PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 11/2020

EDITAL DO PE. Nº 11/2020 – PARA REGISTRO DE PREÇO

UNIDADE SOLICITANTE – Supervisão de Informação Legislativa
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 1.240/2019

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS visando a eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização de acervo arquivístico e digitalização de documentos com um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos)para Câmara Municipal de Salvador - CMS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

PROJETO/ ATIVIDADE

01.031.018.250101 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADM

NATUREZA DA DESPESA

33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

MODO DE DISPUTA DE LANCES

ABERTO E FECHADO

PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

Conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

VIGÊNCIA DO CONTRATO

Conforme ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO (S) AO EDITAL

ANEXO I– TERMO DE REFERÊNCIAANEXO II – MINUTA DO CONTRATOANEXO III - PEDIDO DE FORNECIMENTOANEXO IV– ATA DE REGISTRO DE PREÇO

SESSÃO PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

Cadastramento das propostas no sistema a partir de 03/07/2020 - Hora: 08:00h (Horário de Brasília)
Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br- (Comprasnet-SIASG)
Código UASG: 926412
Data de abertura da sessão pública: 20/07/2020 - Hora: 10:00h. (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
Tempo de disputa: 15 minutos mais o tempo aleatório.

REGÊNCIA LEGAL

Será regida pela Lei n.º 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelos Decretos n.ºs 3.555/2000, 10.024/2019 e 8.538/2015, pela Instrução Normativa/MPOG n°05/2017 e 03/2018, pelo Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013 e pelas condições constantes neste Edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93.

MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL

ENDEREÇO: Prédio da Câmara Municipal de Salvador, Ed. Rio Lima, Rua Ruy Barbosa n° 19, 2° andar, Centro – Salvador - BA - CEP 40.020.070 - COMPEL. **Tel. nº** (71) 3320-0421/0422;
PORTAL ELETRÔNICO: www.cms.ba.gov.br; E-mail: compelcms@cms.ba.gov.br
PREGOEIRO: DILSON DO ESPIRITO SANTO FILHO

OBSERVAÇÕES:

- **DÚVIDAS REFERENTES ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DEVERÃO SER ENCAMINHADAS EXCLUSIVAMENTE PARA O E-MAIL ACIMA MENCIONADO, CONTENDO OBRIGATORIAMENTE NOME COMPLETO DO SOLICITANTE E CNPJ DA EMPRESA.**
- **OCORRENDO DECRETAÇÃO DE FERIADO OU OUTRO FATO SUPERVENIENTE QUE IMPEÇA A REALIZAÇÃO DESTA LICITAÇÃO NA DATA PREVIAMENTE FIXADA, O EVENTO SERÁ AUTOMATICAMENTE TRANSFERIDO PARA O PRIMEIRO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE, NO MESMO HORÁRIO, INDEPENDENTEMENTE DE PRÉVIA COMUNICAÇÃO PELO PREGOEIRO.**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR - CMS**, CNPJ nº. 14.674.402/0001-86, através da Comissão Permanente de Licitação – **COMPEL**, designada pela Portaria n.º 03/2020 publicada no DOL de nº 5.640 no do dia 10 de janeiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará, por meio eletrônico, licitação na modalidade **PREGÃO**, **TIPO MENOR PREÇO**, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, aprovado pela **PROJUR**.

Esta licitação, autorizada no Processo Administrativo nº 1240/2019, será regida pela Lei n.º 10.520/2002, pela LC nº 123/2006, LC 147/2014, pelos Decretos n.ºs 3.555/2000, 10.024/2019 e 8.538/2015, pela Instrução Normativa/MPOG n° 05/2017 e 03/2018, pelo Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013 e pelas condições constantes neste Edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93.

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
Dia: 20/07/2020
Hora: 15h (horário de Brasília/DF)
Pregoeiro: DILSON DO ESPIRITO SANTO FILHO
Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG)
Código UASG: 926412

ADJUDICAÇÃO: menor preço **GLOBAL**.

OBSERVAÇÃO: Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data previamente fixada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de prévia comunicação pelo Pregoeiro.

Despesa e recursos orçamentários
A despesa total com a execução do objeto desta licitação foi estimada conforme orçamento com o valor(es) máximo(s) admitido(s) para contratação, constantes no Mapa analítico colacionado aos autos do processo administrativo.

As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão pelos Projetos/Atividades e Elementos de Despesas para o exercício de 2020, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente.

As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços

Anexos:
I – Termo de Referência
II – Minuta do Contrato
III – Pedido de Fornecimento
IV - Ata de Registro de Preço

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. A presente licitação tem por objeto O REGISTRO DE PREÇOS visando a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização de acervo arquivístico e digitalização de documentos com um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) para Câmara Municipal de Salvador - CMS,conforme as especificações e condições estabelecidas no **Anexo I do Edital – Termo de Referência .**

1.2. Havendo divergência entre as descrições do CATSER e as constantes neste Edital (Anexo I), prevalecerão as últimas.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A sessão deste pregão será pública e realizada em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo.

2.2. Poderão participar deste pregão eletrônico as **licitantes** que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, para acesso ao sistema eletrônico Comprasnet-SIASG.

2.3. O credenciamento da licitante e sua manutenção dependerão de registro prévio e atualizado no **SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**.

2.4. Como requisito para participação no pregão eletrônico, a **licitante** deverá manifestar, em campo próprio do Sistema, o pleno conhecimento e o atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

2.5. Para as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), aplicam-se a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto nº 8.538/2015.

2.6. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverão declarar, em campo próprio do Sistema, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei.

2.7. A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação.

2.8. Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas,especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.9. Não poderão participar desta licitação:

a. empresário e sociedade empresária ou simples suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com a CMS, durante o prazo da sanção aplicada;

b. empresário e sociedade empresária ou simples declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c. empresário e sociedade empresária ou simples impedidos de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

d. empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

e. empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

f. quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

f.1. Considera-se "participação indireta" a que alude o ar t. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de sociedade empresária ou simples em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

g. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

h. empresário e sociedade empresária ou simples cuja inscrição, contrato social ou estatuto indique objeto que não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão;**

i. empresário e sociedade empresária ou simples que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou falência;

j. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

k. consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.10. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

a. estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;

b. estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A **licitante** deverá credenciar-se no sistema "Pregão Eletrônico", no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, observado o seguinte:

a. o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

b. a perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso;

c. o credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A **licitante** responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4. VISITA E VISTORIA PRÉVIA DE EMPRESAS INTERESSADAS

4.1. Fica facultado às empresas interessadas em VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

4.1.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão mediante prévio agendamento de horário junto a Administração da Contratante, pelo telefone (71) 3320-0472 ou pelo e-mail documentacaoearquivos@cms.ba.gov.br até 01 (dia) horas antes do certame, devendo emitir "Declaração de Visita e Vistoria Técnica" em papel timbrado da CMS, conformo modelo do TR - **anexo I**.

