



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0149/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A CÂMARA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: 29/07/2024

Horário: 10h00min

Local: Bolsa de Licitações e Leilões – www.bll.org.br

Critério de Julgamento: menor preço.

Modo de disputa: Aberto

Impugnações e Esclarecimentos até às 00:00 horas do dia 24/07/2024.

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, para atender as demandas da Câmara Municipal de Baixo Guandu, bem como do cidadão**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **LOTE ÚNICO**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço **POR LOTE**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo: Ficha-Fonte: 00024-150000009999 – OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA (001001.0103100012.002.33903900000).

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral na **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito na Bolsa de Licitações e Leilões, no sítio www.bll.org.br;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.4. O licitante responsabilizar-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.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais do sistema eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES** 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.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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 na Bolsa de Licitações e Leilões – www.bll.org.br.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. 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;

4.5.8. Que cumpre com a 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 art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

5.4. 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.

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

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

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado (caso houver);

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado (caso houver);

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

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

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

7.8. 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 **R\$ 30,00 (trinta reais)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 01 segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. 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.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no www.bll.org.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.28.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.28.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.29.1. 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;

7.29.2. empresas brasileiras;

7.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

7.30.2. 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 exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. 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.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. 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;

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

8.6. 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, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10. 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.

8.10.1. 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.

8.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.11. 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 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, 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.

9.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

9.1.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do sistema eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. 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).

9.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 01 (um) horas sob pena de inabilitação.

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

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

9.6. 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.

9.6.1. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

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

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

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.9.2. 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;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

9.9.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. 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.

9.10.3. De acordo com a área do objeto da contratação e o porte das empresas que nela atuam, considerando a existência de maior risco para a Administração, em função da complexidade e do vulto da contratação, há necessidade da exigência de capital social ou patrimônio líquido mínimo para habilitação.

9.10.4. O percentual de patrimônio líquido mínimo exigido será de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, proporcional aos riscos que a inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar para a Administração, consideradas, entre outros fatores, as particularidades e a essencialidade do objeto da contratação.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.12. 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.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, ela 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.

9.15. 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.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade dela.

9.17. 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.

9.18. 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 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.13. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.13.1. Ser redigida em língua portuguesa, 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.

10.13.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.14. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.14.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.15. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

10.15.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.16. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.17. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.18. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

11.13. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.14. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

11.15. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.16. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.13. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.13.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.13.2. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.14. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.14.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

12.14.2. A convocação feita através do sistema eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES**, sendo responsabilidade do licitante estar atento as atualizações.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.13. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.13. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.14. 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.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

14.15. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

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

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

15.13. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO.

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

19.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

19.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

19.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

19.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

19.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial, as sanções administrativas previstas no ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

19.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

19.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.bl.org.br

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES** no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas do sistema eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6. A empresa vencedora do certame, após a homologação, será convocada para apresentação do sistema eletrônico no prazo de 05 dias úteis, perante uma comissão formada por 05 (cinco) pessoas, nomeadas por Ato do Presidente da Câmara Municipal, onde todos os itens do sistema eletrônico digital serão julgados, sob pena de desclassificação, caso não atenda aos requisitos previstos no Anexo I do Termo de Referência, passando a convocação do segundo colocado.

21.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.11. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.11.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.13. A Câmara Municipal de Baixo Guandu, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.13.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

21.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

21.14. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.bll.org.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.baixoguandu.es.leg.br e no Email compras@baixoguandu.es.leg.br, nos dias úteis, no **horário das 07:00 às 13:00**, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

21.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO.

Baixo Guandu/ES, aos quinze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro.

GILBERTO BARTELI COSTA
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO – GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, para atender as demandas da Câmara Municipal de Baixo Guandu, bem como do cidadão.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019 que autorizada o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos, compostos por dados ou por imagens. A modernização incentivada pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, implica no processo de desburocratização do poder público afim de aumentar a eficácia e eficiência no setor.

