:025	SISTEMA	Após esse tempo, entraremos na fase de fechamento iminente de lances, essa fase se encerrará após transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado.
13/01/2025 09:15:25:025	SISTEMA	Prezados, entramos na fase de fechamento iminente. Essa fase poderá ser encerrada de forma automática e aleatória pelo sistema a qualquer momento, não ultrapassando o tempo máximo de 10 minutos.
13/01/2025 09:15:25:025	SISTEMA	O tempo normal de disputa do lote foi encerrado. Até agora, o melhor valor oferecido foi de R$400.000,00
13/01/2025 09:17:52:025	SISTEMA	O tempo randômico foi encerrado, sendo decorrido 02 minutos e 27 segundos nesta fase.
13/01/2025 09:17:52:025	SISTEMA	Em instantes as empresas classificadas conforme regra desta modalidade de disputa serão convocadas para fase de lance final e fechada.
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	Neste momento, o fornecedor autor da melhor oferta e todos os autores das ofertas que ficaram em valores de até dez por cento superiores à melhor oferta, estarão habilitados para ofertar um lance
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	final e fechado dentro do prazo de até cinco minutos, sendo sigiloso até o encerrado deste prazo.
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições acima, os fornecedores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	Encerrados o prazo o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	Na ausência de lance final e fechado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais fornecedores, até o máximo de três, na ordem de classificação,
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	O fornecedor, AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP, está convocado para ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
13/01/2025 09:18:52:025	SISTEMA	O melhor valor oferecido foi de R$400.000,00.
13/01/2025 09:23:52:025	SISTEMA	Encerrado o prazo para envio de lance final e fechado.
13/01/2025 09:23:52:025	SISTEMA	Prezados, o período de envio de lances fechados foi encerrado. Todos os lances, incluídos os da fase aberta e os da fase fechada, foram ordenados em ordem crescente de vantajosidade.
13/01/2025 09:23:52:025	SISTEMA	Não há fornecedores em situação de empate conforme a Lei Complementar N.123 ou a Lei N.11.488/07 (Lei das Cooperativas).
13/01/2025 09:23:52:025	SISTEMA	A menor proposta foi dada por AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP no valor de R$400.000,00.
13/01/2025 09:23:52:025	SISTEMA	A disputa do lote está aberta para considerações finais do Pregoeiro.
13/01/2025 09:25:42:045	PREGOEIRO	Prezada licitante AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA EPP, entendemos ser possível alcançarmos um preço mais vantajoso para a Administração, de modo que registramos contraproposta no valor de R$: 384.000,00. Favor responder dentro de 20 minutos.
13/01/2025 09:26:01:...	SISTEMA	A proposta foi alterada pelo fornecedor.

Autenticar documento em https://itabirna.ropapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370033003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Data e hora do registro	Participante	Mensagem
13/01/2025 09:43:52:793	PREGOEIRO	Prezada licitante AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – EPP, entendemos ser possível alcançarmos um preço mais vantajoso para a Administração, de modo que registramos contraproposta no valor de R$: 384.000,00. Favor responder dentro de 20 minutos.
13/01/2025 10:31:47:112	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	Prezado Pregoeiro, enviamos a proposta reajustada, qualquer dúvida ou esclarecimento estamos à disposição.
13/01/2025 10:34:46:590	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	Prezado Pregoeiro, conseguimos readequar ao valor de R$ 383.000,00 é o nosso limite.
13/01/2025 11:00:18:890	PREGOEIRO	Tendo em vista que a proposta se mostra adequada em relação à especificação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado, passaremos a fase de análise dos documentos de habilitação da licitante AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA
13/01/2025 11:00:33:408	PREGOEIRO	Solicitamos o envio da documentação de comprovação / Habilitação de acordo com o item 13 do edital, nc prazo de até 2 horas, sob pena de desclassificação.
13/01/2025 11:18:25:943	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	Prezado Pregoeiro, enviamos os documentos de habilitação no ato do cadastro da proposta no sistema, é necessário fazer o envio novamente? Aguardo retorno.
13/01/2025 12:42:45:042	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	Prezado Pregoeiro, informo que incluímos os anexos referente a habilitação novamente no sistema, qualquer dúvida ou esclarecimento estamos à disposição.
13/01/2025 12:51:39:342	PREGOEIRO	O certame será suspenso neste momento para dar inicio ao prazo da fase amostral, conforme item 12 do edital. A apresentação será dia 16/01/2025, às 09horas pela plataforma zoom. O link será disponibilizado no sistema no dia 15/01/2025 às 14 horas.
13/01/2025 12:53:03:067	PREGOEIRO	Foi utilizado esse prazo para fase amostral (3 dias) em virtude de problemas técnicos na Câmara (energia elétrica).
15/01/2025 13:47:15:983	PREGOEIRO	Boa Tarde! Em virtude da limitação de tempo de uso da plataforma zoom, a realização da prova conceito será pelo aplicativo SKYPE. É necessário que a empresa possua um e-mail outlook para ter acesso. Favor nos informar esse e-mail para adicionar.
15/01/2025 13:53:02:612	PREGOEIRO	O nosso e-mail de acesso ao SKYPE é: admcamaraitabuna@outlook.com. A prova conceito está marcada para amanhã 16/01/2025 às 09 (nove) horas.
16/01/2025 08:07:08:432	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	Prezado Pregoeiro, o e-mail do nosso técnico é saulo@agapeconsultoria.com.br este e-mail é outlook. Va está participando da POC o Saulo e a Giovanna.
16/01/2025 08:46:08:725	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP	Prezado Pregoeiro, favor considerar este e-mail sauloha@hotmail.com
16/01/2025 09:01:46:634	PREGOEIRO	Bom dia! Segue o link para acesso ao SKYPE para prova conceito: https://join.skype.com/lgoMfZgVlf4P A prova começará em 10minutos.
16/01/2025 09:02:06:792	PREGOEIRO	LINK: https://join.skype.com/lgoMfZgVlf4P
21/01/2025 16:54:06:417	PREGOEIRO	Boa tarde! Anexado o relatório (ata) da prova conceito, conforme item 12 do edital, com aprovação da empresa pela comissão julgadora. Anexado, também, o link com a gravação da apresentação da fase amostral.
21/01/2025 16:57:21:817	PREGOEIRO	Passaremos agora para a fase de habilitação, conforme item 13 do edital. Em 24h retornaremos com o resultado da avaliação da documentação de habilitação.
22/01/2025 16:19:55:979	PREGOEIRO	Boa tarde. Em virtude de problemas técnicos na Câmara (Substituição do quadro de energia) retornaremos o certame com o resultado da Habilitação amanhã,23-01-2025 a partir das 09(nove) horas.
23/01/2025 09:10:52:150	PREGOEIRO	Bom dia. Tendo em vista, após análise de toda a documentação enviada, que foram corretamente cumpridos todos os requisitos de habilitação estabelecidos no item 13 do edital, considera-se HABILITADA a licitante ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
23/01/2025 09:11:53:454	PREGOEIRO	Considera-se HABILITADA a licitante ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA e, consequentemente, vencedora do certame.
23/01/2025 10:39:06:616	PREGOEIRO	Tendo em vista o cumprimento das disposições editalícias, a ausência de interposição de recursos e a conclusão do certame, declaro o encerramento dos trabalhos.
23/01/2025 10:40:01:171	PREGOEIRO	Determino a remessa dos autos do processo à autoridade competente para que esta aprecie o processo e adote as medidas que entender cabíveis.

Mostrando de 1 até 53 de 53 registros

Legenda das cores do tipos de mensagens: recurso | chat | outras

Lista de lances

	Data/Hora lance	!	Lance	Nome do fornecedor
1	10/01/2025 15:35:38:392	---	R$ 415.879,68	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP
2	13/01/2025 09:10:51:200	---	R$ 400.000,00	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Importante: a coluna "!" exibe as não conformidades detectadas em relação aos "lances registrados irregularmente" que não atenderam as regras de negócios estabelecidas para a participação da fase de disputa do lote da licitação. Quando a informação exibida for "---" o registro do lance está em conformidade.

Histórico da análise das propostas e lances

Data/Hora	13/01/2025 09:41:01:189 - Arrematado
Data/Hora	23/01/2025 09:15:10:199 - Declarado vencedor
Fornecedor	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP
Negociado	R$ 383.000,00
Motivo	Tendo em vista que foram cumpridos todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital, a licitante ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA é declarada vencedora do certame.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370033003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 29 de janeiro de 2025

De: SETOR DE CONTROLE INTERNO
Para: PRESIDENCIA

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Inspeção sobre o processo e manifestação quanto a regularidade

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
A analise de conformidade do processo licitatório foi realizada por esta Unidade de Controle Interno, que concluiu pela **REGULARIDADE COM RESSALVAS,** na forma do **Parecer Técnico nº 002/2025/UCI,** que segue em anexo ao presente Despacho.

Nada mais havendo, **remeto os autos à Presidência,** que, nos termos do Art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, poderá:

Art. 71 (...)

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

Próxima Fase: Análise Final (Adjudicar, Homologar)

Gefiton Tavares Neto
Analista de Controle Interno

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3300340034003200330003A005400, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330034003400320033003A005400

Assinado eletronicamente por **Gefiton Tavares Neto** em **29/01/2025 15:18**
Checksum: **A0C96A74F98419BE3ED9D0B15CEFAF4E59968B699E17B59BBE96365E79F26C02**

Avenida Aziz Maron, S/N, 1º Andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel.: (73) 2103–2100/2116 – CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

PARECER TÉCNICO Nº 002/2025/UCI

UCI: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
ORIGEM: PRESIDÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.553/2024

DIREITO CONSTITUCIONAL. DIREITO ADMINISTRATIVO. PROCESSO LICITATÓRIO. PREGÃO ELETRÔNICO. SISTEMA DE GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO. ANÁLISE DE CONFORMIDADE. **REGULAR COM RESSALVAS.**

I. RELATÓRIO

1.1. Trata-se de processo licitatório, que tem como objeto a contratação para prestação dos serviços de **cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico**, remetido a esta Unidade de Controle Interno para **exame de conformidade dos atos processuais**, em especial no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade.

1.2. A demanda teve origem a partir de requerimento protocolado pela área de **Administração** da Câmara, onde foi expresso o objeto da compra e tecidos os argumentos para sua justificativa. Acompanharam o pedido: o Documento de Oficialização de Demanda (DOD); a Memória de cálculo para os quantitativos estabelecidos; cópia do último contrato celebrado pela Câmara de Itabuna para o objeto em questão, tendo em anexo os termos aditivos a ele vinculados.

1.3. Ato contínuo, a Diretoria Administrativa entendeu pela pertinência do objeto, autorizando o seguimento do processo de compra.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200370035003900300003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.4. A Equipe de Planejamento das Contratações, designada pela Administração, cuidou da elaboração dos artefatos de planejamento (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência). Além disso, promoveu pesquisa em mercado para conhecer dos valores estimados para a contratação.

1.5. A pesquisa de preços contou com a **divulgação do Aviso de Compra no Diário Oficial Eletrônico da Câmara (DOEC)**, onde foi estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de orçamentos por eventuais interessados. O Aviso também foi enviado, por e-mail, para empresas previamente cadastradas junto ao órgão e que atuam em atividade econômica compatível com o objeto.

1.6. Houve a necessidade de prorrogação do prazo inicial para recepção de propostas, por três dias úteis a cada republicação, com a justificativa de alcançar, no mínimo, três propostas válidas**.**

1.7. Concluso o procedimento, o SLC lavrou Memorando, onde foram indicadas e justificadas as fontes utilizadas, ou não, na coleta e apresentado o valor global estimado para a execução do objeto. Além disso, foram anexados aos autos a documentação que fundamentou a estimativa de preços e o Quadro Demonstrativo da Memória de Cálculo.

1.8. Na sequência, o Processo seguiu ao Setor de Contabilidade e Tesouraria da Câmara para manifestação quanto à disponibilidade orçamentária e financeira para custear as despesas da contratação. A Unidade, por meio da servidora responsável, **atestou** a capacidade orçamentária da Câmara para empenhar o futuro contrato. Em anexo ao despacho, constou a Autorização de Despesa (Reserva Orçamentária).

1.9. A Presidência, então, **exarou Termo de Autorização para realização do procedimento licitatório** e enviou os autos ao SLC para execução das ações necessárias.

1.10. Ato contínuo, o SLC lavrou as minutas do Edital e demais anexos, inclusive da **minuta contratual**, submetendo-as à análise jurídica, sendo escolhida a modalidade **pregão eletrônico** e o critério de julgamento **menor preço global.**

1.11. Por conseguinte, a Consultoria Jurídica da Casa (CJU), mediante Parecer Jurídico, manifestou-se **pela legalidade** dos procedimentos relativos à fase interna e **aprovou** as minutas encaminhadas, **sem consignar ressalvas**.

1.12. Desta feita, o Edital e seus anexos foram assinados pelo Presidente e promoveu-se a publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara (DOEC), dando início, assim, à fase externa do certame.

1.13. Ademais, o Instrumento Convocatório foi disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial Eletrônico da Câmara (DOEC), Portal da Transparência e no mural digital de licitações, todos acessíveis a partir da página eletrônica do Órgão, estando os comprovantes de publicação nos autos.

1.14. Também foi possibilitado aos interessados o envio de requisição do Edital por e-mail e a obtenção de cópias diretamente junto ao Setor de Licitações e Contratos, conforme previsto no instrumento convocatório, cabendo ao requisitante, neste último caso, o custeio com a reprodução das peças.

1.15. Não há registro no Processo de que foram interpostos pedidos de esclarecimento, impugnação ao edital, denúncia e/ou representação em face do certame.

1.16. No dia e horário previsto no Edital, o julgamento foi iniciado, sendo mediado pelo sistema **Licitacoes-e**, do Banco Brasil, voltado, especificamente, para realização de licitações em formato eletrônico.

1.17. O certame foi dividido em duas partes: julgamento das propostas, que envolveu as fases de lances, negociação direta, aplicação de prova conceito e declaração de aceitabilidade; e análise dos documentos de habilitação.