4.1.2. A licitante que optar por não realizar a VISTORIA PRÉVIA, deverá apresentar, no momento do envio da documentação Habilitatória, **declaração de ABSTENÇÃO**. A mesma deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa interessada em participar do certame.

4.2. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá entrar em contato com a Administração da Contratante, situada na Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro – Edf. Rio Lima, com o escopo de obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

4.3. Outros requisitos para as empresas poderem realizar a vistoria, vide Item 6.1- DA VISTORIA, anexo I deste Edital

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá encaminhar a referida proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como,a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação estabelecidos no **Item 12** deste edital.

5.2. Os documentos mencionados no item anterior deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através do campo próprio do sistema.

5.2.1. A etapa de que trata a condição acima será encerrada automaticamente com a abertura da sessão pública.

5.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.3. A licitante poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, conforme § 2º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

5.2.3.1. Caso o registro da licitante no SICAF não esteja atualizado ou nele conste pendência e/ou a documentação não tenha sido enviada concomitantemente com a proposta, a empresa será desclassificada.

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

5.3. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **O VALOR TOTAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NOS 12 (doze) MESES DE CONTRATAÇÃO,** já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.3.1. A proposta deverá conter a discriminação do objeto, com as especificações descritas no **Anexo I** deste edital.

5.4. A **licitante** declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital.

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6. Nessa etapa não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após a fase de lances.

5.6.1. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante mais bem classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.7. As propostas terão **validade de 60 (sessenta) dias,** contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.8. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, a licitante fica liberada dos compromissos assumidos.

5.9. A celebração do contrato após vencido o prazo estabelecido na **condição 5.6** importa em prorrogação da validade da proposta.

5.10. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas no Anexo I do Edital.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o **Pregoeiro** abrirá a sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG).

6.2. A comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.2.1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail compelcms@cms.ba.gov.br, sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no chat e relatar o teor das comunicações.

6.3. As propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

6.4. A **licitante** deverá 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 qualquer mensagem emitida pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

7. DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

7.1. Após a abertura da sessão, o **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.1.1. Em sede de verificação de conformidade formal das ofertas cadastradas, o Pregoeiro somente poderá realizar a desclassificação das propostas antes da fase de lances quando:

7.1.1.1. as descrições do objeto estiverem em manifesta desconformidade com o edital;

7.1.1.2. os valores ofertados configurarem preços simbólicos, irrisórios ou com presunções absolutas de inexequibilidade;

7.1.1.3. as informações registradas na descrição do objeto evidenciarem, de forma flagrante, a identificação da licitante

7.2. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.3. Qualquer elemento que possa identificar a **licitante**, importará a desclassificação da proposta.

SUBITEM I – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.4. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.5. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a. As **licitantes** poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital;

b. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema;

c. lances iguais serão ordenados por ordem cronológica de registro no sistema, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiramente.

7.6. Durante a sessão pública deste pregão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.7. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.8. Nesta fase, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível. Caso a **licitante** não concorde com a exclusão do lance, poderá encaminhá-lo novamente.

7.8.1. A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto

7.9. No caso de desconexão com o **Pregoeiro**, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às **licitantes** para a recepção dos lances, retornando o **Pregoeiro**, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão deste pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG).

SUBITEMII – MODO DE DISPUTA DE LANCES: ABERTO E FECHADO

7.11. Será adotado para envio de lances, nesta licitação, o modo de disputa "aberto e fechado", no qual as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com possibilidade de lance final e fechado.

7.12. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **15 (quinze) minutos**, sem prorrogação. Encerrado esse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até **10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.13. Encerrado o prazo aleatório acima previsto, o sistema selecionará:

a. O autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com **valores até dez por cento superiores àquela**, para que possam ofertar um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento desse prazo.

b. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições acima, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.14. Encerrados os prazos estabelecidos nas **alíneas a e b da condição 7.13**, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.15. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos das **alíneas a e b da condição 7.13**, haverá o reinício da etapa fechada para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. Encerrado o prazo, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.16. Na hipótese de não haver licitante classificada na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, para as demais licitantes, seguindo o disposto na condição 7**.15.**

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate para ME/EPPs, previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do direito de preferência estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.2. Caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos da **condição 8.1**.

8.2.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

SUBITEM I – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.3. Quando houver participação nesta licitação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, considerar-se-á empatada a proposta dessas empresas que for igual ou até 5% superior à proposta classificada em primeiro lugar. Neste caso, e desde que a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema eletrônico procederá da seguinte forma:

a. classificação das propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação prevista na **condição 8.3**;

b. convocação da microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a menor proposta dentre as classificadas na forma na **condição 8.3, "a",**para que, no prazo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente uma última oferta, obrigatoriamente inferior à da primeira colocada, para o desempate, situação em que será classificada em primeiro lugar;

c. não sendo apresentada proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação da **condição 8.3, "b"**, ou não ocorrendo a regularização fiscal e trabalhista conforme o disposto na **condição 12.17 e 12.18,** ou, ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e no mesmo prazo, as propostas remanescentes, classificadas na forma da **condição 8.3, "a",**para o exercício do mesmo direito.

8.4. Caso não ocorra a contratação ou a situação prevista na **condição 8.3 e suas alíneas**, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Finalizada a etapa competitiva, o **Pregoeiro** deverá encaminhar contraproposta diretamente à **licitante** que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital, observado, ainda, o valor máximo estimado para a contratação e as disposições constantes das **condições 10.09 a 10.11**deste Edital.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

9.3. Caso seja necessário, para fins de confirmação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio, através do campo de "anexos" do sistema, de documentação complementar.

9.3.1. O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços devidamente adequada ao último lance ofertado ou negociado, por meio de campopróprio do sistema.

9.3.2. O prazo para envio da proposta adequada ao último lance, bem como de documentos complementares é de, no mínimo, **2 (duas) horas** acontarda convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente peloPregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitaçãoformal de prorrogação por parte da licitante.