Por tanto, faz-se necessário prover a Câmara Municipal de Baixo Guandu de aparato tecnológico, tático e operacional para profissionalização e eficiência da administração pública, dotando a gestão pública de condições para atender melhor à população na prestação de serviços públicos e regulação de atividades, realizando dentre outras ações, a integração e a automação de processos e revitalização da estrutura tecnológica da CMBG, contribuindo para:

- Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos.
- Modernizar a estrutura organizacional e de processos.
- Melhorar, qualificar e simplificar o atendimento ao cidadão.
- Ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços.

Objetivando conferir mais agilidade, segurança, transparência, produtividade e sustentabilidade aos processos organizacionais torna-se essencial a tramitação eletrônica e digital dos processos geridos pela administração pública ao qual reduz ainda consideravelmente a quantidade de papel impresso e espaço de armazenagem de processos.

O desenvolvimento dos processos de forma eletrônica e digital possibilitam ultrapassar diversas barreiras atualmente impostas pela estrutura de processos existente, fazendo com que o compartilhamento e a fluidez das informações sejam feitos de forma transparente e natural, entre os diversos setores.

Através da implantação do Sistema de Processos Eletrônicos, a gestão dos processos poderá ser realizada com excelência. Com ela, será possível acompanhar e monitorar os fluxos de trabalho com mobilidade, agilidade, segurança e autonomia.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

2.1. Principais Benefícios:

- a) Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem as atividades em fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;
- b) Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- c) Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;
- d) Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;
- e) Atender os dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo do Tribunal de Contas;
- f) Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- g) Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- h) Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- i) Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- j) Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- k) Aumento na produtividade dos colaboradores;
- l) Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- m) Facilidade na busca e localização de informações;
- n) Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- o) Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- p) Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- q) Resgate e controle de realizações passadas;
- r) Controle da proliferação e da duplicação de arquivos.

A gestão física dos processos administrativos e legislativos tem se mostrado cada vez mais incompatível com as demandas por agilidade e transparência na administração pública. A natureza manual e física dos procedimentos atuais implica em uma tramitação mais lenta dos documentos, dificultando a pronta resposta às necessidades legislativas e administrativas. Este cenário acarreta não só atrasos na execução das políticas públicas, mas também na tomada de decisões cruciais para a comunidade.

A questão da segurança e da preservação dos documentos também se destaca como um ponto crítico no modelo atual. Os registros físicos estão sujeitos a uma série de riscos, incluindo perdas, danos e deterioração, que podem comprometer a integridade histórica e legal



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

das informações. A implementação de uma solução digital assegurará a conservação de longo prazo desses documentos, através de mecanismos de backup e proteção digital, garantindo a sua integridade e confiabilidade.

Portanto, a necessidade de contratação de uma Solução Tecnológica Web para a CMBG não se limita apenas a uma questão de modernização tecnológica, mas reflete uma estratégia essencial para promover uma gestão mais eficiente, transparente e resiliente, alinhada às expectativas da sociedade contemporânea e preparada para enfrentar os desafios futuros da administração pública.

A aquisição será feita mediante licitação e em quantitativo razoável, para estrito atendimento da demanda, sendo obedecidos os princípios administrativos pertinentes, em especial o da razoabilidade, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Para a contratação da Solução tecnológica, destinada a modernizar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Baixo Guandu, será empregada uma estratégia de contratação meticulosamente planejada, alinhada às normativas da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021). Este marco regulatório estabelece os procedimentos para a aquisição de bens e serviços por entidades do setor público, assegurando a condução de processos licitatórios com transparência, eficiência e justiça, visando o uso equitativo dos recursos públicos.

A Solução tecnológica é considerada um bem ou serviço comum segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre os possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar um Pregão Eletrônico, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, possibilitando a ampla participação de licitantes e a obtenção das condições mais favoráveis para a administração.

O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de MENOR PREÇO GLOBAL, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos pela Solução tecnológica. Esta metodologia permite que os licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Câmara Municipal.

A decisão pela escolha do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL da Solução Tecnológica Web está fundamentada em uma avaliação criteriosa das necessidades da instituição e das condições oferecidas pelo mercado. Parcelar a contratação poderia comprometer a integridade do projeto, causando descontinuidade nos serviços e prejudicando



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

a consecução dos objetivos almejados.

Como fundamentação legal, citamos a alínea “a” do inciso V, do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

V - Atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”.

No mesmo artigo da Lei de Licitações e Contratos Administrativos o legislador federal impõe expressamente a vedação ao parcelamento das compras públicas nos seguintes casos:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

...