1.18. Ultrapassadas as etapas acima mencionadas, a Autoridade Julgadora concedeu a oportunidade para manifestação, **motivada**, da intenção de interpor recurso ao julgamento. **Não houve registro de interesse em recorrer.**

1.19. Concluído o julgamento, a Equipe de Pregão juntou ao caderno os seguintes documentos: propostas comerciais "abertas"; documentos da aplicação da Prova Conceito; documentos de habilitação examinados; Ata de Julgamento, registros de disputa de preços e de diálogos ocorridos por meio da ferramenta de mensagens instantâneas, todos extraídos do sistema **Licitacoes-e;** e o Relatório Final de Julgamento.

1.20. O Resultado do certame foi divulgado na imprensa oficial, estando o documento original e o comprovante de sua publicação nos autos.

1.21. É a síntese necessária.

II. FUNDAMENTOS

II.1. Controle Interno

2.1. Antes de adentrar ao mérito do processo sob exame, é importante ressaltar que o Sistema de Controle Interno, conforme previsão constitucional, possui o dever **promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial** deste Poder Legislativo Municipal**, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados no exercício da função administrativa.**

2.2. Além disso, a Carta Magna confiou ao controle interno de cada Poder a missão de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, devendo comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

2.3. Deste modo, a Unidade de Controle Interno da Câmara, responsável pela gestão do sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal, observadas a **materialidade, relevância e criticidade envolvidas,** uma vez que o custo do controle não deve exceder os benefícios que pode proporcionar, deve manifestar-se, previamente, sobre a regularidade de processos licitatórios que se enquadrem nos critérios acima.

2.4. Neste sentido, a **Portaria UCI n. 001, de 24 de abril de 2023**, estabeleceu parâmetros para estabelecer os processos licitatórios que serão objeto de análise prévia de conformidade, **como é a hipótese do presente Processo.**

2.5. É importante, ainda, dizer que a manifestação desta UCI se baseia, **exclusivamente**, na documentação presente nos autos e **não possui caráter vinculante**.

II.2. Escopo e premissas da análise

2.6. Destaque-se que o presente exame de conformidade objetiva certificar que os atos processuais produzidos até o presente momento guardam sintonia com o ordenamento jurídico, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da Presidência quanto à contratação objetivada.

2.7. São premissas para o exame de conformidade: (i) os princípios que regem a Administração Pública; (ii) as disposições da Constituição Federal e do Estado da Bahia; (iii) a Lei Orgânica do Município de Itabuna; (iv) o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabuna; (v) a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133, de 2021); (vi) a Lei de Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/1999); (vii) a Lei da Micro e Pequena Empresa (Lei Complementar nº 123/2006); (viii) demais normas legais e infralegais afetas à matéria; (ix) e o mais moderno entendimento doutrinário e jurisprudencial quanto ao caso.

II.3. Objeto e justificativa

2.8. Dito isto, é importante trazer à baila o ensinamento doutrinário de que as contratações públicas dotadas de legitimidade são aquelas que guardam consonância com os princípios que regem a administração pública, em especial os da supremacia e indisponibilidade do interesse público, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade e moralidade, sem prejuízo de outros. Estes pilares têm a função de assegurar que a finalidade

almejada pela Administração está em sintonia com os anseios da sociedade, evitando a ocorrência de prejuízos ao erário.

2.9. Neste sentido, há que se destacar o dever incumbido ao gestor público de defesa do erário, podendo utilizá-lo apenas para fins legítimos, voltado ao atendimento de interesses públicos, sob pena de responsabilização. Vejamos:

> Nesse diapasão, podemos dizer que **o gestor municipal, enquanto estiver dotado do seu mando tem a obrigação (dever jurídico originário) de empregar os recursos públicos para os seus fins específicos em prol da urbe**, assim, se ele deixar de prestar os serviços públicos, ou seja, deixar de cumprir com suas obrigações enquanto administrador da coisa pública, **estará violando o dever jurídico originário, surgindo daí a responsabilidade** (que é um dever jurídico sucessivo, consequente à violação do primeiro).[1]

2.10. No caso sob análise, **verifica-se que o objeto almejado possui finalidade institucional**, haja vista que visa ofertar ao órgão sistema para gestão e tramitação de processos administrativos em ambiente digital, em harmonia, especialmente, **ao princípio da eficiência.**

2.11. Ademais, o requerimento **contém robusta argumentação que justifica devidamente a necessidade da contratação**, sobretudo quanto aos **benefícios advindos desta**, restando demonstrado que a finalidade pretendida é de **garantir um ambiente moderno e dinâmico para produção e tramitação dos processos administrativos.**

II.4. Dos artefatos de planejamento

2.12. O planejamento mostra-se elemento crucial para o sucesso das contratações almejadas pela Administração Pública. Isto é tão verdade que a **Lei Federal nº 14.133, de 2021, elevou o planejamento ao patamar de princípio.**

2.13. **O Art. 18, § 1º, da Lei 14.133, de 2021,** apresenta o rol de elementos que devem ser contemplados no Estudo Técnico Preliminar, senão vejamos:

[1] MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**, op. cit., p. 90.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

§ 1º O **estudo técnico preliminar** a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar **o problema a ser resolvido e a sua melhor solução,** de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de

> outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
> XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
> § 2º **O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.**
> § 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

2.14. Neste sentido, verifica-se que o Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento de Contratações foi **devidamente elaborado**, com a adequada caracterização do interesse público envolvido e disposição dos elementos para demonstração da melhor solução encontrada.

2.15. **Já o Art. 6º, inciso XXIII, da Lei 14.133, de 2021,** estabelece que o Termo de Referência deve conter os seguintes elementos descritivos: a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; d) requisitos da contratação; e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; g) critérios de medição e de pagamento; h) forma e critérios de seleção do fornecedor; i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com

os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; j) adequação orçamentária.

2.16. O Termo de Referência constante nos autos, também de autoria da EPC, encontra-se **adequado aos ditames da legislação regente**, dispondo dos elementos capazes de propiciar a completa compreensão do objeto. Além disso, as quantidades estimadas para cada item **estão amparadas em estudos técnicos**, que considerou, sobretudo, o histórico de consumo do Órgão. A Memória de Cálculo acompanha o Termo de Referência e as justificativas para as alterações promovidas **também foram apresentadas**.

2.17. Cumpre ressaltar que **esta Controladoria é incompetente para avaliar as descrições técnicas do objeto**, postas no Termo de Referência, as quais são de inteira responsabilidade da Equipe de Planejamento. Ainda assim, em exame superficial, **não foram observadas exigências que possam, a princípio, ter causado restrição à competitividade do certame**.

II.5. Pesquisa de Preços

2.18. A pesquisa de preços tem o objetivo de demonstrar que os valores estimados para a contratação pretendida pela Administração são compatíveis com os praticados em mercado. Neste sentido, a **Lei Federal nº 14.133, de 2021, elencou no Art. 23, § 1º,** os parâmetros a serem adotados, de forma combinada ou não, para a estimativa de preços, senão vejamos:

> Art. 23. O valor previamente estimado da contratação **deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado**, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.
> § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor **estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:**

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.
§ 2º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, conforme regulamento, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:
I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;
II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;
III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.
§ 3º Nas contratações realizadas por Municípios, Estados e Distrito Federal, **desde que não envolvam recursos da União,** o valor previamente estimado da contratação, a que se refere o caput deste artigo, poderá ser definido por meio da utilização de outros sistemas de custos adotados pelo respectivo ente federativo.
§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º

> e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.
> § 5º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos do § 2º deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido no inciso I do § 2º deste artigo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.
> § 6º Na hipótese do § 5º deste artigo, será exigido dos licitantes ou contratados, no orçamento que compuser suas respectivas propostas, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento do orçamento sintético referido no mencionado parágrafo.

2.19. A orientação jurisprudencial para esta etapa, especialmente do Tribunal de Contas da União, que é seguida pelo TCM/BA, é no sentido de que devem ser utilizados o maior número possível de fontes de consulta, conforme decisão exarada no Acórdão 713/2019-Plenário:

> A pesquisa de preços para elaboração do orçamento estimativo da licitação **não deve se restringir a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores,** devendo ser utilizadas outras fontes como parâmetro, a exemplo de **contratações públicas similares, sistemas referenciais de preços disponíveis, pesquisa na internet em sítios especializados e contratos anteriores do próprio órgão.** (Acórdão 713/2019-Plenário - TCU) (grifo nosso)

2.20. A impossibilidade do cumprimento, sempre que houver, deve ser **devidamente justificada**, podendo sua ausência culminar em achado nas notificações expedidas pela Inspetoria Regional.

2.21. No Parecer nº 02246/2018, a Assessoria Jurídica (AJU) do TCM/BA, provocada a se manifestar sobre pedido de reconsideração em Termo de Ocorrência, teceu as seguintes considerações quanto à pesquisa de preços:

> No que se refere a irregularidade acima descrita, **como já afirmado em manifestação passada da lavra desta Unidade Jurídica**, pode-se afirmar **que a cotação de preço de no mínimo 03 (três) empresas, que pudessem balizar os valores oferecidos pelos licitantes e aqueles executados nas contratações, serve de parâmetro para que a Administração Pública identifique o valor médio atual praticado no mercado com vistas a auxiliá-la no planejamento da contratação, bem assim, a tentar negociar preços com os fornecedores já contratados no momento de uma possível renovação contratual**. Trata-se de uma atividade rotineira praticada pelo órgão público, **muito embora não haja na Lei Federal qualquer dispositivo impondo o seu modus operandi**. Todavia, consolidou-se o entendimento no âmbito das Cortes de Contas de que a Administração deve estimar o preço da licitação **com base em pelo menos três orçamentos elaborados por fornecedores que atuam no ramo da contratação**, corrente a qual nos filiamos. (grifo nosso)

2.22. Posição esta reiterada pela douta AJU no Parecer nº 01258/2019, em resposta à consulta formulada pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas:

> **Feitas tais considerações, imperioso acrescentar que a praxe administrativa é que se cote pelo menos três orçamentos com fornecedores do ramo que se pretende contratar, desconsiderados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados**. É como orienta a farta jurisprudência do C. TCU, para a qual a pesquisa de preços é procedimento prévio e **obrigatório também na dispensa de licitação, devendo ser realizada com, no mínimo, três empresas do ramo e na abrangência territorial adequada**. (grifo nosso)

2.23. Dito isto, a partir da análise dos autos, **vê-se que a Equipe de Planejamento se utilizou de mais de uma das fontes de consulta relacionadas no Art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021**. Assim sendo, **resta demonstrado que os preços estimados para contratação refletem a prática de mercado.**

II.6. Disponibilidade orçamentária

2.24. Em relação à necessidade de certificação da adequação orçamentária da contratação pretendida pela administração, a Lei nº 14.133, de 2021, em diversos pontos, elenca como imprescindível, senão vejamos:

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

> […]
> XXIII – termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
> […]
> **j) adequação orçamentária;**
> […]
> Art. 18. **A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se** com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e **com as leis orçamentárias**, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
> […]
> Art. 150. **Nenhuma contratação será feita** sem a caracterização adequada de seu objeto e **sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação**, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa. (Grifos Nossos)

2.25. Deste modo, encontra-se no bojo processual manifestação do Setor de Contabilidade e Tesouraria da **Câmara atestando a existência de recursos orçamentários suficientes para suportar as despesas com a contratação**, bem como **o comprovante de realização da devida Reserva Orçamentária.**

II.7. Manifestação da autoridade superior

2.26. **Consta no processo** a autorização do ordenador de despesas (Presidente) para a execução do procedimento licitatório.

II.8. Controle prévio de legalidade

2.27. A Nova Lei de Licitações e Contratos, em seu Art. 53, prevê e disciplina como deve se dar o exame prévio de legalidade a ser realizado pela Consultoria Jurídica da Câmara, ao final da fase preparatória, conforme se vê abaixo:

> Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório **seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração**, que realizará **controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.**
> § 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:
> I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
> II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, **com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica**;
> III - (VETADO).
> § 2º (VETADO).
> § 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54.
> § 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.
> § 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.
> § 6º (VETADO). (Grifos Nossos)

2.28. Vê-se que o processo em exame foi submetido à análise pela Consultoria Jurídica da Câmara, estando encartado nos autos o Parecer Jurídico que **opinou pela legalidade** dos atos inerentes à fase preparatória e **aprovou as minutas** do edital e seus anexos, **sem consignar qualquer ressalva**.

II.9. Publicidade ao certame

2.29. Sabe-se que a publicidade, na forma estabelecida em Lei, é instrumento de eficácia dos atos administrativos, sendo a sua inobservância capaz de ensejar a nulidade do procedimento.

2.30. O Novo Marco Legal das Licitações e Contratos Administrativos também regulou a forma como deve se dar a divulgação do edital e dos demais atos da fase preparatória que não o integrarem, vejamos:

> Art. 54. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante **divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).**
> § 1º (VETADO).
> § 1º Sem prejuízo do disposto no caput, **é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município**, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, **bem como em jornal diário de grande circulação.** (Promulgação partes vetadas)
> § 2º **É facultada** a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos **em sítio eletrônico oficial do ente federativo do órgão ou entidade responsável pela licitação** ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, admitida, ainda, **a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim.**
> **§ 3º Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio referido no § 2º deste artigo, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.** (Grifo Nosso)

2.31. No caso em tela, observa-se que o Aviso de Licitação e o inteiro teor do Edital de Licitação, acompanhado dos anexos, **foram devidamente publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como no Diário Oficial Eletrônico, sítio eletrônico oficial e Portal da Transparência Câmara.**

2.32. Além disso, conforme prevê o § 2º do dispositivo, **foi realizada a divulgação direta do Edital e seus anexos a interessados devidamente cadastrados junto ao Órgão**. A adoção de ferramentas para acesso ao instrumento convocatório **sem**

imposição de custos aos interessados, reforça o respeito aos princípios da **publicidade e transparência por parte da Administração**.

2.33. Neste ponto, **a ressalva fica por conta da ausência da divulgação do Extrato do Edital em jornal diário de grande circulação.** Contudo, em nosso sentir, essa falha não deve ter o condão de provocar a nulidade do procedimento licitatório, haja vista o baixo alcance que dispõe a divulgação em jornal, sobretudo quando comparado aos demais meios adotados.