9.3.3. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado otempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

9.3.4. No momento da negociação, o Pregoeiro solicitará ao licitante que confirme a presença no Chat. Caso não haja confirmação, o Pregoeiro concederá prazo de **até 10 (dez) minutos** para manifestação do licitante.

9.3.4.1. Caso não haja manifestação da Licitante no prazo referido no **item 9.4, o Pregoeiro poderá conceder prazo de até 24 (vinte e quatro) horas** para envio de proposta

adequada.Observando o disposto no **item 5.4 do edital** no tocante à responsabilidade decorrente do não acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão.

10. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. Encerrada a etapa de negociação o Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à sua adequação à especificação do objeto licitado e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação, constantes, respectivamente, do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

10.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

10.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, em conformidade com o disposto no artigo 44, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

10.4. Não serão aceitas propostas com valores global e /ou unitário superiores ao máximo estimado pela Administração ou com preços manifestamente inexeqüíveis.

10.4.1. Também não serão aceitas propostas cujos valores global e/ou unitário apresentem mais de duas casas decimais.

10.4.2. Caso os valores global e/ou unitário sejam superiores ao máximo estimado, o Pregoeiro identificará os itens com valores a serem adequados que estejam superiores ao máximo estimado por esta Administração e convocará a licitante para que apresente nova proposta readequada aos valores unitários informados.

10.4.3. Ocorrendo a situação prevista na condição **10.4.1 e 10.4.2**, a licitante poderá ajustar a proposta, sem aumento do preço ofertado, observando-se o disposto nas condições **10.3**.

10.5. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

10.6. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, Art. 43 da Lei nº 8.666/93.

10.7. Se houver inícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta.

10.8. O Pregoeiro poderá converter o processo em diligência para que a licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta. Em sendo esta comprovada, a proposta será admitida. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

10.9. É ônus da **licitante**ter sempre à disposição documentos capazes de comprovar a exequibilidade de sua proposta.

10.10. Se o preço constante da proposta mais bem classificada for superior ao preço estimado para a contratação, o **Pregoeiro**negociará com a **licitante**, com vista à obtenção de menor preço. A presente análise será feita após a fase de lances.

10.11. Ocorrendo a situação descrita na **condição 10.10** e caso a **licitante** não aceite baixar o seu preço, será este considerado excessivo e a proposta desclassificada.

10.12. O preço proposto no lance final, ou aquele obtido por meio de negociação, será fixo e irreajustável e nele deverão estar incluídos os tributos, fretes e demais encargos necessários à execução do objeto licitado.

10.13. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o **Pregoeiro** irá avaliar as condições de habilitação da **licitante**.

11. DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS

11.1. Após a devida classificação dos licitantes classificados, a sessão será suspensa, tendo em vista que o autor do melhor lance ofertado deverá comprovar, por meio da realização de apresentação da solução à CMS/BA, o atendimento a características e funcionalidades obrigatórias previstas no termo convocatório

11.2. A empresa prevista no item 11.1 deverá apresentar a solução do Sistema de Gerenciamento de Processo Legislativo, instalada e em pleno funcionamento, nas dependências do CMS/BA. Para tanto terá o prazo de 03 (três) dias contados da abertura da sessão pública para agendar perante a CMS a data da apresentação, que deverá ocorrer no prazo máximo dentro de 5 (cinco) dias úteis da data de seu agendamento.

11.3. A empresa prevista no item 11.1 quando da apresentação disposta no item 11.2 deverá comprovar que o Sistema atende 100% (cem por cento) do quanto previsto no TR– Anexo II. Entretanto será concedido a empresa prazo de 10 (dez) dias contados da data da apresentação, para as customizações necessárias visando o pleno atendimento, desde que a mesma tenha comprovado o atendimento de minimamente 75% (setenta e cinco por cento) do quanto previsto no FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS, TR - ANEXO II. Decorrido o prazo previsto e não tendo sido comprovado à Equipe Técnica da CMS as customizações visando o pleno atendimento, a CMS procederá a sua desclassificação, passando assim a convocar a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

11.4. A CMS divulgará a data agendada e convocará os demais licitantes participantes a fim de que, se querendo, participem da apresentação prevista no item do presente Termo de Referência.

11.5. Os recursos de hardware e software necessários à realização da demonstração serão de responsabilidade da licitante melhor classificada, que deverá fazer a apresentação em equipamentos próprios, nas dependências da CMS/BA;

11.6. A avaliação será analisada pela equipe técnica da CMS, composta minimamente pela assessoria de informática da CMS e pela Supervisão de informação legislativa e poderá ser acompanhada por todos os licitantes participantes, que serão notificados da data, local e hora de sua realização e conclusão.

11.7. Não tendo a empresa apresentado a solução proposta em tempo hábil previsto no item 11.2, ou abaixo do quanto exigido no item 11.3 a CMS procederá a sua desclassificação, passando assim a convocar a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

11.8. A equipe técnica da CMS terá até 2 (dois) dias úteis após a realização da apresentação prevista no item 11.2 para emitir o Termo de Aceite após análise criteriosa, visando informar à Comissão de Licitação acerca do atendimento ou não das exigências contidas no Termo de Referência.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa competitiva, bem como realizada a negociação e a aceitabilidade da melhor proposta, o Pregoeiro passará ao exame dos documentos que constam no sistema, devendo ser atendidas às seguintes exigências de habilitação:

12.1.1. Declaração da **licitante** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo, quanto a este, na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei n.º 9.854/99).

12.1.2. Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo de sua habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, **para as licitantes que tiverem sua regularidade atestada pelos dados do SICAF**.

OBS. As declarações de que tratam as **condições 11.1.1 e 11.1.2**deverão ser apresentadas por meio do campo próprio no sistema, disponível quando do envio da proposta.

12.1.3. Habilitação jurídica:

a. comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário;

b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado, no caso de sociedades por ações, de documentos de eleição de seus administradores;

c. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

e. ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

12.1.4. Regularidade fiscal:

a. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

c. prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1751/14;

d. prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão de Quitação de Tributos Municipais, ou certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente.

12.1.5. Regularidade trabalhista:

a. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.1.6. Qualificação econômico-financeira:

a. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei.

i. O último exercício social exigível será o do ano **imediatamente** anterior, no caso de transcorridos os seguintes prazos para apresentação do Balanço Patrimonial:

ii. **30 de abril**, nos termos do disposto no art. 1078 do Código Civil;

iii. Último dia útil do mês de maio, para as licitantes obrigadas a adotar o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), conforme IN-RFB 1774/2017 (Acórdãos TCU-Plenário de n.os119/2016 e 2293/18).