II - O objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

Além disso, a não divisão da contratação permite uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, evitando custos adicionais decorrentes de processos de contratação separados e possíveis variações de preços ao longo do tempo.

Outro ponto relevante é a garantia da qualidade e continuidade dos serviços prestados pela empresa contratada. Ao optar pelo não parcelamento, asseguramos uma parceria sólida e de longo prazo, possibilitando um acompanhamento mais próximo e eficaz da implementação da solução tecnológica.

O procedimento de licitação será conduzido com rigoroso respeito às normas e especificações estabelecidas previamente pela CMBG, garantindo que todos os requisitos técnicos, legais e operacionais essenciais para a execução satisfatória da Solução tecnológica sejam claramente expostos e compreendidos pelos participantes. Esta abordagem assegura a escolha de um fornecedor que, além de oferecer o menor preço global, também disponha da competência técnica necessária para cumprir com as demandas da solução, contribuindo



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

eficazmente para os objetivos de modernização das atividades do Poder Legislativo.

Adotando essa estratégia de contratação, a CMBG reitera seu compromisso com a administração prudente e transparente dos recursos públicos, em consonância com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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

LOTE	SERVIÇO	UNIDA DE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO				
	Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Serviço	01	R\$ 68.850,00	R\$ 68.500,00
	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Turma	01	R\$ 9.500,00	R\$ 9.500,00
	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Turma	02	R\$ 19.000,00	R\$ 38.000,00
	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.	Serviço	01	R\$ 32.666,6667	R\$ 32.666.6667
	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO				
	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	Mês	12	R\$ 7.866,6667	R\$ 94.400,0004
	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12	R\$ 2.666,6667	R\$ 32.000,0004
	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.	UST	200	R\$ 380,00	R\$ 76.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 351.416,6675	

4.1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

Os serviços de Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

- a) Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- c) Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- d) Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos;

4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo:

- a) Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing;
- b) Migração da base de dados dos processos legislativos;
- c) Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.1.1.1 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

4.1.1.2 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos administrativos e legislativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo 03 (três) etapas distintas:



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos, documentos;
- 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 e Documentos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.1.1.3 DA CONFIGURAÇÃO

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento e configuração de Servidores;
- b) Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- c) Cadastramento e configuração de setores;
- d) Cadastramento e configuração de processos administrativos;
- e) Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos;
- f) Cadastramento e configuração de Parlamentares;
- g) Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros;
- h) Cadastramento e configuração de Partidos;
- i) Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões;
- j) Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão;
- k) Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros;
- l) Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;
- m) Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

4.1.2 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc.

A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

A turma do Treinamento para Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos terá até 03 (três) participantes.

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 cópia no suporte digital;

Ao término do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

4.1.3 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos legislativos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas;

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras etc.

A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverão ter, no máximo, 10 (dez) participantes;

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 cópia no suporte digital;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

4.1.4 DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

A gestão por processo é a “Abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processo automatizados ou não para alcançar resultados pretendidos e alinhados com a estratégia de uma organização” (BPM CBOK);

A Contratada deverá executar a gestão por processos, mediante a execução dos serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócio, por meio de diagramas da notação BPMN 2.0 (Business Process Management Notation), criados no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, sob demanda, para fins de simplificação e desburocratização de serviços públicos prestados pela Contratante;

A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 10 (dez) tipos de processos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

Os processos mapeados serão entregues em meio digital editável (extensão “bpm”), contendo a descrição detalhada das atividades e os documentos associados anexados, bem como em meio impresso, contendo as referidas informações, neste caso observado o critério de legibilidade do fluxo;

Os manuais de processos serão produzidos e entregues em meio digital editável e serão compostos pelos processos das unidades, pelas descrições detalhadas das atividades que compõem os processos e pelos modelos dos documentos associados a cada processo;

A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos:

- a) Mapeamento dos processos.
- b) Definição de fluxo dos processos (as is);
- c) Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
- d) Validação dos processos;
- e) Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados;
- f) Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
- g) Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

normatizados;

h) Implementar o fluxo (to do) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

i) Validação do material produzido.

Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão ad hoc no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.2. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:

a) Sustentação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

b) Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.2.1 DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

A Sustentação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

a) Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

c) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.2.1.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

A Licença de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário será ilimitado, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.2.1.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- Helpdesk:

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

- Serviço de Suporte Técnico Remoto:

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;

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- a) 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);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h,



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

ininterruptamente;

- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

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 e Documentos:

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 Processos e Documentos:

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, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

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

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

4.2.1.3 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos” obedecerá aos seguintes critérios:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;

b) Manutenção legal: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante vigência contratual;

A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá:

a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;

c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado,



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.2.2 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

4.3. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução tecnológica.

4.3.1 DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

A Consultoria Técnica Especializada tem por finalidade garantir que a Solução Tecnológica Web contida neste Termo de Referência atenda às especificidades da Contratante, bem como garanta a melhoria contínua de seus processos;

A Consultoria Técnica Especializada será quantificada em Unidade de Serviço Técnico (UST).

A métrica UST é amplamente utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública com o intuito de contratar serviços de TI e remunerá-los por resultado, em consonância com o entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em diversos acórdãos e consolidado na Súmula - TCU 269/2012. Este termo de referência está em consonância com



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

as recomendações do TCU, dos acórdãos mais recentes que enfatizam a necessidade de garantir a transparência, eficiência e economicidade desses contratos.

A Consultoria Técnica Especializada será valorada em função da especialização dos profissionais que as executarão e do nível de complexidade para a sua execução, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Grau de Complexidade	Fator Multiplicador de UST
01	Baixa	1 (um)
02	Média	2 (dois)
03	Alta	4 (quatro)

A Consultoria Técnica Especializada será requisitada pela Contratante, mediando Pedido Formal de Demanda, encaminhada à Contratada por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Setor solicitante, Descrição Detalhada da Demanda e outros requisitos que possam individualizar a demanda a ser desenvolvida;

A Contratada deverá, a partir da abertura do Pedido Formal de Demanda, elaborar e encaminhar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, o Plano de Execução do Projeto contendo:

- a) Descrição Resumida das Atividades a serem desenvolvidas;
- b) Nível de Complexidade;
- c) Quantidade de UST'S de Referência;
- d) Fator multiplicador da UST por nível de complexidade;
- e) Total de UST'S a serem executadas;
- f) Prazo estimado para execução;

A equipe técnica da Contratante avaliará o correto consumo das UST'S e o prazo de execução propostos pela Contratada;

Os Pedidos Formais de Demandas aprovados para a execução da Consultoria Técnica Especializada, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS's) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão e aceite do Plano de Execução do Projeto;

A Consultoria Técnica será utilizada para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

Processos e Documentos;

c) Desenvolvimento de novos módulos para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

d) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos com outros sistemas utilizados pela Contratante;

e) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

f) Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos já modelados ou de novos processos;

g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

5. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contatados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Até 05 (cinco) dias
1.1.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.3	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Até 02 (dois) meses
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	12 (doze) meses

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS PARA 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 de até 10(dez) dias após a apresentação da documentação fiscal regular e comprovação da execução satisfatória dos serviços.

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.1.2	Migração da base de dados	Parcela Única
1.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Parcela Única
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGM DA SOLUÇÃO		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) parcelas
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) parcelas
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

3.1	Consultoria Técnica Especializada	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda
------------	-----------------------------------	--

7. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados por esta Contratante.

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO						
1.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos					
1.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01			
1.1.2	Migração da base de dados	Serviço	01			
1.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01			
1.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	01			
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	02			
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Serviço	01			



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO						
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12		-	
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12		-	
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA						
3.1	Consultoria Técnica Especializada	UST	200			

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

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

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

A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
 - c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
 - d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

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

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

g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

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

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

k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

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

m) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

n) Entregar os códigos-fonte à Contratante nos casos de falência e concordata;

o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

10. DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

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

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

11.1 Da Empresa

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

a) 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;

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

- Endereço eletrônico do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos publicado na Web;
- Fazer menção que o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos implantado contemplou os módulos de: Processo Legislativo Eletrônico Legislativo e Administrativo, Processo Legislativo Administrativo em Papel e Legislação Compilada nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

- Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas e legislativas para o Poder Legislativo.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