2.34. No Parecer TCM/BA nº 01483-23, a Assessoria Jurídica da Corte manifestou-se pela impossibilidade de tornar desnecessária o cumprimento da divulgação em jornal de grande circulação, ainda que considere que seja possível questionar a eficácia deste procedimento. Senão vejamos:

> EMENTA: EMENTA: PUBLICIDADE. LICITAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO DO §1°, DO ARTIGO 54, LEI N° 14.133/2021. NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO.
> 1. **Ainda que se possa questionar a eficácia da publicação dos avisos de licitação em jornal diário de grande circulação**, especialmente porque os jornais não circulam mais em meio impresso, mas sim digitalmente pela internet, fato é que, com a rejeição do veto presidencial ao § 1º, do artigo 54, da Lei 14.133/2021, essa forma de divulgação é obrigatória, **não havendo espaço no ordenamento posto para a regulamentação local, no sentido de tornar desnecessária a publicação do edital em jornais de grande circulação.**
> 2. É possível que a lei municipal regulamente a publicidade do edital da licitação para que jornais de grande circulação digital (veiculados na internet) possam dar publicidade aos editais de licitação já que a grande maioria dos municípios sequer conta com a circulação relevante e diária de periódicos impressos visto que não há vedação legal nem doutrinária para a publicação também em jornal digital.

2.35. Assim sendo, **recomenda-se ao Setor de Licitações e Contratos que, nas próximas licitações, promova a adequação do procedimento de divulgação do Edital, assegurando a publicidades em todos os meios obrigatórios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 2021.**

2.36. Consoante estabelece o **Art. 55, inciso II, alínea 'a' da Lei nº 14.133, de 2021**, verifica-se que o prazo mínimo de **10 (dez) dias úteis** entre a última publicação do aviso de licitação e a data de julgamento **também foi atendido**.

II.10. Impugnação, denúncia, representação e pedidos de esclarecimentos ao Edital

2.37. A Lei Federal n. 14.133, de 2021, exige que sejam possibilitados a qualquer cidadão o direito de pedir esclarecimentos, impugnar o edital, assim como realizar denúncias e representações junto ao órgão licitante.

2.38. No caso sob exame, **a regra mostra-se cumprida**, pois houve previsão no instrumento convocatório quanto à possibilidade de utilização das ferramentas acima dispostas a fim de resguardar o interesse público.

2.39. Contudo, **não há registro no processo de que foram interpostos qualquer dos instrumentos de controle**. Assim, não há o que se apreciar no tocante ao respeito às regras editalícias para tratamento dessas demandas.

II.11. Julgamento

2.40. Os julgamentos do certame, conforme assentado anteriormente, foram realizados de forma eletrônica, utilizando-se o Agente de Contratação (Pregoeiro) de ferramenta tecnológica cedida à Câmara pelo Banco do Brasil (licitações-e).

2.41. Passa-se agora a analisar cada etapa do julgamento do certame.

II.11.1. Credenciamento

2.42. A etapa de credenciamento, no caso do pregão eletrônico, é realizada de forma prévia, no momento em que o licitante realiza o seu cadastro perante a cessionária do sistema.

2.43. Por isso, **presume-se** que os documentos necessários foram encaminhados por cada licitante e **analisados** pela Instituição Financeira, que concedeu aos representantes as respectivas chaves de acesso ao sistema.

II.11.2. Julgamento das propostas

2.44. A fase de lances foi gerida pela ferramenta eletrônica, que, ao final da disputa, promoveu a classificação das propostas com base no critério de julgamento adotado no Edital, de **menor preço global**. Ainda que haja a natural limitação a esta Unidade para certificar a conformidade desta etapa, **não houve contestação por qualquer das licitantes concorrentes quanto aos resultados classificatórios**.

2.45. Além disso, o extrato de mensagens, a Ata Eletrônica e o Relatório Final, lavrado pelo Pregoeiro, **evidenciam** que a negociação direta ocorrida se deu **consoante estabelecido no instrumento convocatório,** embora não tenha resultado em significativa redução dos valores já alcançados na fase de lances.

2.46. A proposta final da licitante declarada vencedora, adequada à respectiva última oferta registrada, permite inferir que esta **restou abaixo do que foi estimado pela Administração**.

II.11.3. Prova de Conceito/Fase Amostral

2.47. O Edital previu e disciplinou a realização de Prova de Conceito/Fase Amostral, que ocorreu **sem registro de qualquer conflito.** A Banca Examinadora designada pela Administração **aprovou o produto ofertado pela licitante vencedora**.

2.48. No entender desta Unidade de Controle Interno, **não se verifica qualquer vício na condução desta etapa, que se deu em estrita conformidade com o instrumento convocatório.**

II.11.4. Fase de habilitação

2.49. A análise da fase de habilitação é feita a partir do cotejamento entre as exigências impostas no instrumento convocatório e a documentação apensa aos autos, considerando, ainda, os registros de mensagens extraídos do sistema e os relatos contidos na Ata de Julgamento e no Relatório Final**.**

2.50. Dito isto, o Edital, no item 13, estabeleceu os documentos necessários à comprovação das condições de habilitação para a contratação, estando organizado em: habilitação jurídica (13.18); regularidade fiscal e trabalhista (13.19); qualificação econômico-financeira (13.20); qualificação técnica-operacional (13.21); e documentações complementares (13.22).

2.51. O exame minucioso da documentação referente à fase de habilitação evidencia que a licitante vencedora **demonstrou,** efetivamente, o cumprimento das exigências postas no edital. Deste modo, figura-se **regular** a declaração de habilitação proferida pelo Pregoeiro.

II.11.5. Recursos administrativos

2.52. Encontra-se registrado na Ata de Julgamento, Relatório Final e no extrato de mensagens do sistema licitações-e que o Pregoeiro, após finalizada a etapa de análise dos documentos de habilitação, **oportunizou** a possibilidade de manifestar, motivadamente, a intenção de interpor recurso, **cumprindo o mandamento legal e editalício**.

2.53. No entanto, tendo em vista que houve a participação de apenas uma licitante, que não restou na condição de sucumbente, haja vista que foi declarada vencedora, esta não informou o interesse em recorrer ao resultado. Logo, **inexiste o que se examinar no tocante às formalidades da tramitação recursal.**

II.12. Divulgação do resultado de licitação

2.54. O resultado do certame, consoante comprovante apenso aos autos, **foi devidamente divulgado no Diário Oficial Eletrônico da Câmara**.

III. CONCLUSÃO

3.1. Diante do exposto, esta Unidade de Controle Interno, **CONCLUI** pela **REGULARIDADE COM RESSALVAS** do **Processo Administrativo nº 2.553/2024,** que visa a contratação para prestação do serviço de **cessão de sistema para gestão e tramitação de processos administrativos eletrônicos** pelo período de **doze meses.**

3.2. É o Parecer, SMJ.

Itabuna-BA, 29 de janeiro de 2025.

GEFITON TAVARES NETO
Analista de Controle Interno
(documento assinado digitalmente)

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3200370035003900300003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Gefiton Tavares Neto** em **29/01/2025 15:18**
Checksum: **2B988AC07FAC8D973254B08CCD842ACB40629A5CE0D90DAD16DAA8186E393A30**

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 12 de fevereiro de 2025

De: PRESIDENCIA
Para: SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Análise Final (Adjudicar, Homologar) (PL)

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Remeto ao Setor de Licitações e Contratos, o Contrato Administrativo assinado, o Termo de Adjudicação e Homologação assinado e o Termo de Adjudicação e Homologação publicado no Diário Oficial (todos em anexo), para que seja realizada a coleta de assinatura no contrato pela contratada, o cadastramento nos sistemas e a publicação do extrato no Diário Oficial.

Próxima Fase: Cadastramento e convocação para assinatura (PL)

Manoel Carlos De Jesus Porfirio
Presidente Câmara De Vereadores

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330034003700370038003A005400

Assinado eletronicamente por **Manoel Carlos De Jesus Porfirio** em **12/02/2025 14:22**
Checksum: **40C65DA20E7B7EFD2A8527DB014188A1CF2D37A45DEF5C52ECC9D761D31BA491**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004-2024
PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITABUNA-BA, POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - BA E ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), A FIM DE ATENDER DEMANDA DESTA CASA LEGISLATIVA.

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 n° 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, **MANOEL CARLOS DE JESUS PORFÍRIO**, brasileiro, casado, agente político, portador da cédula de identidade n° 11.414.290-47, expedida pela Secretaria de SSP-SP e do CPF/MF n° 016.914.075-00, residente e domiciliado na rua Epitáfio Pessoa, 199, Bairro Sarinha Alcântara, Itabuna - BA. CEP: 45.608.080.

CONTRATADA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, com sede na rua Pc Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Edifício Jusmar, CEP: 29010-925, telefone: (27) 98895-4119, e-mail: financeiro@agapeconsultoria.com.br, neste ato representada pelo seu Sócio Administrador, o Sr. **MARCOS PONTES DE AQUINO** , portador do Registro Geral nº 837.105 SSP-ES e do CPF/MF nº 985.971.757-53, residente e domiciliado na Rua Oscar Rodrigues de Oliveira, 239 apto 101. Edifício Shalom, Jardim da Penha, Vitória - ES, CEP:29060-720.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no **Processo Administrativo 2553/2024 (Pregão Eletrônico 011/2024),** em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições constantes no **Edital do Pregão Eletrônico 011/2024**, apenso ao processo de **Processo Administrativo 2553/2024.**

1.2. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. Homologação do Processo

1.2.3. A Proposta do contratado; e

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:

2.1.1 O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.

2.1.2 O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.

2.1.3 O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.

2.1.4 O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.

2.1.5 O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:

2.1.5.1 Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;

2.1.5.2 Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;

2.1.5.3 Atividades por usuário.

2.1.6 A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.

2.1.7 As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.

2.1.8 O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.

2.1.9 O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.

2.1.10 O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.

2.1.11 O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.

2.1.12 A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.

2.1.13 A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.

2.1.14 O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.

2.1.15 Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:

2.1.15.1 Identificação do usuário.

2.1.15.2 Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).

2.1.15.3 Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).

2.1.15.4 Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;

2.1.15.5 Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.

2.1.16 O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.

2.1.16.1 O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.

2.1.17 O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.

2.1.18 O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.

2.1.19 A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.

2.1.20 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.

2.1.21 A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.

2.1.22 Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.

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

2.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

2.2.1 O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

2.2.2 A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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;

2.2.3 A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.

2.2.4 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).

2.3 REQUISITOS GERAIS

2.3.1 São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

2.3.2 Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

2.3.4 Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

2.3.6 Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

2.3.9 Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

2.3.10 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.

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

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

2.3.12 Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

2.3.13 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.

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

2.3.13.2 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;

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

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

2.3.13.3.2 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;

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

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

2.4 SEGURANÇA AO SISTEMA

2.4.1 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.

2.4.2 Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

2.4.2.1 Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

2.4.2.2 Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

2.4.2.3 Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

2.4.2.4 Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

2.4.2.5 Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

2.4.2.6 Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

2.4.2.7 Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

2.4.2.8 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

2.4.2.9 Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

2.4.2.10 Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

2.4.2.11 Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.

2.4.2.12 Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

2.4.2.13 Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.

2.4.2.14 Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.

2.4.2.15 Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

2.4.2.16 Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

2.4.2.16.1 Identificação do usuário;

2.4.2.16.2 Papéis associados ao usuário;

2.4.2.16.3 Grupos associados ao usuário.

2.4.2.17 O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;

2.4.2.18 Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.

2.4.2.19 Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.

2.4.2.20 Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

2.4.2.21 Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

2.4.2.22 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.

2.4.2.23 As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

2.4.3 O sistema deverá:

2.4.3.1 Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.

2.4.3.2 Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;

2.4.3.3 Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.

2.4.3.4 Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;

2.4.3.5 Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;

2.4.3.6 Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.

2.4.3.7 Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;

2.4.3.8 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;

2.4.3.9 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;

2.4.3.10 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, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.

2.4.4 As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.

2.4.5 A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

2.5 TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

2.5.1 Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:

2.5.1.1 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);

2.5.1.2 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

2.5.1.3 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;

2.5.1.4 Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;

2.5.1.5 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;

2.5.1.6 Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.

2.5.1.7 A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;

2.5.1.8 A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;

2.5.1.9 A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

2.5.1.10 A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

2.5.1.11 A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

2.5.1.12 A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

2.5.1.13 A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

2.5.1.14 Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

2.5.1.14.1 Identificador do tipo de processo;

2.5.1.14.2 Descrição do tipo de processo;

2.5.1.14.3 Grupos de usuários com permissão para abertura;

2.5.1.14.4 Classificação arquivística;

2.5.1.14.5 Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;

2.5.1.14.6 Admitir a abertura do processo por usuários externos;

2.5.1.14.7 Tipo de assinatura eletrônica exigida;

2.5.1.14.8 Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;

2.5.1.14.9 Grau de sigilo legal.

2.5.2 Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

2.5.2.1 Identificador do tipo de documento;

2.5.2.2 Descrição do tipo de documento;

2.5.2.3 Classificação arquivística;

2.5.2.4 Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;

2.5.2.5 Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;

2.5.2.6 Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;

2.5.2.7 Tipo de assinatura eletrônica exigida;

2.5.2.8 Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;

2.5.2.9 Data;

2.5.2.10 Assunto;

2.5.2.11 Grau de sigilo legal.

2.5.3 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.

2.5.4 Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

2.5.5 Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

2.5.6 Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

2.5.7 Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

2.5.8 Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

2.5.9 Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

2.5.10 Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

2.5.11 Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

2.5.11.1 Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;

2.5.11.2 Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;

2.5.11.3 Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;

2.5.11.4 Controlar e validar a introdução de metadados.

2.5.11.5 O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

2.5.11.6 Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

2.5.11.7 Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

2.5.11.8 Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

2.5.11.8.1 Nome do arquivo digital;

2.5.11.8.2 Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);

2.5.11.8.3 Data de produção;

2.5.11.8.4 Data e hora de transmissão e recebimento;

2.5.11.8.5 Data e hora da captura;
2.5.11.8.6 Título;
2.5.11.8.7 Autor (pessoa física ou jurídica);
2.5.11.8.8 Redator (se diferente do autor);
2.5.11.8.9 Destinatário;
2.5.11.8.10 Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.
2.5.11.8.11 Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
2.5.11.8.12 Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.
2.5.11.8.13 No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.
2.5.11.8.14 Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.
2.5.11.8.15 Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
2.5.11.8.16 Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.
2.5.11.8.17 Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.
2.5.11.8.18 Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.
2.5.11.8.19 Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.
2.5.11.8.20 Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.
2.5.11.8.21 Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.
2.5.11.8.22 Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
2.5.11.8.23 Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
2.5.11.8.24 Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
2.5.11.8.25 Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
2.5.11.8.26 Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.
2.5.11.8.27 Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
2.5.11.8.28 Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
2.5.11.8.29 Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.
2.5.11.8.30 Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.