12.1.6.1. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

a. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

b. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitante.

12.1.6.2. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez ou solvência (LG, SG, LC).

12.1.6.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

12.1.6.4. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

12.1.7. Qualificação técnica:

a. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.

i. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

ii. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, comprovados por meio do Contrato Social ou dos dados constantes do Sicaf.

12.1.7.1. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

12.1.7.2. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido **no mínimo um ano do início de sua execução**, **exceto** se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

12.1.7.3. Atestado de visita e vistoria em papel timbrado da empresa ou declaração de abstenção de vistoriar, conforme **Item 6.1 do TR**. Modelo no TR - Anexo I;

12.1.7.4. Em hipótese alguma o desconhecimento das condições do objeto da licitação poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser contratado;

12.1.7.5. Para a conclusão da habilitação técnica será obedecido o rito conforme **ITEM 11. DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS**, onde a Equipe Técnica da CMS emitirá o Termo de Aceite.

12.1.7.6. Os critérios para julgamento quanto ao atendimento das exigências do sistema estão descrito **FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS**, **TR - ANEXO II**. A equipe técnica e operacional da Supervisão de Informação Legislativa e da Informática utilizará o referido formulário para avaliar a demonstração da Empresa arrematante do objeto do certame para fins de habilitação;

12.1.7.7. O formulário trás as CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS E ESPECÍFICAS DOS SISTEMAS;

12.2. Demais disposições quanto à qualificação técnicaem havendo, vide o Anexo I, Termo de Referência, **Item 6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

12.3. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, conforme § 2º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

12.4. A licitante deve atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF, a fim de que estejam vigentes na data de abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta eletrônica, a respectiva documentação atualizada.

12.5. Sob pena de inabilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica e à regularidade fiscal deverão estar em nome da licitante com o n.º do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

a. se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b. se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

12.6. No caso das alíneas da **condição 12.5**, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

12.7. Caso a **licitante** pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso, deverá comprovar também a sua regularidade fiscal e trabalhista, observando-se o disposto na **condição 12.5**.

12.8. Para fins de habilitação, o **Pregoeiro** poderá realizar consulta nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, constituindo meio legal de prova, conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

12.9. As regularidades fiscal e trabalhista poderão ser comprovadas pela apresentação de certidão positiva com efeito de negativa.

12.10. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem à data da sessão deste certame.

12.11. O **Pregoeiro** efetuará, ainda, para efeitos de habilitação, consulta ao:

a. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultar requerido.php;

b. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico: http://portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc;

c. SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

12.11.1. As consultas previstas nesta condição realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

12.12. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitações de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

12.13. Serão declaradas inabilitadas as **licitantes** cujos documentos não atendam aos requisitos aqui estabelecidos, observando-se os benefícios elencados neste Edital para as ME/EPP.

12.13.1. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, **quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados**, serão encaminhados pela licitante mais bem classificada, exclusivamente via sistema, após o encerramento do envio de lances, em no mínimo, **2 (duas) horas**a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante, sob pena de inabilitação.

12.14. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar o encaminhamento da documentação original de habilitação.

12.15. Havendo duvidarazoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

12.16. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Salvador, situada à Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro, Salvador/BA, CEP 40.020-070., no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

SUBITEM I – DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.17. Para a habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte, é obrigatória a apresentação de toda a documentação elencada na SEÇÃO XI, deste Edital, **inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, ainda que haja alguma restrição.

12.18. Caso haja alguma **restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação. A prorrogação do referido prazo poderá ser concedida, por igual período, a critério da Administração, quando requerida pela licitante mediante apresentação de justificativa.

12.19. O prazo acima indicado terá como termo inicial a data em que for concluída a habilitação, sendo de exclusiva responsabilidade da **licitante** o respectivo acompanhamento.

12.20. A não regularização da documentação, no prazo previsto na **condição 12.16**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do art. 4.º, XXIII, da Lei n.º 10.520/02, para assinar o contrato, ou, ainda, revogar a licitação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarada a vencedora, o **Pregoeiro** abrirá prazo de, no mínimo, **20 (vinte) minutos**, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

13.2. A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a decadência do direito e autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

13.3. Apresentada a intenção de interpor recurso, o Pregoeiro deverá verificar a presença dos requisitos recursais (tempestividade, legitimidade, sucumbência, interesse e motivação), sem adentrar, neste momento, no mérito recursal.

13.4. Presentes os requisitos recursais, o Pregoeiro aceitará a intenção do recurso, caso contrário, a rejeitará, motivadamente, em campo próprio do sistema.

13.5. A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais **licitantes**, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.5.1. Para o regular processamento do recurso, alerta-se que o Sistema COMPRASNET exige o preenchimento pela recorrente do campo referente às razões recursais no prazo indicado.

13.6. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/1993, fica a vista dos autos do Processo administrativo nº 1463/2020franqueada aos interessados.

13.6.1. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

13.7. O **Pregoeiro** receberá, examinará e instruirá os recursos interpostos de suas decisões, podendo, na oportunidade, reconsiderá-las.

13.8. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo **Pregoeiro** serão apreciados pela autoridade competente.

13.8.1. Não havendo reconsideração da decisão, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso.

13.9. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto do presente Pregão será adjudicado, pelo **Pregoeiro**, à **licitante** vencedora.

14.2. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador poderá homologar a licitação, determinando a consequente contratação.

14.3. Havendo recurso submetido à autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador, esta, se decidir por seu improvimento, procederá, de logo, ao ato de adjudicação e à homologação do procedimento, após constatar sua regularidade.

15. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

15.1. Constatada a regularidade dos atos procedimentais a autoridade competente acessará o sistema Comprasnet/SIASG para efetuar o comando de Homologação do Pregão.

15.2. Caso não existam licitante aptos à formação do Cadastro de reserva o sistema Comprasnet/SIASG apresentará mensagem de alerta de não formação de cadastro e de Homologação do(s) Item(ns).

15.3. Existindo Licitantes aptos à formação do cadastro de reserva será procedida a convocação, informando, via sistema, data e hora, para o exercício desse direito, em prazo nunca inferior a 24 horas.

15.4. A convocação será realizada através do envio automático pelo sistema de e-mail a todas as licitantes com propostas não recusadas para que possam aderir ao Cadastro de Reserva pelo preço da primeira colocada.