11.2 Da Equipe Técnica

Considerando a aderência da Solução Tecnológica Web em todas as áreas da CMBG e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

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

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

A Contratante só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências de pelo menos 01 (um) ano, que estão descritas neste Termo de Referência.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

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

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

a) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênera;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este profissional será responsável pela Implantação da Solução Web, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

- c) Especialista em Processos
- Este profissional será responsável pela Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
 - Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
 - Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos para o Poder Legislativo;
 - Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

12. PROVA DE CONCEITO

Para avaliação da Solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

12.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, deste Termo de Referência;

A Prova de Conceito consiste na apresentação da Solução Web final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante;

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

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

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

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

12.2 DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Direção Administrativa e Financeira;
- Direção Legislativa;

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;

12.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo I;

Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;

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

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

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente;

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

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

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

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

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

12.4 DOS PRAZOS

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

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante;

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

12.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:

- a) 90% (noventa por cento), do total geral dos requisitos classificados como "Obrigatórios" e 60% (sessenta por cento) do total geral dos requisitos classificados como "Altamente Desejável" descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo I deste Termo de Referência;

13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

13.1 – A Fiscalização do Contrato será exercida pelo Servidor DAVID WILLIAMS CRUZ DOS SANTOS, tendo como Suplente o Servidor LUIZ FELIPE DA SILVA MACIEL; e como Gestor do Contrato o Servidor Anderson Johanson, tendo como suplente o Servidor Salatiel Dias Bebiano.

13.2 - O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

13.3 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

13.4 - A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando:

- a) Proceder eventuais substituições de seus empregados ou equipamentos, dando ciência prévia ao Fiscal do Contrato;
- b) Manter elevado padrão dos serviços prestados;
- c) Manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas;

13.5 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo fiscal do contrato, em conformidade com a legislação vigente.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas inerentes a este Termo de Referência correrão à conta do:

ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA

SUBFUNÇÃO: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA

PROGRAMA: 0112 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

ELEMENTO DESPESA: 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 150000099999 – RECURSOS ORDINÁRIOS

15. DA RESCISÃO

12.1 - Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constante no art. 137 da Lei 14.133/2021, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16. RESPONSABILIDADE CIVIL

15.1 - A CONTRATADA responderá por perdas e danos que vier a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus prepostos, independente de outras cominações, contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

17. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS:

17.1 - Da habilitação jurídica:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores (Ata e Termo de Posse); ou Registro Comercial; no caso de empresa individual;

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

17.2 - Da regularidade fiscal e trabalhista:

a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

b) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Contratada;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante a Justiça do Trabalho;

e) Comprovação da Inscrição no CNPJ.

17.3- Documentos complementares:

a) Declaração datada e assinada pela empresa licitante, de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da CF/88;

b) Declaração datada e assinada pela empresa licitante, de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, e que aceita todas as exigências desta contratação, bem como se submete a todas as disposições contidas na Lei 14.133/2021.

18. PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVO

18.1 - Se a CONTRATADA descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

18.1.1 - Advertência - nos casos de:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

b) Cotação errôneo parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

18.1.2 - Multa - nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

18.1.2.1 - As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

18.2 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos.

18.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

18.3.1 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da CONTRATANTE, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

18.4 - Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

18.4.1 - O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 05 (cinco) dias úteis.

18.5 - Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

18.6 - As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente da CONTRATANTE, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

19- Da Unidade Responsável pelo Termo de Referência.