2.5.11.8.31 Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.

2.5.11.8.32 Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.

2.5.11.8.33 Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.

2.5.11.8.34 Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.

2.5.11.8.35 Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.

2.5.11.8.36 Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.

2.5.11.8.37 Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:

2.5.11.8.37.1 Identificador;
2.5.11.8.37.2 Título;
2.5.11.8.37.3 Assunto;
2.5.11.8.37.4 Datas;
2.5.11.8.37.5 Interessado;
2.5.11.8.37.6 Autor/redator/originador;
2.5.11.8.37.7 Número e ano do processo;
2.5.11.8.37.8 Tipo processual;
2.5.11.8.37.9 CPF ou CNPJ do autor;
2.5.11.8.37.10 Unidade de origem do processo; e
2.5.11.8.37.11 Objeto do processo.

2.5.11.8.38 Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.

2.5.11.8.39 Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.

2.5.11.8.40 Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.

2.5.11.8.41 Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.

2.5.11.8.42 Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.

2.5.11.8.43 Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:

2.5.11.8.43.1 Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;
2.5.11.8.43.2 Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.

2.5.11.8.44 No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.

2.5.11.8.45 Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:

2.5.11.8.45.1 Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;

2.5.11.8.45.2 Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.

2.5.11.8.46 Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.

2.5.11.8.47 Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.

2.5.11.8.48 Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

2.5.11.8.49 Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

2.5.11.8.50 Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.

2.5.11.8.51 Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.

2.5.11.8.52 Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.

2.5.11.8.53 Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.

2.5.11.8.54 Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.

2.5.11.8.55 Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:

2.5.11.8.55.1 .XLS;

2.5.11.8.55.2 .CSV;

2.5.11.8.55.3 .RTF.

2.5.11.8.56 Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.

2.5.11.8.57 Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.

2.5.11.8.58 Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.

2.5.11.8.59 Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:

2.5.11.8.59.1 Identificador;

2.5.11.8.59.2 Referência;

2.5.11.8.59.3 Data;

2.5.11.8.59.4 Autor;

2.5.11.8.59.5 Destinatários internos;

2.5.11.8.59.6 Atribuir marcação de urgência.

2.5.11.8.60 Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

2.5.11.8.61 Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.

2.5.11.8.62 Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.

2.5.11.8.63 Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.

2.5.11.8.64 O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.

2.5.11.8.65 Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.

2.5.11.8.66 Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.

2.5.11.8.67 Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.

2.5.11.8.68 Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.

2.5.11.8.69 Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.

2.5.11.8.70 Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.

2.5.11.8.71 Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

2.5.11.8.72 O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.

2.5.11.8.73 Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.

2.5.11.8.74 Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.

2.5.11.8.75 Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.

2.5.11.8.76 Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.

2.5.11.8.77 Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.

2.5.11.8.78 Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:

2.5.11.8.78.1 Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);

2.5.11.8.78.2 Fases do processo;

2.5.11.8.78.3 Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;

2.5.11.8.78.4 Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

2.5.11.8.79 Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:

2.5.11.8.79.1 Atividade atual;

2.5.11.8.79.2 Ação efetuada na atividade atual;

2.5.11.8.79.3 Complemento da ação efetuada;

2.5.11.8.79.4 Próxima atividade;

2.5.11.8.79.5 Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;

2.5.11.8.79.6 Prazo para execução da atividade;

2.5.11.8.79.7 Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.

2.5.11.8.80 Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.

2.5.11.8.81 Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.

2.5.11.8.82 Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.

2.5.11.8.83 Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.

2.5.11.8.84 Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.

2.5.11.8.85 Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.

2.5.11.8.86 Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.

2.5.11.8.87 Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.

2.5.11.8.88 Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.

2.5.11.8.89 Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.

2.5.11.8.90 Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.

2.5.11.8.91 O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.

2.5.11.8.92 Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.

2.5.11.8.93 Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:

2.5.11.8.93.1 Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;

2.5.11.8.93.2 Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;

2.5.11.8.93.3 Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.

2.5.11.8.94 Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.

2.5.11.8.95 Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.

2.5.11.8.96 Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:

2.5.11.8.96.1 Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;

2.5.11.8.96.2 Enviar para todos do grupo de usuários;

2.5.11.8.96.3 Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.

2.5.11.8.97 Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.

2.5.11.8.98 Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.

2.5.11.8.99 Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.

2.5.11.8.100 Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.

2.5.11.8.101 Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.

2.5.11.8.102 Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

2.5.11.8.102.1 Tipo de restrição legal de acesso;

2.5.11.8.102.2 Credencial de segurança do usuário.

2.5.11.8.103 Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

2.5.11.8.103.1 Grau de sigilo do documento;

2.5.11.8.103.2 Credencial de segurança do usuário;

2.5.11.8.103.3 Identificação da autoridade classificadora.

2.5.11.8.104 Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

2.5.11.8.105 Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.

2.5.11.8.106 Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.

2.5.11.8.106.1 A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

2.5.11.8.107 Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:

2.5.11.8.107.1 Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;

2.5.11.8.107.2 Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

2.5.11.8.108 Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.

2.5.11.8.108.1 A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

2.5.11.8.109 Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.

2.5.11.8.110 Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

2.5.11.8.111 Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.

2.5.11.8.112 Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.

2.5.11.8.113 Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.

2.5.11.8.114 Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).

2.5.11.8.115 Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.

2.5.11.8.116 Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.

2.5.11.8.117 Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.

2.5.11.8.118 Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.

2.5.11.8.119 Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.

2.5.11.8.120 Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.

2.5.11.8.121 Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.

2.5.11.8.122 Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.

2.5.11.8.123 Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;

2.5.11.8.124 Possuir recurso para receber os processos em lote;

2.5.11.8.125 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;

2.5.11.8.126 O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;

2.5.11.8.127 Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;

2.5.11.8.128 Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).

2.5.11.8.128.1 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.

2.5.11.8.128.2 Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;

2.5.11.8.129 Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;

2.5.11.8.129.1 O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma “árvore” com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

2.5.11.8.130 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;

2.5.11.8.131 Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

2.6 ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

2.6.1 Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

2.6.1.1 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

2.6.1.2 Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

2.6.1.3 Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

2.6.1.4 Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

2.6.1.5 Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por “pop-up” na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

2.6.1.6 Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

2.6.2 Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

2.6.3 Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: “Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)” e “Processos Digitais Protocolados (instaurados)”;

2.6.4 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;

2.6.5 Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

2.6.6 Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

2.6.7 Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;

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

2.6.9 A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

2.6.10 A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

2.6.11 As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

2.6.12 Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;

2.6.13 Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;

2.6.14 Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;

2.6.15 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;

2.6.16 Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

2.7 ASSINATURA ELETRÔNICA

2.7.1 Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:

2.7.1.1 Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;

2.7.1.2 Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;

2.7.1.3 Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

2.7.1.4 Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;

2.7.1.5 Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;

2.7.1.6 Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;

2.7.1.7 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;

2.8 CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

2.8.1 Em relação aos processos digitais o sistema deve:

2.8.1.1 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática

2.8.1.2 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

2.8.1.3 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;

2.8.1.4 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;

2.8.1.5 Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;

2.8.1.6 Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;

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

2.8.1.8 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;

2.8.1.9 Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;

2.8.1.10 Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;

2.8.1.11 Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;

2.8.1.12 Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;

2.8.1.13 Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.

2.8.1.14 Garantir a integridade dos processos criados;

2.8.1.15 Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.

2.8.1.16 Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;

2.8.1.17 Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto, período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);

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

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

2.8.1.20 Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.

2.8.1.21 Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;

2.8.1.22 Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;

2.8.1.23 Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;

2.8.1.24 Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.

2.8.1.25 Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

2.8.1.26 As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

2.8.1.27 O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;

2.8.1.28 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).

2.9 TRILHAS DE AUDITORIA

2.9.1 Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:

2.9.1.1 Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:

2.9.1.1.1 Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;

2.9.1.1.2 Todas as ações efetuadas em documentos;

2.9.1.1.3 Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;

2.9.1.1.4 Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;

2.9.1.1.5 Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);

2.9.1.2 Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.

2.9.1.3 Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.

2.9.1.4 Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.

2.9.1.4.1 Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.

2.9.1.5 Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.

2.9.1.6 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.

2.9.1.7 Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:

2.9.1.7.1 Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;

2.9.1.7.2 Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;

2.9.1.7.3 Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.

2.9.1.8 Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.

2.9.1.8.1 Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

2.10 PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

2.10.1 Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:

2.10.1.1 Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.

2.10.1.2 Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.

2.10.1.3 Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.

2.10.1.4 Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.

2.10.1.5 Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:

2.10.5.1 Abrir um processo eletrônico;

2.10.5.2 Consultar a lista de seus processos;

2.10.5.3 Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;

2.10.5.4 Confirmar autenticidade de documentos assinados;

2.10.5.5 Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico

2.10.5.6 Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.

2.10.5.7 Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.

2.10.5.8 Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.

2.10.5.9 Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

2.11 ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

2.11.1 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.11.1.1 A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:

2.11.1.2 Instalação e configuração do sistema;

2.11.1.3 Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.

2.11.1.4 A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.

2.11.1.5 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.

2.11.2 INSTALAÇÃO

2.11.2.1 A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.

2.11.2.2 A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:

2.11.2.2.1 Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;

2.11.2.2.2 Tipos de cargos e cargos de servidores;

2.11.2.2.3 Usuários e perfis de acesso;

2.11.2.2.4 Unidades/grupos;

2.11.2.2.5 Tipos de processos;

2.11.2.2.6 Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;

2.11.2.2.7 Tipos de assinaturas eletrônicas;

2.11.2.2.8 Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.

2.11.2.2.9 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.

2.11.3 MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

2.11.3.1 A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.

2.11.3.2 A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:

2.11.3.3 Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;

2.11.3.4 Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela nova ferramenta a ser implantada;

2.11.3.5 Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.

2.11.3.6 A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.

2.11.3.7 É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.

2.11.3.8 A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

2.11.4 TREINAMENTO DE USUÁRIOS

2.11.4.1 O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.

2.11.4.2 O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

2.11.4.3 O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.

2.11.4.4 A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

2.11.4.5 As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.

2.11.4.6 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.

2.11.4.7 A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

2.11.4.8 Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

2.11.4.9 Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

2.12 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

2.12.1 A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

2.12.2 O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

2.12.3 O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.

2.12.4 O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

2.12.5 A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.

2.12.6 O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.

2.12.7 A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.

2.12.8 A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.

2.12.8.1.1.1 Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.

2.12.8.1.2 Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2.13 SUPORTE TÉCNICO REMOTO (STR)

2.13.1 O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.

2.13.2 O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

2.13.3 Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;

2.13.4 Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte da Contratada, responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;

2.13.5 O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.

2.13.6 Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.

2.13.7 O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte: Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet); A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:

2.13.8 Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.

2.13.9 Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.

2.13.10 Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.

2.13.11 A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.

2.13.12 Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.

2.13.13 Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

2.13.14 **Manutenção**

2.13.14.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:

2.13.14.2 Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários; Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

2.13.14.3 Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

2.13.14.4 As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

2.13.14.5 A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

2.14 SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

2.14.14 O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

2.14.15 O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

2.14.16 Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

2.14.17 Apoio aos usuários na operação do sistema;

2.14.18 Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
2.14.19 Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;
2.14.20 Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;
2.14.21 Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.
2.14.22 É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:
2.14.22.3 Nível de uso do sistema web;
2.14.22.4 Qualidade de desempenho do sistema web;
2.14.22.5 Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;
2.14.22.6 Disponibilidade do sistema web.

2.15 HOSPEDAGEM DO SISTEMA

2.15.14 A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).
2.15.15 A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

3. DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor do presente contrato constitui a importância de **R$ 383.000,00, (Trezentos e Oitenta e três mil reais)** 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:

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01	R$: 15.400,00	R$: 15.400,00
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08	R$: 3.500,00	R$: 28.000,00
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24	R$: 9.000,00	R$: 216.000,00
2.3	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24	R$: 5.150,00	R$: 123.600,00
				Valor Global R$:	**383.000,00**

3.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DOS CRITÉRIOS DE REEQUILÍBRIO

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em (23/01/2025).

4.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

4.8. O reajuste será realizado por apostilamento. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

5. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas inerentes a este contrato correrão à conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO 01	
Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00 (Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação)
Fonte de Recurso	15000000-Recursos não Vinculados de Impostos

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO, MODELO DE GESTÃO, DOS LOCAIS E DOS PRAZOS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. Início da execução do objeto: 02 dias contados da assinatura do contrato;

6.3 Os serviços deverão ser realizados na sede da CONTRATADA e na da CONTRATANTE, quando necessário.

7. DA VIGÊNCIA , DAS ALTERAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

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

7.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

10. DOS ENCARGOS DAS PARTES

10.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1.1. São obrigações do Contratante:

10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da CMVI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

10.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos por quaisquer compromissos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por quaisquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

10.1.2. São obrigações da Contratada:

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

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

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

10.1.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.2.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

10.1.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

10.1.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais,

previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.1.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

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

10.1.2.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

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

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

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

10.1.2.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

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

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos em **Portaria.**

11.2. 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.

11.3. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato poderá ser extinto:

12.2.1 caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.2 caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

13.1 O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e vincula - se ao **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, constante do **Processo Administrativo 2553/2024**, bem como à proposta da CONTRATADA e ao Termo de Referência apenso ao processo.

14. DO RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

14.1.1 O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.

14.1.2 As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.

14.1.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

14.2 Recebimento do Objeto:

14.2.1 O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

14.2.2 Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

14.2.3 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

14.2.3.1 Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

14.2.3.2 Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

14.2.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.2.4.1 Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

14.2.4.2 O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

14.2.5 . No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

14.2.6 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

14.2.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.2.8 Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

14.2.9 Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

14.3 Liquidação

14.3.1 Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

14.3.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

14.3.3 A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

14.3.4 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

14.3.5 Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

14.4 Pagamento

14.4.1 O pagamento será efetuado em até 2 (dois) dias úteis dias contados da liquidação da despesa.

15. DAS SANÇÕES

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

15.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

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

15.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

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

15.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

15.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

15.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

15.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.2.4 Multa

15.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

15.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

15.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

15.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

15.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

15.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

16. DOS CASOS OMISSOS, DA DIVULGAÇÃO E DO FORO

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

16.5. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabuna - BA, em 12 de Fevereiro de 2025

MANOEL CARLOS DE JESUS PORFÍRIO	**MARCOS PONTES DE AQUINO**
PRESIDENTE	**SÓCIO ADMINISTRADOR**
CONTRATANTE	**CONTRATADA**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.553/2024
PREIGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado; **considerando** que o Parecer Técnico n°. 002/2025/UCI (identificador n°. 320037003500390030003A00540052004100) que conclui pela regularidade com ressalvas do Processo Administrativo nº 2.553/2024; **considerando** que o Parecer Jurídico (identificador n°. 320035003400300036003A00540052004100), atesta que foram cumpridas as exigências legais; **considerando** a regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora; **considerando**, ainda, a informação de que não existem no processo quaisquer recursos administrativos pendentes de julgamento, pendências Judiciais ou pendências perante aos órgãos de controle e, no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial conforme previsto no art. 71 inciso IV da Lei Federal n°. 14.133/2021, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o Processo Licitatório nº 2.553/2024, na modalidade Pregão Eletrônico n°. 011/2024, sob o Critério de Julgamento Menor Preço Global, Modo de Disputa Aberto e Fechado, cujo objeto é a cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico, remetido a esta Unidade de Controle Interno para exame de conformidade dos atos processuais.