15.5. A apresentação de novas propostas na forma da **condição15.4** não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

15.6. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada na hipótese do Licitante melhor classificado não assinar a Ata de Registro de Preços e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do decreto 7892/2013 conforme procedimento descrito nas condições **16.20** a **16.21**.

15.7. Homologada a licitação, havendo ou não formação do cadastro, será anexada aos autos a Ata de Formação de Cadastro de Reserva gerada pelo Sistema, cujos dados integrarão o Anexo II da Ata de Registro de Preços respectiva.

16. DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A Câmara Municipal de Salvador (CMS) é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços (ARP) dele decorrente.

16.2. Homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar a ARP, nos termos da minuta constante do Anexo III, deste Edital, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

16.3. O prazo para que a licitante assine a ARP poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CMS-BA.

16.4. Após a homologação da licitação, será incluído, na respectiva ARP, o registro das licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei n.º 8.666/93, respeitando-se, nas contratações, a ordem de classificação das licitantes registradas na Ata.

16.5. O registro de que trata a condição anterior, tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pela primeira colocada, nas hipóteses previstas no parágrafo II, Art. 18 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014, alterado pelo decreto 25.692/2014 bem como, no caso da licitante vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços.

16.6. Publicada na Imprensa Oficial, a ARP implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto Art. 10 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014.

16.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

16.8. O prazo de validade improrrogável da ARP é de 12 (doze) meses, contado da data da sua publicação na Imprensa Oficial, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

16.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

16.10. Durante a vigência da ARP, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou art. 17 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014 alterado pelo decreto 25.692/2014. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro processo licitatório.

16.11. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

16.12. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

16.13. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

16.14. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

16.15. Não havendo êxito nas negociações previstas na condição anterior, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.16. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a. descumprir as condições da ARP;

b. não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d. sofrer sanção que o impeça de licitar e/ou contratar com a Administração.

16.17. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas "a", "b" e "d", da condição anterior, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.18. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados:

a. por razão de interesse público; ou

b. a pedido do fornecedor.

16.19. É condição para a celebração da ata de registro de preços a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

16.20. Caso a licitante melhor classificada não assine a ARP no prazo estabelecido neste Edital ou tenha o seu registro cancelado, nas hipóteses previstas Art. 18 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014 alterado pelo decreto 25.692/2014, sem prejuízo das penalidades cabíveis, será convocada a licitante constante do cadastro de reserva, na ordem de classificação do certame, para assinar a ARP.

16.21. Não havendo cadastro de reserva, será facultado à Administração convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a ata de registro de preços no mesmo prazo e nas mesmas condições da primeira colocada.

16.22. Se nenhuma licitante baixar seu preço para o preço da primeira colocada, aplicar-se-á o disposto no art. 4º, inc. XXIII da Lei nº 10.520/2002 e art. 48, §2º do Decreto 10.024/2019.

16.23. Os órgãos e entidades, que não participaram do registro de preços, **não poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, inadmitindo-se adesão.**

17. DO CONTRATO

17.1. Será firmado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do Anexo II,com cláusulas regidas pela Lei n.º 8.666/93, integrando-o, ainda, os dados constantes da proposta vencedora, bem como as condições estatuídas neste ato convocatório.

17.2. A vigência do contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura, e como termo final o último dia de vigência da apólice, podendo ser prorrogado até o limite legal, seguindo-se o quanto estabelecido no Anexo I deste Edital.

17.3. É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, bem como não haver existência de débitos junto ao CADIN municipal conforme Lei municipal 8.421/13.

17.4. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 dias úteis, contados da respectiva convocação.

17.5. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da CMS.

17.6. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido na condição 17.4, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII,da Lei nº 10.520/2002.

17.7. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, com a apresentação das devidas justificativas.

17.8. A fiscalização e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo Fernanda Linhares – Arquivista SRTE nº260 e a servidora Paula Fernandes – matrícula 16.760.

18. DA NOTA DE EMPENHO

18.1. É condição para a retirada da nota de empenho a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

18.2. A licitante vencedora deverá retirar a nota de empenho dentro do prazo de 05 dias úteis, contados da respectiva convocação.

18.3. O prazo para a retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Câmara Municipal de Salvador.

18.4. Caso a licitante vencedora não retire a Nota de Empenho no prazo estabelecido neste Edital ou não mantenha todas as condições exigidas na habilitação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, a sessão pública do Pregão será reaberta para que se proceda à habilitação da licitante constante do cadastro de reserva, na ordem de classificação do certame.

18.5. Não havendo cadastro de reserva, será facultado à Administração convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a ata de registro de preços no mesmo prazo e nas mesmas condições da primeira colocada.

18.6. Se nenhuma licitante baixar seu preço para o preço da primeira colocada, aplicar-se-á o disposto no art. 4º, inc. XXIII da Lei nº 10.520/2002.

18.7. A Nota de Empenho poderá ser alterada nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

19. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

19.1. O serviço contratado será executado na forma estabelecida no termo de referência, Anexo I, desteEdital.

20. DAS SANÇÕES PELA PRÁTICA DE ATOS ILÍCITOS NA LICITAÇÃO E PELODESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

20.1. De acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará IMPEDIDA DE LICITAR EDE CONTRATAR com a União e será descredenciada do SICAF, PELO PRAZO DE ATÉ 5 (CINCO) ANOS, sem prejuízo das multas previstasem edital e no contrato e das demais cominações legais, garantidos o contraditório e a ampla defesa, alicitante que:

a. não mantiver a proposta, injustificadamente;
b. comportar-se de modo inidôneo;

c. fizer declaração falsa;
d. cometer fraude fiscal;
e. não encaminhar a documentação exigida no certame ou encaminhar documentação falsa;
f. falhar ou fraudar na execução da Ata de registro de Preços ou do Contrato;
g. não apresentar situação regular no ato de assinatura da Ata de Registro de preços ou do Contrato;
h. recusar-se injustificadamente a assinar a Ata de registro de Preços ou o Contrato;
i. não executar o objeto licitado;
j. retardar a execução do objeto licitado;
k. executar objeto que não atenda à especificação exigida no edital.

20.2. Para os fins da alínea "b", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94,95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

20.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

20.4. Qualquer penalidade somente poderá ser aplicada mediante processo administrativo, no qual se assegurem a prévia defesa e o contraditório, consoante rito estabelecido no art. 87, § 2º da Lei 8.666/93,aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/99.

20.5. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, a licitante vencedora estará sujeita à multa prevista no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

20.6. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

20.7. Aplicada a penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nacondição**19.6**, será a licitante ou contratada, se for o caso, intimada para efetuar o pagamento.