19.1 – Setor de Tecnologia e Comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E
DOCUMENTOS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6.	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
11.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	AD
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. <ul style="list-style-type: none">• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Identificador da classe;• Nome da classe;• Código da classe;• Subordinação da classe;• Indicação de permissão de uso;• Indicação de classe ativa/inativa.	O
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.	AD
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.</p>	AD
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.</p>	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;• observações.	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</p>	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p> <p>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</p>	O
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	unidades de arquivamento		
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
72.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados.	O
74.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do Software;• captura de documento digital produzido fora do Software;	O
75.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	
76.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O
77.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
80.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
81.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	O
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
91.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
92.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
93.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;• validar a integridade dos metadados. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• vídeos;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• documentos multimídia.	
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.</p> <p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	destinação de documentos		
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
112.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
113.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
114.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: <ul style="list-style-type: none">• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
118.	Exportação de documentos	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
126.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
127.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	
128.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
129.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
130.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
138.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
178.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
179.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	O
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	O
181.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
184.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	O
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações:	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
192.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesauro;	O
197.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
201.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
203.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
204.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
205.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
208.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
210.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
211.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
217.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
218.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
220.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
221.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
223.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
224.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
226.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
227.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
228.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
229.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
230.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
231.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
232.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
233.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
234.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;	O
235.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade;• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
236.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	
237.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
238.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none">• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none">• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
260.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
261.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
262.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
263.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de restrição legal de acesso;• credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo do documento;• credencial de segurança do usuário;• identificação da autoridade classificadora. <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	O
265.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• código de indexação de documento;• grau de sigilo;• categoria na qual se enquadra a informação;• tipo de documento;• data da produção do documento;• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;• razões da classificação;• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;• data da classificação; e• identificação da autoridade que classificou a informação.	O
266.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
267.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
268.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
269.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
274.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	acesso à informação sensível		
278.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
279.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
285.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
292.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
293.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
294.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
295.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
297.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
298.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
299.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
300.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
301.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
302.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
303.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
304.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
305.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
306.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
307.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
308.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
309.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none">• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todas as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	
319.	Trilhas de auditoria	O Software tem que 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.	O
320.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
321.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
322.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
323.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
324.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
325.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none">• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
326.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none">• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;• usuário;• tipo de ação ou operação.	O
327.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
328.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
329.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que 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. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
330.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• abrir um processo eletrônico;• consultar a lista de seus processos;• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;• confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
331.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
333.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita 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.	O
334.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita 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.	O
335.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
336.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
337.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail,	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
340.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
341.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
345.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
347.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
351.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
352.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
353.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
354.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
356.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
358.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
371.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
374.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	
375.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
376.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
377.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
378.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
379.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
387.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
389.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
390.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
392.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
393.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
394.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
395.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
396.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
397.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
405.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
406.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	O
407.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
408.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Apresentadas, Leis de sua Aatoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	
410.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
412.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
414.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

DAVID WILLIAMS CRUZ DOS SANTOS

Assessor de Imprensa, Tecnologia e Comunicação



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTAS DE PREÇOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0149/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº01/2024
IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
BAIRRO:			CIDADE:		
CEP:			E-MAIL:		
TELEFONE:					
LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	01	Serviço		
2.	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	01	Turma		
3.	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	02	Turma		
4.	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.	01	Serviço		
5.	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.	12	Mês		
6.	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	12	Mês		
7.	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.	200	UST		
TOTAL GERAL:					



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

A EMPRESA: DECLARA QUE:

1. ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
2. VALIDADE DA PROPOSTA: **60 (SESSENTA) DIAS.**
3. PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO CONTRATO DESSE PROCESSO.
4. QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
5. QUE O PRAZO DE INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇO DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS CONTRATO A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE SERVIÇO OU DOCUMENTO SIMILAR, SOBRE PENA DE AVALIAÇÃO, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO OBJETO DO REFERIDO CONTRATO OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO
EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

**Pregão ELETRÔNICO Nº 01/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0149/2024**

À
CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
AO Pregoeiro E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ___ DE _____ DE 2023.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO
ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

**Pregão ELETRÔNICO Nº 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0149/2024**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, 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 ()¹.

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.
(MODELO)**

**Pregão ELETRÔNICO Nº 01/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0149/2024**

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **Pregão ELETRÔNICA Nº 000/2023**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICA Nº 000/2023, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICA Nº 000/2023, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICA Nº 000/2023 NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICA Nº 000/2023, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICA Nº 000/2023 QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICA Nº 000/2023 NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICA Nº 000/2023 ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICA Nº 000/2023 NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 2023.

REPRESENTANTE LEGAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0149/2024**

[**NOME DA EMPRESA**], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021. DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR
(NO CASO DE ME E EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0149/2024**

À
CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
AO Pregoeiro / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ___ DE _____ DE 2023.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0149/2024**

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº....., LOCALIZADA À, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2023**

....., DE DE 2023.

REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **/2024

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

(Processo Administrativo nº **/2024)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **/2024,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DO SEU PRESIDENTE
LEANDRO GOMES DA CRUZ E A EMPRESA
*****.

A Câmara Municipal de Baixo guandu com sede na Av. Carlos de Medeiros, 231, na cidade de *Baixo Guandu/ES* inscrita no CNPJ sob o nº *31.796.832/0001-90*, neste ato representada pelo *PRESIDENTE Leandro Gomes da Cruz*, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa *******, inscrita no CNPJ sob o nº *******, sediada na *******, doravante designado CONTRATADA, neste ato representada por *******, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº *0**/2023* e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *pregão eletrônico nº **/2023*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação **Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução Tecnológica de Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais, para atender as demandas da**



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Baixo Guandu, bem como do cidadão , nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.		Serviço	01		
2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.		Turma	01		
3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e		Turma	02		



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

	Legislativos.					
4	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.		Serviço	01		
5	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos.		Mês	12		
6	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.		Mês	12		
7	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.		UST	200		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **** dias contados a partir da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condição de Entrega

3.1. O prazo de entrega dos *** é de 10 dias, contados da entrega da autorização de fornecimento, em remessa única.

3.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço AV. Carlos de Medeiros nº231, Centro Baixo Guandu/ES

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

3.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

3.5. 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

3.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

3.9. A fiscalização do presente contrato será feita pelo servidor ***** , tendo como seu suplente ***** , e designado com gestor ***** .

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

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

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

3.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao Diretor Administrativo Financeiro, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

3.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao Diretor Administrativo Financeiro.

3.10.5. O fiscal do contrato comunicará ao Diretor Administrativo Financeiro, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

3.10.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

3.10.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Administrativo Financeiro para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

3.11. O Diretor Administrativo Financeiro coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.11.1. O Diretor Administrativo Financeiro acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

3.11.2. O Diretor Administrativo Financeiro tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.12. O fiscal do contrato comunicará ao Diretor Administrativo Financeiro, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxx

5.2. 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.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

Recebimento do Objeto

6.1. A nota fiscal eletrônica será recebida, de forma sumária, após a prestação do serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. A nota fiscal eletrônica poderá ser rejeitada pelo (a) fiscal do contrato, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal pela Administração, após a verificação e liquidação pelo fiscal do contrato.

6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.9. Recebida a Nota Fiscal Eletrônica, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

6.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.10. Para fins de liquidação, o fiscal do contrato deverá verificar se a nota fiscal eletrônica apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- g) as certidões negativas de débito

6.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal eletrônica, 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;

6.12. A nota fiscal eletrônica deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.13. O fiscal do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

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

Prazo de pagamento

6.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

6.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se for o caso.

6.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

6.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

6.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

6.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

6.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em *****.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. 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).



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o ***** no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. 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;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal eletrônica 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](#);

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

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

8.10. 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.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

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

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o serviço no qual se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. 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.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

9.13. 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](#).

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

9.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais,



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.16. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

9.19. 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. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII e XIII](#))

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **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](#));

ii. **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](#));

iii. **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](#)).

iv. **Multa:**

1. moratória de **3,0%** (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias;

11.3. 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](#))

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

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

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.11. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

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](#).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Baixo Guandu

II. Fonte de Recursos: Próprio

III. Elemento de Despesa: 00.1001.0103100012.002-MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO E SUAS ATIVIDADES-33903900000-Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte 15000000000 – FICHA 24.

IV. Plano Interno: Plano de Contratações anuais - Portaria 153/2022

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

14.1. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES PODER LEGISLATIVO

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

17.1. O presente Contrato está vinculado ao Processo de pregão eletrônico n.º *****/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO n.º ***/2024**, vinculando-se as normas atualizadas da Lei Federal nº 14.133/21, ainda, à proposta da CONTRATADA, e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Comum da Comarca de Baixo Guandu/ES 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](#).

E assim, por estarem justas e convencionadas, as partes assinam o presente instrumento administrativo, em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo, para um só efeito.

Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos *** dias do mês de *** do ano de dois mil e vinte e quatro.

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
Contratante CNPJ: 31.796.832/0001-90

ASSINATURA E CARIMBO
Contratada CNPJ:

TESTEMUNHAS:

1-

2-