Determino, por fim, que sejam adotadas as medidas pertinentes para futura contratação da empresa: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** - EPP, inscrita no CNPJ sob nº. **02.548.735/0001-80**, no valor global de R$ 383.000,00 (trezentos e oitenta e três mil reais).

Por fim, dê-se ciência desta decisão ao interessado, providencie-se o empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente, a celebração, caso necessário, do contrato e, por fim, publique-se o presente ato na imprensa oficial para fins de eficácia da adjudicação e homologação da contratação.

Itabuna/BA, 12 de fevereiro de 2025.

MANOEL CARLOS DE JESUS PORFÍRIO
Presidente da Câmara

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200380030003100340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - BA
CNPJ Nº 13.235.726/0001-55

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.553/2024
PREIGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado; **considerando** que o Parecer Técnico nº. 002/2025/UCI (identificador nº. 320037003500390030003A00540052004100) que conclui pela regularidade com ressalvas do Processo Administrativo nº 2.553/2024; **considerando** que o Parecer Jurídico (identificador nº. 320035003400300036003A00540052004100), atesta que foram cumpridas as exigências legais; **considerando** a regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora; **considerando**, ainda, a informação de que não existem no processo quaisquer recursos administrativos pendentes de julgamento, pendências Judiciais ou pendências perante aos órgãos de controle e, no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial conforme previsto no art. 71 inciso IV da Lei Federal nº. 14.133/2021, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o Processo Licitatório nº 2.553/2024, na modalidade Pregão Eletrônico nº. 011/2024, sob o Critério de Julgamento Menor Preço Global, Modo de Disputa Aberto e Fechado, cujo objeto é a cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico, remetido a esta Unidade de Controle Interno para exame de conformidade dos atos processuais.

Determino, por fim, que sejam adotadas as medidas pertinentes para futura contratação da empresa: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** - EPP, inscrita no CNPJ sob nº. **02.548.735/0001-80**, no valor global de R$ 383.000,00 (trezentos e oitenta e três mil reais).

Por fim, dê-se ciência desta decisão ao interessado, providencie-se o empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente, a celebração, caso necessário, do contrato e, por fim, publique-se o presente ato na imprensa oficial para fins de eficácia da adjudicação e homologação da contratação.

Itabuna/BA, 12 de fevereiro de 2025.

MANOEL CARLOS DE JESUS PORFÍRIO
Presidente da Câmara

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:** licitacoes.cmvi@gmail.com

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 320038003000310035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 13 de fevereiro de 2025

De: SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Para: SETOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Cadastramento e convocação para assinatura (PL)

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Anexado contrato assinado pelas partes com extrato publicado no Diário Oficial e publicação de homologação no PNCP. Realizado cadastro no Sistema. Segue o processo para realização de empenho.

Próxima Fase: Realização de Empenho (PL)

Elzilene de Sousa Lima
Assistente Administrativo

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330035003300360035003A005400

Assinado eletronicamente por **Elzilene de Sousa Lima** em **13/02/2025 11:02**
Checksum: **B28962305354BC8CBA25DE3CCC08BA3B1A869528D880112E1625DB8CE4CB48FF**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004-2024
PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2553-2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITABUNA-BA, POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA - BA E ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), A FIM DE ATENDER DEMANDA DESTA CASA LEGISLATIVA.

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 n° 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, **MANOEL CARLOS DE JESUS PORFÍRIO**, brasileiro, casado, agente político, portador da cédula de identidade n° 11.414.290-47, expedida pela Secretaria de SSP-SP e do CPF/MF n° 016.914.075-00, residente e domiciliado na rua Epitáfio Pessoa, 199, Bairro Sarinha Alcântara, Itabuna - BA. CEP: 45.608.080.

CONTRATADA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, com sede na rua Pc Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Edifício Jusmar, CEP: 29010-925, telefone: (27) 98895-4119, e-mail: financeiro@agapeconsultoria.com.br, neste ato representada pelo seu Sócio Administrador, o Sr. **MARCOS PONTES DE AQUINO** , portador do Registro Geral nº 837.105 SSP-ES e do CPF/MF nº 985.971.757-53, residente e domiciliado na Rua Oscar Rodrigues de Oliveira, 239 apto 101. Edifício Shalom, Jardim da Penha, Vitória - ES, CEP:29060-720.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no **Processo Administrativo 2553/2024 (Pregão Eletrônico 011/2024),** em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização**, conforme condições constantes no **Edital do Pregão Eletrônico 011/2024**, apenso ao processo de **Processo Administrativo 2553/2024.**

1.2. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. Homologação do Processo

1.2.3. A Proposta do contratado; e

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS:

2.1.1 O sistema deve ser do tipo aplicação web, podendo ser acessado, no mínimo, por meio dos navegadores Google Chrome, Mozila Firefox e Edge.

2.1.2 O sistema deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.

2.1.3 O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.

2.1.4 O sistema deverá ser uma ferramenta que permita o gerenciamento e a tramitação de processos e documentos em modo digital, respeitadas as especificações técnicas contidas neste documento.

2.1.5 O sistema deve fornecer relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:

2.1.5.1 Quantidade de processos, usuários, unidades, resumo de tramitações realizadas, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos;

2.1.5.2 Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;

2.1.5.3 Atividades por usuário.

2.1.6 A solução deve ser do tipo multiusuário e comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários, inclusive para pesquisa e consulta destinada ao público externo.

2.1.7 As mensagens de erro produzidas pelo sistema devem ser em português do Brasil, ser claras e simples, de modo a permitir que o usuário corrija o erro ou cancele a operação.

2.1.8 O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso, conforme necessidade da Contratante, sendo um para usuário e outro para administrador de sistema.

2.1.9 O sistema deve apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.

2.1.10 O acesso ao sistema deverá ser feito por meio de usuário e senha, com formatação predefinida conforme requerido pela Contratante.

2.1.11 O sistema deve promover o bloqueio de acesso por usuários não autorizados.

2.1.12 A hospedagem do sistema é de responsabilidade da Contratada, que deve providenciar, às suas expensas, servidor remoto, em nuvem (Cloud Computing), permitindo o acesso do sistema via WEB.

2.1.13 A solução deve garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.

2.1.14 O sistema deve permitir a configuração de sigilo a tipos de processos classificados pela Contratante, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a ao seu conteúdo, nem que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas.

2.1.15 Dispor de procedimentos automáticos para assegurar a auditoria de todas as operações realizadas no sistema, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:

2.1.15.1 Identificação do usuário.

2.1.15.2 Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).

2.1.15.3 Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).

2.1.15.4 Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;

2.1.15.5 Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.

2.1.16 O sistema deve garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.

2.1.16.1 O banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante deve ser armazenado em no servidor em nuvem, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos nele inseridos e produzidos.

2.1.17 O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos móveis, como “smartphones” e “tablet’s”.

2.1.18 O sistema deverá permitir o acesso de usuários e cidadãos, em caso de consulta, por meio de qualquer dispositivo com acesso à Internet via WEB.

2.1.19 A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema, inclusive contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.

2.1.20 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.

2.1.21 A Contratada deverá apresentar, sempre que requisitada, uma cópia em mídia do banco de dados produzido pelo uso sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.

2.1.22 Em caso de rompimento do contrato, a contratada deverá entregar uma cópia em mídia adequada do banco de dados gerado pelo sistema e dos arquivos digitais em PDF/A, no prazo de até quinze dias, contados a partir da data da rescisão.

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

2.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

2.2.1 O sistema de Gestão e Tramitação de Processos em formato digital deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos, procedimentos e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

2.2.2 A virtualização dos processos deve contemplar as fases de elaboração, tramitação eletrônica, anexação de documentos e arquivamento digital, com arquivos de 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;

2.2.3 A Contratada deve se submeter às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando que o sistema e os procedimentos relativos à prestação dos serviços estejam em conformidade com a legislação.

2.2.4 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).

2.3 REQUISITOS GERAIS

2.3.1 São requisitos gerais para o sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital:

2.3.2 Utilizar Banco de Dados Relacional.

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

2.3.4 Ter compatibilidade, no mínimo, com os navegadores, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade.

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

2.3.6 Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil.

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

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

2.3.9 Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, desde que conectadas à internet.

2.3.10 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.

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

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

2.3.12 Emitir relatórios gerenciais em formato .pdf/A pesquisável.

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

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

2.3.13 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.

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

2.3.13.2 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;

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

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

2.3.13.3.2 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;

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

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

2.4 SEGURANÇA AO SISTEMA

2.4.1 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.

2.4.2 Em relação aos procedimentos de segurança, o sistema deve:

2.4.2.1 Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.

2.4.2.2 Permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis e autores no sistema.

2.4.2.3 Exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;

2.4.2.4 Permitir que as credenciais de autenticação só possam ser alteradas pelo usuário com perfil de administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.

2.4.2.5 Permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

2.4.2.6 Permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.

2.4.2.7 Bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.

2.4.2.8 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

2.4.2.9 Aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

2.4.2.10 Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários.

2.4.2.11 Permitir o controle de acesso a documentos por usuários.

2.4.2.12 Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

2.4.2.13 Possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.

2.4.2.14 Atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.

2.4.2.15 Usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

2.4.2.16 Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

2.4.2.16.1 Identificação do usuário;

2.4.2.16.2 Papéis associados ao usuário;

2.4.2.16.3 Grupos associados ao usuário.

2.4.2.17 O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;

2.4.2.18 Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao sistema.

2.4.2.19 Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao sistema de um determinado usuário.

2.4.2.20 Quando o sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

2.4.2.21 Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, comitês ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

2.4.2.22 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.

2.4.2.23 As autorizações ou desautorizações de acesso inseridas no sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

2.4.3 O sistema deverá:

2.4.3.1 Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades.

2.4.3.2 Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de pessoas;

2.4.3.3 Possuir função para inclusão, alteração de cadastro, consulta e exclusão de unidades/grupos.

2.4.3.4 Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a uma unidade/grupo específico;

2.4.3.5 Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de usuários;

2.4.3.6 Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa, bem como a atribuição do perfil definido pela Contratante.

2.4.3.7 Permitir a inclusão, exclusão, alteração de cadastro e consulta de perfis de usuário;

2.4.3.8 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;

2.4.3.9 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;

2.4.3.10 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, usuário que realizou, data, horário, IP da máquina utilizada e nome da máquina para fins de auditoria.

2.4.4 As informações de que trata o item acima somente poderão ser disponibilizados a pessoas autorizadas pelo representante legal da Contratante.

2.4.5 A solução deve permitir a criação de um número ilimitado de unidades de arquivamento conforme necessidade da Contratante.

2.5 TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

2.5.1 Em relação à tramitação de processos e documentos, o sistema deve:

2.5.1.1 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo (legislativa ou administrativa);

2.5.1.2 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

2.5.1.3 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento, conforme a sua finalidade;

2.5.1.4 Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase da Tramitação;

2.5.1.5 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Processo, conforme a finalidade processual;

2.5.1.6 Possuir ferramenta que permita a elaboração de fluxos dos processos, definindo previamente as fases do processo, setores responsáveis por cada fase, documentos e ações obrigatórias em cada fase e as ações possíveis para cada fase de tramitação, sendo, no mínimo, “Dar Andamento ao Processo”, “Devolver ao Autor”, “Arquivamento”, “Diligência Processual”, “Juntada de Documentos” e “Desarquivamento”.

2.5.1.7 A ferramenta de elaboração dos fluxos deve permitir que ao promover a tramitação processual o usuário possa escolher se o processo deverá ser recebido na unidade/grupo de destino por: todos os servidores lotados; apenas o Responsável; ou um servidor em específico;

2.5.1.8 A ação “Dar Andamento ao Processo” deve fazer com que o processo siga para próxima fase processual definida no fluxo;

2.5.1.9 A ação “Devolver ao Autor” deve fazer com que o processo retorne a quem deu origem a instauração do processo e que este apenas possa devolver ao local que realizou a remessa;

2.5.1.10 A ação “Arquivamento” deve fazer com que o processo siga direto para a unidade de arquivo definida pela Contratante na elaboração do fluxo processual;

2.5.1.11 A ação “Diligência Processual” deve fazer com que a unidade/grupo em o processo se encontra possa enviar o processo a qualquer unidade/grupo registrada na estrutura do órgão e que esta apenas possa devolve-lo ao local que realizou a remessa;

2.5.1.12 A ação “Juntada de Documentos” deve fazer com que a unidade/grupo em que o processo se encontra possa juntar documentos aos autos sem que este siga para outra fase processual ou para outra unidade/grupo;

2.5.1.13 A ação “Desarquivamento” deve fazer com que a unidade de arquivo possa remeter o processo a qualquer unidade/grupo que integra o fluxo processual, respeitadas as fases definidas na construção do fluxo.

2.5.1.14 Permitir a criação de tipos de processos com a definição mínima das seguintes informações:

2.5.1.14.1 Identificador do tipo de processo;

2.5.1.14.2 Descrição do tipo de processo;

2.5.1.14.3 Grupos de usuários com permissão para abertura;

2.5.1.14.4 Classificação arquivística;

2.5.1.14.5 Atribuir numeração automática por tipo de processo e ano;

2.5.1.14.6 Admitir a abertura do processo por usuários externos;

2.5.1.14.7 Tipo de assinatura eletrônica exigida;

2.5.1.14.8 Número mínimo de assinaturas exigidas para instauração e em cada fase de tramitação;

2.5.1.14.9 Grau de sigilo legal.

2.5.2 Permitir a criação, alteração, consulta e exclusão de tipos de documento com a definição mínima das seguintes informações:

2.5.2.1 Identificador do tipo de documento;

2.5.2.2 Descrição do tipo de documento;

2.5.2.3 Classificação arquivística;

2.5.2.4 Classificação do tipo de documento: minuta, original ou cópia;

2.5.2.5 Atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;

2.5.2.6 Grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;

2.5.2.7 Tipo de assinatura eletrônica exigida;

2.5.2.8 Número mínimo de assinaturas exigidas para elaboração do documento;

2.5.2.9 Data;

2.5.2.10 Assunto;

2.5.2.11 Grau de sigilo legal.

2.5.3 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.