20.8. As situações mencionadas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93 podem ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

20.9. Os recursos contra a aplicação de sanções em decorrência de inadimplemento contratual serão dirigidos à Presidência da CMS, sendo interpostos na forma e nos prazos estabelecidos no art.109 daLei 8.666/93.

20.10. As sanções previstas na condição **20.1** deste Edital também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido, sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração.

21. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, a licitante poderá formular consultas por meio do e-mail **compelcms@cms.ba.gov.br**, informando o número deste Pregão.

21.2. Quaisquer esclarecimentos que porventura se façam necessários poderão ser obtidos por intermédio do telefone (71) 3320-0421/0422 de segunda a quarta-feira, no horário das 08h às 12h, ou conforme portaria expedida por esta edilidade alterando o expediente administrativo

21.3. Até 03 (três) dias úteis antes da data estabelecida para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

21.4. Aimpugnação poderá ser enviada diretamente para o e-mail do Pregoeiro ou protocolada nesta Câmara, de segunda a quarta-feira, no horário das 08h às 12h, ou conforme portaria expedida por esta edilidade alterando o expediente administrativo

21.5. Caberá ao Pregoeiro manifestar-se acerca da impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data em que recebê-la, encaminhando-a, em seguida, à autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador para proferir decisão.

22. DA ANTICORRUPÇÃO

22.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

22.1.1. "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 de contrato;

22.1.2. "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

22.1.3. "práticacolusiva": 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;

22.1.4. "prática coercitiva": causar dano 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.

22.1.5. "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 no item 19. deste Edital.

22.2. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A presente licitação poderá ser anulada, no todo ou em parte, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação de terceiros, se verificada ilegalidade no procedimento, ou revogada por motivos de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

23.2. O Edital estará à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, localizada na Câmara Municipal de Salvador, nos dias úteis, de segunda a quinta-feira das 08h às 14h, (HORA LOCAL), assim como na internet para download, nos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e https://www.cms.ba.gov.br/.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente, salvo disposição em contrário, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

23.4. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

23.5. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

23.6. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93, para apresentação de nova proposta ou nova documentação, escoimada das causas da desclassificação ou inabilitação.

23.7. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

23.8. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, essa 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.

23.9. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

23.10. Salvo disposição em contrário, constante do Termo de Referência ou do contrato, são vedadas à licitante vencedora a subcontratação total ou parcial do objeto licitado e a cessão ou transferência total ou parcial do contrato.

23.11. O contratado é obrigado a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado que apresentar vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou do seu uso correto, que o tornem impróprio ou inadequado para o consumo a que se destina ou lhe diminuam o valor.

23.12. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

23.13. Devido a exigência do sistema SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, do Tribunal de Contas do Município e do sistema SIGEF – Sistema Integrado de Gestão Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda de Salvador, **a licitante deverá enviar as certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica solicitado noItem 13 – DA HABILITAÇÃO** para fins de preenchimento dos campos obrigatórios do referido sistema.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos noedital;

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os definidos no Termo de Referência;

24.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024,de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço **GLOBAL**;

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERÊNCIAIS SIGILOSO

25.1. O custo máximo da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

25.2. A proposta de preços deverá seguir o padrão estabelecido no **ITEM 21.2. Proposta de preço do Anexo I – Termo de Referência.**

Salvador, 10 de junho de 2020

Adriano Motta Gallo
DIRETOR ADMINISTRATIVO/CMS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização de acervo arquivístico e digitalização de documentos com um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

2.JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de organização de acervo arquivístico e digitalização de documentos com um sistema ECM (Enterprise Content Management) se justifica pela necessidade de a Câmara Municipal de Salvador (CMS) utilizar de forma inteligente os documentos fundamentais para o seu funcionamento e para a preservação da memória da cidade do Salvador tanto em formato físico quanto digital. Assim, o resultado será a redução dos custos com a manutenção do acervo, maior agilidade nos processos de trabalho e diminuição do volume de retrabalho, além de proporcionar um acesso mais rápido e seguro às informações contidas no acervo arquivístico.

3.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Do Acesso à Informação:

•Constituição Federal

Art. 5°, inciso XIV - É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.
Art. 216, § 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

•Lei Federal nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

•Lei Municipal nº 8.460/2013, de 23 de agosto de 2013

Art. 6°, I e II - Cabe aos órgãos e entidades do poder público (...), observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando-lhe o acesso e divulgação; e proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

•Decreto Municipal nº 24.806, de 24 de fevereiro de 2014

Art. 2º - Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, preferencialmente, por meio eletrônico, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 8.460/2013 e na Lei Federal nº 12.527/2011.

3.2 Da Preservação dos Documentos:

•Constituição Federal

Art. 23 - É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:
Inciso III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

•Lei nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

3.3 Da Gestão Documental:

•Constituição Federal

Art. 216, § 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
•Lei nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

•Decreto Municipal nº 24.806, de 24 de fevereiro de 2014

Art. 42 - Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações

4.ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto da licitação compreende a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização de acervo arquivístico e digitalização de documentos com um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos), que compreenderá os serviços a seguir:

4.1LOTE 01 - Organização Física do Acervo Arquivístico e Digitalização de Documentos

O lote 01 será composto de dois serviços arquivísticos, que serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador. O volume do acervo definido nesse Termo de Referência a ser tratado, organizado e digitalizado apresenta uma estimativa dos documentos que compõem o arquivo da Câmara Municipal de Salvador, sem definir o seu quantitativo real, por conta da dificuldade de mensuração devido ao grande acúmulo desordenado do conjunto documental ao longo dos anos.

4.1.2 - Organização Física do Acervo Arquivístico

A empresa deverá utilizar mão-de-obra qualificada para promover a organização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador composto por:

Em média, 1.650.000 (um milhão e seiscentas e cinquenta mil) folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas que abrangem as seguintes espécies documentais:

•Lei
•Decreto
•Resolução
•Moção
•Ato
•Ata
•Veto
•Requerimento
•Indicação
•Diário Oficial
•Relatório
•Processo
•Prontuário
•Dossiê
•Ofício
•Comunicação Interna
•Contrato
•Nota de Empenho/Termo/Parecer

4.1.3 - Digitalização dos Documentos

A empresa deverá utilizar mão-de-obra qualificada para promover a digitalização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador composto por uma estimativa de 4.462.100 (quatro milhões quatrocentos e sessenta e dois mil e cem) folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas, que abrangem as seguintes espécies documentais:

•Lei
•Decreto
•Resolução
•Moção
•Ato
•Ata
•Veto
•Requerimento
•Indicação
•Diário Oficial
•Relatório
•Process
•Prontuário
•Dossiê
•Ofício
•Comunicação Interna
•Contrato
•Nota de Empenho/Termo/Parecer

4.2LOTE 02 - Sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos)

A empresa deverá utilizar mão-de-obra qualificada para fornecimento de licença de software de sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) que abrangerá todo o acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador (especificado anteriormente e que será quantificado de forma exata após a finalização da etapa de organização dos documentos), além de instalação/configuração, treinamento e manutenção evolutiva.