2.5.4 Permitir a definição de um ou mais usuários responsáveis para cada grupo de usuários (unidade, comissões, comitês ou grupos de trabalho) que também poderá ser autor dos processos e documentos produzidos pelo grupo.

2.5.5 Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável aos processos e selecionar usuários que deverão assinar digitalmente o documento anexado;

2.5.6 Ao anexar um arquivo e requisitar a assinatura por usuário(s), o sistema deve marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e, enquanto não for realizada a assinatura, o documento não poderá ser incluído nos autos e o processo não poderá seguir para a próxima fase processual;

2.5.7 Possuir função para efetuar a tramitação automática de processos, a partir de prazos pré-estabelecidos;

2.5.8 Possuir função para promover a juntada de processos, por apensamento ou anexação, desde que versem sobre temas similares e que permitam esta ação, bem como procedimentos para desapensação ou desanexação de processos;

2.5.9 Ao gerar o arquivo do processo principal para baixa-lo, o sistema deve fazer nele constar o inteiro teor do processo que foi objeto de juntada;

2.5.10 Ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, o sistema deve apresentar ao usuário os processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outras unidades/grupos e ainda não recebidos (Caixa de Entrada); Processos enviados por outros setores e aptos para serem despachados (Mesa de Trabalho); Processos enviados e ainda não recebidos pela unidade/grupo de destino (Caixa de Saída);

2.5.11 Promover a captura de documentos digitais e não digitais, executando as seguintes funções:

2.5.11.1 Registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;

2.5.11.2 Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;

2.5.11.3 Classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;

2.5.11.4 Controlar e validar a introdução de metadados.

2.5.11.5 O sistema tem que ser capaz de capturar documentos digitais produzidos dentro e fora do sistema.

2.5.11.6 Permitir apenas a captura de documentos digitais produzidos fora do sistema no formato PDF/A pesquisável.

2.5.11.7 Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

2.5.11.8 Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento, registrando, no mínimo:

2.5.11.8.1 Nome do arquivo digital;

2.5.11.8.2 Id do documento (identificador do documento atribuído pelo sistema);

2.5.11.8.3 Data de produção;

2.5.11.8.4 Data e hora de transmissão e recebimento;

2.5.11.8.5 Data e hora da captura;

2.5.11.8.6 Título;

2.5.11.8.7 Autor (pessoa física ou jurídica);

2.5.11.8.8 Redator (se diferente do autor);

2.5.11.8.9 Destinatário;

2.5.11.8.10 Atribuir um número identificador a cada processo e documento capturado, que serve para identificá-lo.

2.5.11.8.11 Permitir que determinados tipos de processos, conforme configuração, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

2.5.11.8.12 Permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.

2.5.11.8.13 No sistema, o número identificador atribuído pelo ao processo/dossiê tem que ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior.

2.5.11.8.14 Prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos de acordo a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.

2.5.11.8.15 Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.

2.5.11.8.16 Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.

2.5.11.8.17 Permitir a administradores autorizados configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo sistema.

2.5.11.8.18 Ser capaz de capturar também os documentos não digitais.

2.5.11.8.19 Possuir a capacidade de capturar documentos, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF/A; .doc; e .xls.

2.5.11.8.20 Admitir a inclusão de novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.

2.5.11.8.21 Possibilitar que nas tramitações de processos/dossiês seja possível direcionar para a unidade (acessível por todos os membros), apenas ao responsável pela unidade e a um membro específico da unidade.

2.5.11.8.22 Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.

2.5.11.8.23 Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.

2.5.11.8.24 Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.

2.5.11.8.25 Manter íntegros todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.

2.5.11.8.26 Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.

2.5.11.8.27 Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.

2.5.11.8.28 Impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

2.5.11.8.29 Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro, realizando a eliminação apenas após a confirmação pelo usuário autorizado a realizá-la.

2.5.11.8.30 Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.

2.5.11.8.31 Gerar relatório com os documentos e processos eliminados, permitindo identificar o usuário responsável pela eliminação, bem como a data e horário do procedimento.

2.5.11.8.32 Fornecer ferramentas para pesquisa, localização e apresentação de documentos e processos.

2.5.11.8.33 Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.

2.5.11.8.34 Permitir que todos os metadados de um documento ou processo possam ser pesquisados.

2.5.11.8.35 Permitir que o conteúdo dos processos e documentos possa ser pesquisado.

2.5.11.8.36 Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de um número identificador.

2.5.11.8.37 Permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser buscado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:

2.5.11.8.37.1 Identificador;
2.5.11.8.37.2 Título;
2.5.11.8.37.3 Assunto;
2.5.11.8.37.4 Datas;
2.5.11.8.37.5 Interessado;
2.5.11.8.37.6 Autor/redator/originador;
2.5.11.8.37.7 Número e ano do processo;
2.5.11.8.37.8 Tipo processual;
2.5.11.8.37.9 CPF ou CNPJ do autor;
2.5.11.8.37.10 Unidade de origem do processo; e
2.5.11.8.37.11 Objeto do processo.

2.5.11.8.38 Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.

2.5.11.8.39 Permitir que o usuário marque um processo, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.

2.5.11.8.40 Mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.

2.5.11.8.41 Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.

2.5.11.8.42 Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.

2.5.11.8.43 Após apresentar o resultado da pesquisa, o sistema tem que oferecer ao usuário as opções:

2.5.11.8.43.1 Visualizar os documentos e processos resultantes da pesquisa;
2.5.11.8.43.2 Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.

2.5.11.8.44 No resultado da consulta de processos, permitir que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.

2.5.11.8.45 Permitir a visualização da tramitação de um processo nos seguintes formatos:

2.5.11.8.45.1 Lista, contendo as atividades, ações, datas e usuários que realizam cada operação;

2.5.11.8.45.2 Linha do tempo, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.

2.5.11.8.46 Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo.

2.5.11.8.47 Apresentar o conteúdo individual de cada documento constante nos processos, de forma a preservar as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora.

2.5.11.8.48 Ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo sistema e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

2.5.11.8.49 Ser capaz de imprimir os documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras e permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

2.5.11.8.50 Ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.

2.5.11.8.51 Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos e documentos por tela, sendo o mínimo de dez e o máximo de cem.

2.5.11.8.52 Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos resultantes de uma pesquisa.

2.5.11.8.53 Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo selecionado em uma consulta.

2.5.11.8.54 Permitir que todos os documentos de um processo sejam impressos em uma ou mais operações.

2.5.11.8.55 Exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:

2.5.11.8.55.1 .XLS;

2.5.11.8.55.2 .CSV;

2.5.11.8.55.3 .RTF.

2.5.11.8.56 Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.

2.5.11.8.57 Permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.

2.5.11.8.58 Permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.

2.5.11.8.59 Produzir documentos do tipo “circular eletrônica” a ser enviada a diversos destinatários, simultaneamente, controlando no mínimo as seguintes informações:

2.5.11.8.59.1 Identificador;

2.5.11.8.59.2 Referência;

2.5.11.8.59.3 Data;

2.5.11.8.59.4 Autor;

2.5.11.8.59.5 Destinatários internos;

2.5.11.8.59.6 Atribuir marcação de urgência.

2.5.11.8.60 Impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.

2.5.11.8.61 Notificar por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.

2.5.11.8.62 Mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.

2.5.11.8.63 Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados.

2.5.11.8.64 O sistema tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo.

2.5.11.8.65 Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.

2.5.11.8.66 Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.

2.5.11.8.67 Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.

2.5.11.8.68 Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.

2.5.11.8.69 Não permitir que uma ação do usuário ou uma falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados e/ou cause prejuízos à integridade do processo e de seus documentos.

2.5.11.8.70 Prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido pelo Órgão.

2.5.11.8.71 Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial automática, sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

2.5.11.8.72 O sistema tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.

2.5.11.8.73 Prever procedimentos para juntada de processos, podendo ser por anexação ou apensação.

2.5.11.8.74 Prever procedimentos para desapensação ou desanexação de processos.

2.5.11.8.75 Prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo.

2.5.11.8.76 Permitir o desarquivamento para reativação dos processos por usuários autorizados.

2.5.11.8.77 Fornecer recurso para definição as fases necessárias para o cumprimento de trâmites preestabelecidos. Nesse caso, cada tramitação significa o deslocamento de um documento ou processo de um local para outro, a fim de serem objeto de ações.

2.5.11.8.78 Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo, o sistema deve gerenciar as seguintes tabelas:

2.5.11.8.78.1 Áreas do tipo de processos (legislativa ou administrativa);

2.5.11.8.78.2 Fases do processo;

2.5.11.8.78.3 Grupos de usuários responsáveis por determinada fase;

2.5.11.8.78.4 Ações que podem ser realizadas em cada fase do fluxo processual.

2.5.11.8.79 Garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:

2.5.11.8.79.1 Atividade atual;

2.5.11.8.79.2 Ação efetuada na atividade atual;

2.5.11.8.79.3 Complemento da ação efetuada;

2.5.11.8.79.4 Próxima atividade;

2.5.11.8.79.5 Identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;

2.5.11.8.79.6 Prazo para execução da atividade;

2.5.11.8.79.7 Participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.

2.5.11.8.80 Somente o profissional designado pela Contratada para o serviço de suporte técnico presencial pode criar ou alterar fluxos processuais trâmites estabelecidos.

2.5.11.8.81 Tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.

2.5.11.8.82 Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.

2.5.11.8.83 Gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.

2.5.11.8.84 Impedir o trâmite dos processos/dossiês que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.

2.5.11.8.85 Enviar ao autor do processo notificação por e-mail de cada nova tramitação.

2.5.11.8.86 Assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN registrados no sistema.

2.5.11.8.87 Manter à disposição versões dos fluxos de processos alterados.

2.5.11.8.88 Após haver alterações ao fluxo de determinado tipo de processo, informar ao usuário a necessidade de promover a atualização do fluxo de tramitação dos processos afetados.

2.5.11.8.89 Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos vinculados.

2.5.11.8.90 Comunicar, por e-mail, ao usuário, responsável ou unidade, conforme configurada a ação pelo remetente, que um processo lhe foi enviado.

2.5.11.8.91 O recurso de fluxo de trabalho do sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.

2.5.11.8.92 Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas em fluxogramas de processos.

2.5.11.8.93 Organizar os processos que estejam com determinado usuário ou grupo, através de caixas virtuais, no seguinte formato:

2.5.11.8.93.1 Caixa de entrada: conterá os processos ainda não recebidos pelo usuário;

2.5.11.8.93.2 Mesa de trabalho: conterá os processos recebidos pelo usuário;

2.5.11.8.93.3 Caixa de saída: conterá os processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.

2.5.11.8.94 Garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo, com exceção do usuário responsável pela unidade.

2.5.11.8.95 Permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo a outro usuário participante do mesmo grupo.

2.5.11.8.96 Permitir que o usuário ao efetuar uma tramitação escolha entre as seguintes opções:

2.5.11.8.96.1 Enviar para o responsável pelo grupo de usuários;

2.5.11.8.96.2 Enviar para todos do grupo de usuários;

2.5.11.8.96.3 Enviar para um indivíduo específico do grupo de usuários.

2.5.11.8.97 Fornecer um histórico de tramitação, que corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento e providências.

2.5.11.8.98 Identificar ao usuário de forma visual os processos que estejam com o prazo para conclusão de determinada fase vencido.

2.5.11.8.99 Fornecer meios de elaboração de relatórios para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos usuários.

2.5.11.8.100 Registrar o trâmite de um processo em seus metadados.

2.5.11.8.101 Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.

2.5.11.8.102 Implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

2.5.11.8.102.1 Tipo de restrição legal de acesso;

2.5.11.8.102.2 Credencial de segurança do usuário.

2.5.11.8.103 Tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

2.5.11.8.103.1 Grau de sigilo do documento;

2.5.11.8.103.2 Credencial de segurança do usuário;

2.5.11.8.103.3 Identificação da autoridade classificadora.

2.5.11.8.104 Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

2.5.11.8.105 Garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.

2.5.11.8.106 Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.

2.5.11.8.106.1 A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

2.5.11.8.107 Permitir que somente o profissional designado pela Contratada para prestação do serviço de suporte técnico presencial seja capaz de realizar as seguintes ações:

2.5.11.8.107.1 Remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;

2.5.11.8.107.2 Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

2.5.11.8.108 Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.

2.5.11.8.108.1 A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

2.5.11.8.109 Impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.

2.5.11.8.110 Garantir o controle do acesso a ´processo ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

2.5.11.8.111 Estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.

2.5.11.8.112 Possuir componente para execução de assinaturas eletrônicas através do navegador.

2.5.11.8.113 Ser capaz de verificar a validade da assinatura eletrônica no momento da captura do documento.

2.5.11.8.114 Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).

2.5.11.8.115 Ser capaz de assinar documentos individualmente ou em lote.

2.5.11.8.116 Permitir a assinatura eletrônica por mais de um autor.

2.5.11.8.117 Ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura eletrônica.

2.5.11.8.118 Seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento, informando ao usuário requisitante.

2.5.11.8.119 Ter a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.

2.5.11.8.120 Possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.

2.5.11.8.121 Ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do sistema.

2.5.11.8.122 Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.

2.5.11.8.123 Possui recurso de comunicação automática, através de mensagem por e-mail cadastrado no sistema, da unidade/usuário responsável por conduzir a etapa em que o processo se encontra, informando sobre a necessidade de este adotar as ações que lhes são competentes;

2.5.11.8.124 Possuir recurso para receber os processos em lote;

2.5.11.8.125 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;

2.5.11.8.126 O usuário só poderá escolher as ações de tramitação previamente cadastradas no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos e proferir despachos diretamente no sistema;

2.5.11.8.127 Todos os documentos anexados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela inclusão e pelas pessoas por ele indicadas, caso realize esta operação;

2.5.11.8.128 Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Interessado; Assunto (ementa e corpo), Situação e período de instauração (datas).

2.5.11.8.128.1 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, unidade/grupo em que se encontra e data de autuação.

2.5.11.8.128.2 Na consulta, o usuário deve poder identificar de forma clara quais processos digitais estão aptos à tramitação e quais estão com pendências, exibindo as assinaturas ainda não realizadas;

2.5.11.8.129 Possuir recurso para acessar o inteiro teor do Processo Digital, podendo visualizar todos os documentos que o integram e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação, devendo as páginas estarem devidamente numeradas;

2.5.11.8.129.1 O sistema deve exibir na mesma janela do processo uma “árvore” com as fases processuais e as datas de sua realização, admitindo que o usuário ao clicar possa ter acesso aos documentos do processo relativos à fase por ele escolhida.

2.5.11.8.130 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;

2.5.11.8.131 Possuir recurso para consultar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

2.6 ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

2.6.1 Em relação aos requisitos mínimos para a instauração de processo digital, o sistema deve:

2.6.1.1 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 a ele atribuído, de forma automática, um número único sequencial e ano de instauração, que comporão o seu identificador único (ID) no banco de dados e será visível no momento da criação e a cada tramitação, possibilitando o rastreamentos futuro, caso necessário;

2.6.1.2 Possuir opção para que o autor instaure o processo digital diretamente no sistema, a partir do preenchimento de formulários previamente elaborados e registrados para o tipo processual selecionado ou através da anexação de arquivo(s) no formato PDF/A pesquisável;

2.6.1.3 Para cada tipo processual, deve poder ser exigidos campos a serem preenchidos e documentos a serem anexados de forma obrigatória;

2.6.1.4 Permitir a anexação, no momento da elaboração do processo, de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

2.6.1.5 Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica, devendo notificar ao usuário, no mínimo por e-mail e por “pop-up” na tela do sistema, sobre a necessidade de sua assinatura;

2.6.1.6 Possibilitar que, no momento da elaboração do processo, o usuário responsável possa indicar as pessoas interessadas, que devem ser notificadas automaticamente pelo sistema, no mínimo por e-mail, para ciência da abertura do processo de seu interesse, salvo quando não houver registro do endereço de e-mail no cadastro das pessoas marcadas como interessadas;

2.6.2 Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: área vinculada, unidade/grupo de origem, tipo de processo, assunto, período de instauração, conteúdo da ementa, autor, interessado, número e ano do processo, número do processo (ID), CPF ou CNPJ do autor ou interessado.

2.6.3 Mostrar em campo específico a lista de processos digitais relacionados à unidade/grupo, separados por caixas: “Processos Digitais Elaborados (que ainda não foram instaurados)” e “Processos Digitais Protocolados (instaurados)”;

2.6.4 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;

2.6.5 Possuir recurso para abrir o Processo Digital diretamente no sistema;

2.6.6 Somente pelos usuários autorizados poderão elaborar processos em nome da unidade/grupo;

2.6.7 Ao protocolizar um documento digital, gerar automaticamente o número do protocolo, data e hora;

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

2.6.9 A numeração de Protocolo deverá ser sequencial e automática, em formato definido pela contratante;

2.6.10 A numeração do Processo deverá ser sequencial em campo alfanumérico, cuja sequência de numeração dependerá exclusivamente do tipo de processo selecionado, havendo uma numeração geral de processos e uma para cada tipo de processo, conforme definido em conjunto com a contratante;

2.6.11 As numerações sequenciais de protocolo e de processo deverão ser reiniciadas ao início de cada ano;

2.6.12 Todo processo gerado deverá possuir capa contendo informações padrão indicadas pela Contratante;

2.6.13 Somente permitir a protocolização de processos que forem assinados digitalmente pelos usuários competentes;

2.6.14 Permitir a exclusão de um processo digital criado, desde que ele ainda não tenha sido recebido pela primeira unidade de destino;

2.6.15 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 autor do processo e das pessoas indicadas como interessadas, salvo nos casos em que não houver o registro do endereço de e-mail no cadastro;

2.6.16 Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo;

2.7 ASSINATURA ELETRÔNICA

2.7.1 Em relação às assinaturas digitais, o sistema deve:

2.7.1.1 Possuir recurso para assinar eletronicamente, de forma isolada ou em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou por ferramenta própria, nos casos admitidos, os arquivos em PDF produzidos no próprio sistema ou nele inseridos;

2.7.1.2 Ao assinar o documento em PDF, marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;

2.7.1.3 Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

2.7.1.4 Possuir recurso que permita assinar eletronicamente qualquer documento elaborado no próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;

2.7.1.5 Possuir recurso que permita múltiplas assinaturas eletrônicas em documentos produzidos pelo próprio sistema de virtualização de processos ou nele inseridos;

2.7.1.6 Todos os procedimentos de assinatura digital realizados por meio do sistema deverão ser compatíveis com as especificações dos certificados digitais utilizados pela Contratante;

2.7.1.7 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;

2.8 CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

2.8.1 Em relação aos processos digitais o sistema deve:

2.8.1.1 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área e Ativação para Numeração Automática

2.8.1.2 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

2.8.1.3 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;

2.8.1.4 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, unidade/grupo competente para atuar na fase presente, Fase Anterior e Próxima Fase;

2.8.1.5 Permitir a vinculação de unidade/grupo a uma determinada Fase do Processo;

2.8.1.6 Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos tipos de processo, definindo previamente as fases, ações e unidades/grupos competentes para atuar em cada fase;

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

2.8.1.8 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;

2.8.1.9 Possuir função anexar arquivo sem a necessidade de trâmite do processo;

2.8.1.10 Possuir a função de controle de prazo em qualquer fase de tramitação, e referente a qualquer documento juntado, possibilitando o alerta à unidade/grupo/usuário responsável, no próprio sistema e por e-mail, quando o prazo expirar, sem que a ação necessária tenha sido executada;

2.8.1.11 Permitir que cada usuário só poderá tramitar os processos enviados para a unidade/grupo em que faz parte, salvo quando destinado exclusivamente ao responsável ou a outro usuário;

2.8.1.12 Exigir, em todas tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, assinatura digital do usuário responsável e demais indicados, quando realizada esta ação;

2.8.1.13 Possuir meio para realização de consulta a processos por terceiros interessados mediante inserção de chave de acesso em ferramenta disposta no sítio eletrônico do Órgão.

2.8.1.14 Garantir a integridade dos processos criados;

2.8.1.15 Garantir que nenhum processo seja excluído do banco de dados de forma permanente.

2.8.1.16 Possuir função para criticar o usuário sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação dos processos;

2.8.1.17 Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Unidade/Grupo responsável pela instauração, Autor ou Interessado, Assunto, período de instauração, CPF ou CNPJ do Autor ou Interessado ou qualquer outro campo (todos os campos deverão ser pesquisáveis);

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

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

2.8.1.20 Disponibilizar recurso para definir a espécie documental, indicando a extensão e tamanho dos arquivos que poderão ser anexados ao processo.

2.8.1.21 Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: localização, data e responsável pelo arquivamento;

2.8.1.22 Possuir recurso para arquivar processo no Arquivo Geral por usuário com permissão específica para tal procedimento;

2.8.1.23 Possuir função de criação de despachos padrão para cada fase processual, os quais poderão ser selecionados para utilização nos trâmites dos processos;

2.8.1.24 Informar a marcação do número da página e da assinatura digital por aposição de carimbo eletrônico em local visível, possibilitando a sua reprodução em impressões.

2.8.1.25 Numerar sequencialmente, de forma automática, todos os documentos produzidos e juntados ao processo, respeitada a ordem cronológica;

2.8.1.26 As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

2.8.1.27 O sistema deverá informar quando concluído o processo o tempo de guarda;

2.8.1.28 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).

2.9 TRILHAS DE AUDITORIA

2.9.1 Em relação às trilhas de auditoria, o sistema deve:

2.9.1.1 Registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:

2.9.1.1.1 Todas as ações efetuadas em processos/dossiês;

2.9.1.1.2 Todas as ações efetuadas em documentos;

2.9.1.1.3 Todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;

2.9.1.1.4 Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;

2.9.1.1.5 Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);

2.9.1.2 Permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.

2.9.1.3 Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.

2.9.1.4 Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.

2.9.1.4.1 Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.

2.9.1.5 Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.

2.9.1.6 Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.

2.9.1.7 Garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:

2.9.1.7.1 Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;

2.9.1.7.2 Ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;

2.9.1.7.3 Log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.

2.9.1.8 Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.

2.9.1.8.1 Todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do sistema;

2.10 PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS (USUÁRIOS EXTERNOS)

2.10.1 Em relação ao Portal de Serviços Digitais, o sistema deve:

2.10.1.1 Possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.

2.10.1.2 Permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.

2.10.1.3 Registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.

2.10.1.4 Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.

2.10.1.5 Permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:

2.10.5.1 Abrir um processo eletrônico;

2.10.5.2 Consultar a lista de seus processos;

2.10.5.3 Assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;

2.10.5.4 Confirmar autenticidade de documentos assinados;

2.10.5.5 Notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico

2.10.5.6 Permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.

2.10.5.7 Permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.

2.10.5.8 Permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.

2.10.5.9 Permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.

2.11 ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

2.11.1 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.11.1.1 A implantação corresponde à execução das ações necessárias ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão e tramitação de processos digitais pela Contratante, compreendendo:

2.11.1.2 Instalação e configuração do sistema;

2.11.1.3 Migração da base de dados do sistema em uso na Câmara.

2.11.1.4 A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que atuarão como prepostos da Câmara junto a Contratada.

2.11.1.5 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.

2.11.2 INSTALAÇÃO

2.11.2.1 A configuração do sistema, de responsabilidade da Contratado, consiste na realização dos procedimentos necessários para que este esteja funcional para disponibilização e utilização, conforme necessidades da Contratante.

2.11.2.2 A Contratada deverá promover o cadastramento e configuração de:

2.11.2.2.1 Servidores, estagiários, prestadores e vereadores;

2.11.2.2.2 Tipos de cargos e cargos de servidores;

2.11.2.2.3 Usuários e perfis de acesso;

2.11.2.2.4 Unidades/grupos;

2.11.2.2.5 Tipos de processos;

2.11.2.2.6 Tipos de documentos, inclusive o número mínimo e máximo de signatários;

2.11.2.2.7 Tipos de assinaturas eletrônicas;

2.11.2.2.8 Outras demandas necessárias ao bom funcionamento do sistema.

2.11.2.2.9 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.

2.11.3 MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

2.11.3.1 A Migração da Base de Dados do sistema de gestão e tramitação de processos digitais em utilização na Câmara corresponde ao procedimento de transferência do banco de dados produzido pelo sistema atual para a ferramenta a ser implantada.

2.11.3.2 A Migração da Base de Dados é compreendida por 03 (três) etapas, que são de responsabilidade exclusiva da Contratada:

2.11.3.3 Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes utilizados pelo sistema atualmente implantado na Câmara;

2.11.3.4 Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela nova ferramenta a ser implantada;

2.11.3.5 Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do sistema ofertado pela Contratada.

2.11.3.6 A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no sistema utilizado pelo Órgão.

2.11.3.7 É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.

2.11.3.8 A Contratada deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.

2.11.4 TREINAMENTO DE USUÁRIOS

2.11.4.1 O Treinamento de Usuários consiste no repasse de conhecimento das funcionalidades para instauração, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos.

2.11.4.2 O treinamento ocorrerá em horário comercial, em local definido pela Contratante, de forma presencial, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

2.11.4.3 O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em suporte digital.

2.11.4.4 A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

2.11.4.5 As turmas para o treinamento poderão ser compostas por, no máximo, 20 (vinte) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, equipamentos, materiais e serviços necessários.

2.11.4.6 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.

2.11.4.7 A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos durante toda a vigência do contrato, cabendo à Contratada programar sua execução e à Contratante informar a necessidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

2.11.4.8 Os treinamentos ministrados pelo profissional responsável pelo suporte técnico presencial não importarão em qualquer custo para a contratante.

2.11.4.9 Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, fornecidos pela Contratada, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

2.12 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

2.12.1 A Licença de uso do sistema de gestão e tramitação de processos em ambiente digital, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação mensal e terá validade durante a vigência do Contrato.

2.12.2 O sistema deverá ser no modelo Web, acessível, no mínimo, pelos navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

2.12.3 O número de acessos simultâneos por usuário deverá ser ilimitado.

2.12.4 O banco de dados gerado em razão da utilização do sistema será de propriedade da Contratante e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

2.12.5 A Contratante não poderá exigir a transferência de propriedade dos códigos-fonte do sistema.

2.12.6 O sistema deve estar acessível durante vinte e quatro horas, sete dias por semana.

2.12.7 A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema objeto da cessão.

2.12.8 A atualização de versões do sistema deve ser implementada em até cinco dias úteis após a sua disponibilização.

2.12.8.1.1.1 Sempre que realizada a atualização do sistema, a Contratada deve disponibilizar à Contratante documento para divulgação aos usuários das correções, mudanças e melhorias implementadas.

2.12.8.1.2 Eventuais indisponibilidades do sistema para atualização devem ser comunicadas pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2.13 SUPORTE TÉCNICO REMOTO (STR)

2.13.1 O Suporte Técnico Remoto consiste na prestação de assistência a distância pelos profissionais designados pela Contratada aos usuários do sistema, respeitadas as especificações constantes neste documento.

2.13.2 O Suporte Técnico Remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

2.13.3 Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, sistema 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;

2.13.4 Serviço de Suporte Técnico Remoto: Para atendimento de casos não solucionados via Helpdesk, quando será acionado o Setor de Suporte da Contratada, responsável por efetuar uma análise mais específica do problema relatado, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso. A Contratada deve disponibilizar sistema para registro e gestão do atendimento, onde as solicitações de suporte por usuários serão registradas, permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante e gerando, inclusive, número de protocolo;

2.13.5 O registro de solicitações deverá ser possível, no mínimo, durante todo o horário comercial, de 8h às 18h, de forma ininterrupta.

2.13.6 Mensalmente, deve ser apresentado pela Contratada relatório com informações sobre os chamados registrados no último mês encerrado, constando, inclusive, a situação atual de cada um.