5.DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

5.1Gerais

5.1.1 - Os serviços acima descritos deverão ser prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, nos endereços abaixo relacionados, conforme o expediente administrativo, de segunda a quinta-feira (exceto feriados) no horário das 8h às 17h e sexta no horário das 8h às 14h, por funcionários, devidamente identificados com crachá da contratada:

a)Rua Ruy Barbosa, Edifício Rio Lima – Centro – Salvador-Bahia;

b)Ladeira da Praça, s/n - Centro, Salvador - BA (Centro de Cultura do Paço Municipal).

5.1.2 O serviço obedecerá, rigorosamente, ao exigido nesse Edital de Licitação, anexos e ao disposto nos seguintes documentos:

5.1.2.1Constituição Federal;
5.1.2.2Lei Federal nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
5.1.2.3Lei Federal n º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
5.1.2.4Decreto Federal nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n º 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;
5.1.2.5Lei Municipal nº 8.460/2013, que regulamenta o acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37; e §2º do art. 216, todos da Constituição da República, de acordo com o determinado no art. 45 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
5.1.2.6Decreto Municipal nº 24.806, de 24 de fevereiro de 2014, que regulamenta a Lei nº 8.460/2013;
5.1.2.7Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que
institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;
5.1.2.8Resolução do CONARQ nº 31, de 208 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
5.1.2.9Normas da ABNT específicas que regulem os materiais e serviços descritos neste Termo de Referência;
5.1.2.10Melhores práticas adotadas no mercado;
5.1.2.11Normas internacionais consagradas na falta das citadas;

5.1.3 - A contratada deverá, em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato, apresentar um Plano de Trabalho do qual deverá constar, pelo menos os seguintes itens:

LOTE 01 – ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

•Etapas do projeto;
•Grupo de Trabalho;
•Recursos para cada etapa;
•Cronograma;
•Critérios de conclusão para cada etapa;
•Cronograma e Etapas de Treinamento;

LOTE 02 – SISTEMA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), TAMBÉM CONHECIDO COMO GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)

•Etapas do projeto;

•Grupo de Trabalho;
•Recursos para cada etapa;
•Cronograma;
•Critérios de conclusão para cada etapa;
•Cronograma e Etapas de Treinamento;
•Treinamento;
•Apresentação da solução GED;

A empresa ganhadora deste lote deverá apresentar a solução do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, instalada e em pleno funcionamento, nas dependências do CMS/BA. Para tanto terá o prazo de 03 (três) dias contados de sua habilitação para agendar perante a CMS a data da apresentação, que deverá ocorrer no prazo máximo de 13 (treze) dias da data de sua habilitação. Ver maiores detalhes no ITEM 26.

5.2Especificações Gerais da Solução

Para o cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá executar os serviços de organização do acervo, digitalização, incluindo desencadernação, reencadernação, preparação, tratamento documental arquivístico, controle de qualidade, indexação e carga das imagens no sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos e treinamento, conforme detalhados nos itens a seguir:

5.2.1 - A contratada deverá fazer a desencadernação e encadernação (quando necessário), preparação, digitalização, controle de qualidade e indexação de aproximadamente 4.462.100 (quatro milhões quatrocentos e sessenta e dois mil e cem) imagens;

5.2.2 - Ao final do prazo de conclusão dos serviços a contratada deverá entregar as imagens de documentos em um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) com critérios descritos nesse Termo de Referência;

5.2.3 - As imagens digitalizadas serão entregues em formato PDF/A, p/b e em modo colorido, de acordo com a característica do documento visando garantir o equilíbrio entre a fidedignidade das informações e a qualidade da imagem; resolução de 200 dpi, sendo um arquivo por documento de acordo com a característica do documento definida pela CMS.

5.2.4 - Deverá ser fornecido, instalado, configurado e customizado pela contratada o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos com todas os requisitos funcionais definidos.

5.2.5 - Deverão ser migradas pela Contratada todas as imagens e áudios das mídias que compõem o acervo para o sistema integrado de gestão eletrônica de documentos com seus respectivos índices.

5.2.6 – Deverá ser promovida pela Contratada o treinamento dos servidores após a conclusão dos serviços. Cada lote do edital será objeto de treinamento específico com a carga horária a ser definida no Plano de Trabalho apresentado pela Licitante.

5.2.7 – Todos os treinamentos serão ministrados na Câmara Municipal de Salvador para servidores designados conforme sua função e especialização. Os colaboradores designados para os treinamentos de usuários serão responsáveis pela disseminação do conhecimento para os demais usuários do sistema.

5.2.8 – A licitante informará os requisitos necessários para a execução dos treinamentos como, por exemplo, sala, estações de trabalho, equipamento audiovisual e outros que se façam necessários.

5.2.9 – Deverá ser ministrado treinamento do tratamento documental arquivístico, que inclui todas as fases do arquivo e utilização das técnicas de arquivamento.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Não serão considerados atestados emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante;

Caso ocorra a necessidade de modificar o funcionário do quadro de pessoal que esteja atuando na prestação dos serviços contratados, se faz imprescindível que o novo funcionário tenha compatibilidade com as exigências descritas nesse Edital.