2.13.7 O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas. O Suporte Técnico Remoto deverá, ainda, obedecer ao seguinte: Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte serão registradas, permitindo o acompanhamento em tempo real pelo usuário demandante (internet); A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante. A resposta às solicitações deverá obedecer aos prazos abaixo:

2.13.8 Severidade ALTA: aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até vinte e quatro horas.

2.13.9 Severidade MÉDIA: aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, afetando o seu desempenho, mas não causa a indisponibilidade da ferramenta, devendo a solução definitiva ser realizada em até quarenta e oito horas.

2.13.10 Severidade BAIXA: aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, devendo a solução definitiva ser realizada em até setenta e duas horas.

2.13.11 A contagem do prazo para solução definitiva de cada chamado terá início no momento do registro do chamado e conclusão quando for dado aceite pelo usuário solicitante.

2.13.12 Concluída a implementação da solução ao chamado, a Contratada comunicará o fato ao usuário solicitante e pedirá autorização para o fechamento do mesmo.

2.13.13 Caso o usuário solicitante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

2.13.14 **Manutenção**

2.13.14.1 A manutenção do sistema consiste na execução dos procedimentos necessários para assegurar o pleno e bom funcionamento da ferramenta, podendo ser:

2.13.14.2 Manutenção Preventiva: decorre de ações da Contratada com o intuito de garantir que o sistema mantenha a sua plena funcionalidade, sem estar relacionada a problemas identificados por usuários; Manutenção Corretiva: decorre de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado e que deve ser assegurado pela Contratada;

2.13.14.3 Manutenção Legal: decorre de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante.

2.13.14.4 As manutenções deverão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de **quarenta e oito horas** da data almejada para sua realização e, preferencialmente, serem executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

2.13.14.5 A Contratada deverá atuar para garantir que as manutenções não afetem as aplicações já desenvolvidas e os processos que constam na base de dados do sistema.

2.14 SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

2.14.14 O Suporte Técnico Presencial consiste no acompanhamento realizado na sede da Câmara de Itabuna por um profissional técnico designado pela Contratada para prestar suporte aos usuários.

2.14.15 O serviço de Suporte Técnico Presencial será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

2.14.16 Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

2.14.17 Apoio aos usuários na operação do sistema;

2.14.18 Correção de erros que sejam detectados no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
2.14.19 Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade;
2.14.20 Comunicar pelos canais internos disponibilizados pela Contratada os problemas identificados ou que sejam comunicados por usuários;
2.14.21 Desenvolvimento de fluxograma para tipos de processos que sejam implementados pela Contratante, bem como a alteração nos fluxos já implementados no sistema.
2.14.22 É responsabilidade do profissional designado para o serviço de Suporte Técnico Presencial realizar o monitoramento de:
2.14.22.3 Nível de uso do sistema web;
2.14.22.4 Qualidade de desempenho do sistema web;
2.14.22.5 Quantidade de chamados abertos para serviço de suporte;
2.14.22.6 Disponibilidade do sistema web.

2.15 HOSPEDAGEM DO SISTEMA

2.15.14 A hospedagem do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem).
2.15.15 A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema, bem como cuidar do serviço de backup, zelando pela segurança e preservação dos dados, informações e arquivos inseridos no sistema.

3. DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor do presente contrato constitui a importância de **R$ 383.000,00, (Trezentos e Oitenta e três mil reais)** 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:

DETALHAMENTO DA DEMANDA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	**SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	Instalação, configuração do sistema e migração da base de dados.	Serviço	01	R$: 15.400,00	R$: 15.400,00
1.2	Treinamento de usuários.	Turma	08	R$: 3.500,00	R$: 28.000,00
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA**				
2.1	Locação de Licença Mensal, incluindo suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema.	Mês	24	R$: 9.000,00	R$: 216.000,00
2.3	Suporte Técnico Presencial, mediante locação de mão de obra.	Mês	24	R$: 5.150,00	R$: 123.600,00
				Valor Global R$:	**383.000,00**

3.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DOS CRITÉRIOS DE REEQUILÍBRIO

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em (23/01/2025).

4.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

4.8. O reajuste será realizado por apostilamento. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

5. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas inerentes a este contrato correrão à conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO 01	
Projeto Atividade	01.031.001.2001
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00 (Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação)
Fonte de Recurso	15000000-Recursos não Vinculados de Impostos

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO, MODELO DE GESTÃO, DOS LOCAIS E DOS PRAZOS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. Início da execução do objeto: 02 dias contados da assinatura do contrato;

6.3 Os serviços deverão ser realizados na sede da CONTRATADA e na da CONTRATANTE, quando necessário.

7. DA VIGÊNCIA , DAS ALTERAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

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

7.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

10. DOS ENCARGOS DAS PARTES

10.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1.1. São obrigações do Contratante:

10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da CMVI para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

10.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos por quaisquer compromissos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por quaisquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

10.1.2. São obrigações da Contratada:

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

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

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

10.1.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.2.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

10.1.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

10.1.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais,

previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.1.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

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

10.1.2.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

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

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

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

10.1.2.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

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

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos em **Portaria.**

11.2. 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.

11.3. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato poderá ser extinto:

12.2.1 caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.2 caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

13.1 O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e vincula - se ao **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, constante do **Processo Administrativo 2553/2024**, bem como à proposta da CONTRATADA e ao Termo de Referência apenso ao processo.

14. DO RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:

14.1.1 O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.

14.1.2 As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente no documento fiscal, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1.234.

14.1.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

14.2 Recebimento do Objeto:

14.2.1 O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo servidor designado, contados a partir do protocolo do documento fiscal com a comprovação da efetiva execução do objeto.

14.2.2 Para efeito de recebimento provisório, o servidor designado irá verificar a compatibilidade entre as descrições e quantidades contidas no documento fiscal e o que está efetivamente sendo recebido.

14.2.3 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório:

14.2.3.1 Em caso de materiais para estoque, com a juntada aos autos do Boletim de Recebimento de Material pelo Almoxarifado;

14.2.3.2 Em caso materiais para uso imediato ou serviços, com o ateste, mediante despacho, do servidor designado, confirmando o recebimento do objeto contido no corpo do documento fiscal.

14.2.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, pelo fiscal e gestor de contratos ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.2.4.1 Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

14.2.4.2 O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

14.2.5 . No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de documento fiscal relativa apenas no à parcela incontroversa da execução do objeto.

14.2.6 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada, devendo ser reparado/corrigido, sob pena da possível instauração de processo para apuração de responsabilidade.

14.2.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto executado, nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.2.8 Não será realizado o recebimento definitivo do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

14.2.9 Fica suspensa a contagem dos prazos para recebimento provisório ou definitivo do objeto durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

14.3 Liquidação

14.3.1 Realizado o recebimento definitivo do objeto, a liquidação ocorrerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período.

14.3.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

14.3.3 A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como ao site https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/ para verificar se o Contratado, caso obrigado, cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados pela Previdência Social e aprendizes.

14.3.4 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que promova o saneamento ou preste esclarecimentos.

14.3.5 Fica suspensa a contagem do prazo para liquidação da despesa durante o tempo necessário para saneamento das pendências identificadas e comunicadas à contratada.

14.4 Pagamento

14.4.1 O pagamento será efetuado em até 2 (dois) dias úteis dias contados da liquidação da despesa.

15. DAS SANÇÕES

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

15.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

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

15.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

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

15.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

15.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

15.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

15.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.2.4 Multa

15.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

15.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

15.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

15.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

15.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

15.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

16. DOS CASOS OMISSOS, DA DIVULGAÇÃO E DO FORO

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

16.5. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabuna - BA, em 12 de Fevereiro de 2025

MANOEL CARLOS DE JESUS PORFÍRIO	**MARCOS PONTES DE AQUINO**
PRESIDENTE	**SÓCIO ADMINISTRADOR**
CONTRATANTE	**CONTRATADA**

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 004/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA
PODER LEGISLATIVO

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004-2025

CONTRATANTE: Município de Itabuna-BA, por intermédio da Câmara Municipal de Itabuna-BA.
CONTRATADA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, com sede na rua Pc Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Edifício Jusmar, Vitória, ES. CEP: 29010-925.
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de cessão de ferramenta tecnológica, em ambiente WEB para a gestão e tramitação de processos em formato digital, no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna (CMI), incluindo as ações de implantação, treinamento de usuários, suporte técnico presencial, manutenção, assistência técnica e atualização.
VALOR GLOBAL: R$ 383.000,00, (Trezentos e Oitenta e três mil reais)
DATA DE ASSINATURA: 12/02/2025.
VIGÊNCIA: 12/02/2025 a 12/02/2027.
ASSINA PELA CONTRATANTE: Manoel Carlos de Jesus Porfírio
ASSINA PELA CONTRATADA: Marcos Pontes de Aquino

Certificação Digital: LTIVOQ8X-AI3TFONC-GLY7TYJE-SEFHVDVA
Versão eletrônica disponível em: https://doeml.org.br/pmba/itabuna
Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200380030003300390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.548.735/0001-80

Razão Social: AGAPE ASSESSORIA CONSUTORIA LTDA

Endereço: PRAÇ PRESIDENTE GETULIO CARGAS 35 SALA 906 / CENTRO / VITORIA / ES / 29010-925

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:16/01/2025 a 14/02/2025

Certificação Número: 2025011602180728774437

Informação obtida em 27/01/2025 12:18:20

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200380030003400310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Edital nº 000011/2024

Última atualização 20/12/2024

Local: Itabuna/BA **Órgão:** ITABUNA CAMARA MUNICIPAL

Unidade compradora: 13235726000155-001 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto-Fechado **Registro de preço:** Não

Data de divulgação no PNCP: 20/12/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 24/10/2024 08:51 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 24/10/2024 08:51 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 13235726000155-1-000017/2024 **Fonte:** E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA (CMI), INCLUINDO AS AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 415.879,68	R$ 383.000,00

Itens | Arquivos | Histórico

Nome	Data	Tipo
Aviso de Contrata??es - Processo Adminstrativo Ele	20/12/2024	Edital
CA 004 - 2025 - PROC. ELETRONICO assinado	12/02/2025	Outros Documentos
Homologacao Publicada	13/02/2025	Outros Documentos

Exibir: 5 | 1-3 de 3 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200380030003500310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200380030003500310003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 14 de fevereiro de 2025

De: SETOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
Para: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Realização de Empenho (PL)

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Despesa empenhada apenas o montante referente a 2025.

Próxima Fase: Acompanhamento (PL)

Luziana Cardoso Medrado
Chefe de Contabilidade e Tesouraria

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330035003300390038003A005400

Assinado eletronicamente por **Luziana Cardoso Medrado** em **14/02/2025 12:25**
Checksum: **72348D1899865CB5003330571A73A2BB37A2E148FEAA29AB1BF7EB559DD83F0F**

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Rua Adolfo Maron, 1 - Nossa Sra. da Conceição
Itabuna - BA
CEP: 45.600-000
CNPJ: 13.235.726/0001-55

NOTA DE EMPENHO

Data Empenho
13/02/2025
Empenho
25000071
Página 1 / 1

IDENTIFICAÇÃO DO EMPENHO

Classificação Institucional	Fonte de Recurso
2.01.0101 - CÂMARA DE VEREADORES	**15000000-Recursos não Vinculados de Impostos**

Classificação Orçamentária	Subfonte de Recurso
01.031.0001.2001.3.3.90.40.00.00.00.00.00.00 - Servicos de Tecnlogia da	**0000-A CLASSIFICAR**

Projeto / Atividade	Competência (DEA)
GESTÃO MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA	

Nº do Processo	Nº da Solicitação	Centro de Custo	Nº do Pedido
2553		**A CLASSIFICAR**	

Tipo	Natureza	Tipo de Licitação	Número da Licitação
Global	**Nota de Empenho**	**Pregão**	**2553/2024**

DADOS DO CREDOR

Código	Nome	CNPJ / CPF
12781	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP Juridica**	**02.548.735/0001-80**

Logradouro	Bairro	CEP
GETULIO VARGAS 35	**CENTRO**	

Cidade	UF	Banco	Agência	Conta Corrente
VITORIA	**ES**	**0**	**-**	**-**

Vínculo	Cargo	Diárias/Publicidade
Contratual - Nr. 000004/2025		

Aditivos do Contrato

POSIÇÃO DA DOTAÇÃO

	Saldo Anterior	Despesa	Saldo Atual
Orçamentária	**498.783,71**	**213.200,00**	**285.583,71**
Financeira	**0,00**	**0,00**	**0,00**

POSIÇÃO DO EMPENHO

Valor Empenho	Acréscimo	Anulação / Decréscimo	Valor Atual
213.200,00	**0,00**	**0,00**	**213.200,00**

(duzentos e treze mil, duzentos reais)

Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1. A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CESSÃO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA, EM AMBIENTE WEB PARA A GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA CMI, A FIM DE ATENDER DEMANDA DESTA CASA LEGISLATIVA.	UN	1.00	213.200,00	213.200,00

Crédito Deduzido

Data: 13/02/2025

MANOEL CARLOS DE JESUS PORFIRIO:01691491407500 Assinado de forma digital por MANOEL CARLOS DE JESUS PORFIRIO:01691491407500

Manoel Carlos de Jesus Porfirio
Presidente CPF:016.914.075-00

Autorização

Data: 13/02/2025

LUZIANA CARDOSO MEDRADO
Chefe de Contabilidade e Tesouraria Matrícula:

Autenticar documento em https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200380031003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Acesso por: LUZIANA CARDOSO MEDRADO

Avenida Aziz Maron, S/N, 1° andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel: (73) 2103-2100/2116 - CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: https://itabuna.ba.leg.br
Instagram: @camaradeitabuna

Itabuna, 17 de fevereiro de 2025

De: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Para: GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Referência:
Processo: 2553/2024
Proposição: Processo de Compra - Lei 14.133/2021 n° 9/2024

Autoria: Ivan Ornelas Campos

Ementa: Processo de Compra - Lei 14.133/2021-serviços de cessão de ferramenta tecnológica em ambiente WEB para a gestão da tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Acompanhamento (PL)

Ação realizada: Dar Andamento ao Processo

Descrição:
Próxima Fase: Conhecimento e Acompanhamento (PL)

WARLES DA CRUZ FRANCISCO
Diretor(a) Administrativo e Financeiro

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade utilizando o identificador 330035003400390039003A005400

Assinado eletronicamente por **WARLES DA CRUZ FRANCISCO** em **17/02/2025 14:13**
Checksum: **6EC2353DC993BBE3DB5B45AB282E853FD2F63A11E2B397430DFC652A3E146F2E**