LOTE 01 – ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Para o serviço de organização de acervo arquivístico, a licitante arrematante deverá obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

a)A Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a licitante arrematante executou, de forma satisfatória, serviços de digitalização de documentos de acervo documental arquivístico, compatível com o objeto da presente licitação em no mínimo 447.000.

b)Comprovação de serviços prestados no tratamento de imagens com técnicas de restauração, alinhamento, remoção de sombras, de linhas, de sujeiras, reparo de caracteres, eliminação de bordas pretas e todos os demais ajustes necessários para o melhor resultado da imagem capturada.

c) Declaração de vistoria emitida ao licitante pela área responsável, conforme o Anexo I;

- Para o serviço de digitalização de documentos, a licitante arrematante deverá obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

a)Comprovar experiência em execução de serviços de digitalização de pelo menos 10% do volume total estimado nesse termo de referência.

b)A empresa Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a licitante arrematante executou, de forma satisfatória, comprovando que a licitante prestou ou vem prestando com bom desempenho os serviços de organização física do acervo arquivístico e digitalização de documentos

c) Declaração de vistoria emitida ao licitante pela área responsável, conforme o Anexo I;

LOTE 02 – SISTEMA GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)

a.A empresa deverá apresentar Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a licitante arrematante executou, de forma satisfatória, serviços de registro e catalogação (organização de documentos) de acervo documental arquivístico, compatível com o objeto da presente licitação.

6.1 Da vistoria

6.1.1 Para que haja perfeito entendimento dos serviços a serem realizados, o responsável técnico do Licitante poderá realizar vistoria no acervo do Câmara Municipal de Salvador, conforme Anexo I.

6.1.2 A vistoria é facultativa para o total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado, possibilitando ao licitante inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços para formular a sua proposta com mais exatidão, tendo em vista a complexidade dos serviços a serem prestados.

6.1.3 Não serão aceitas quaisquer argumentações, por parte dos licitantes, para justificar desconhecimento de ocorrências ou situações não previstas, tanto na elaboração de suas propostas técnicas quanto durante a execução dos serviços, ou de não terem sido constatadas tais ocorrências ou situações durante a realização da vistoria.

6.1.4 Caso a empresa licitante opte pela realização da vistoria, esta deverá ser realizada, por profissional responsável técnico do licitante (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou da ficha individual do empregado com o visto da Delegacia Regional do Trabalho, ou do contrato social e última alteração ou ainda, de contrato de prestação de serviço).

6.1.5 O setor responsável na CMS emitirá o termo de vistoria nas dependências da instituição em nome do responsável técnico do Licitante.

6.1.6 A vistoria deverá ser realizada em até 03 (três) dias antes da data de abertura da Licitação, na Câmara Municipal de Salvador, na Rua Ruy Barbosa, nº 19, Edifício Lima, 5º andar, Salvador – BA, sendo previamente agendada pelo telefone (71) 3320-0472 ou pelo e-mail documentacaoearquivos@cms.ba.gov.br

6.1.7 Na ocasião do agendamento, o proponente deverá informar o nome da empresa, CNPJ, telefone, endereço e nome completo do responsável técnico certificado, o mesmo que realizará a vistoria.

6.1.8 Não será autorizada a vistoria sem o agendamento prévio e sem que sejam devidamente registradas as informações quanto ao nome da empresa, CNPJ, telefone, endereço, nome completo do profissional certificado da licitante e após o período previsto.

6.1.9 Todas as informações mencionadas nos subitens anteriores constarão na declaração de vistoria que será emitida pelo setor responsável. Não será entregue a declaração de vistoria no caso de o representante não comprovar ser do quadro permanente da licitante.

7.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE 01 – ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Utilizando mão de obra qualificada, deverá ser feita a organização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador, totalizando, aproximadamente, 1.650.000 (um milhão e seiscentas e cinquenta mil) folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas.

A organização do arquivo será efetuada na seguinte forma:

7.1.1Triagem dos documentos;

A Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo, que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que evidentemente não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, folders, fichas, documentos inservíveis, cópias e duplicações, dentre outros.

7.1.2Higienização dos documentos;

Todo material deverá ser higienizado e desinfetado para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. A higienização do acervo documental arquivístico deverá contemplar as seguintes atividades:
a) retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;
b) limpar folha a folha de modo a remover poeira e outras sujidades prejudiciais à preservação dos documentos;
c) retirar todos os objetos de metal, tais como: bailarinas, clipes, grampos, ligas, alfinetes, percevejos e substituir estes por similares de plástico, sem danos aos processos;
d) desdobrar e desamassar os papéis.
e) acondicionar os documentos higienizados em novas folhas de maço transcrevendo a identificação e em caixas arquivo.
f) Nesta etapa, será obrigatório o uso de máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis para preservar a saúde dos membros da equipe de trabalho e evitar danos no suporte documental pelo manuseio.

7.1.3Organização das tipologias

Utilizando os sistemas numérico e cronológico (alguns casos serão passíveis de utilização do sistema alfabético) e acondicionamento dos documentos em caixas arquivo que serão devidamente identificadas com espelhos (etiquetas de padronização que contém as informações necessárias para identificar o conteúdo das caixas).

7.1.3.1 Nessa etapa, o acervo documental da CMS é acondicionado em caixas arquivo com medidas mínimas de 3 130 x 250 mm, sendo que as referidas caixas serão fornecidas pela Contratadas.

7.1.3.2 O armazenamento das caixas deverá ser rigidamente controlado, para que seja mantido o seu perfeito estado de conservação e possibilite a localização das mesmas.

7.1.3.3 A preparação das caixas consiste na numeração, etiquetagem, carimbo, recuperação, ou quaisquer outras situações que permitam o armazenamento adequado, visando o tratamento arquivístico das caixas.

7.1.3.4 As caixa-arquivos deverão ser identificadas com etiquetas autoadesivas, de alta aderência e longa durabilidade, impressas pela Contratada.

7.1.3.5 O fornecimento de todo material de escritório a ser aplicado nessa atividade, tais como caixas-arquivo, papeis, cola, impressora, etiquetas autoadesivas, tesouras e qualquer outro material de escritório que seja utilizado, será de responsabilidade da CONTRATADA, a fim de evitar atrasos no processamento por falta de recursos necessários para o andamento dessa atividade.

Utilizando mão de obra qualificada, deverá ser feita a organização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador, totalizando, aproximadamente, 4.462.100 (quatro milhões quatrocentos e sessenta e dois mil e cem) folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas.

7.2 A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo aos seguintes requisitos:
7.2.1 Digitalização dos documentos com resolução de 200 dpi ou superior, colorida e p/b e aplicação de software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) para a geração de documentos PDF/A, imagem com texto escondido, na resolução de 200 dpi, em modo preto e branco;
7.2.2 Compressão: sem perdas;
7.2.3 Os arquivos PDF/A gerados deverão ser multi-página, isto é, um arquivo por documento;
7.2.4 Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanners de mesa;
7.2.5 Documentos em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanners de mesa;
7.2.6 Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da contratada;
7.2.7 As imagens deverão ser gravadas em um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) com critérios descritos nesse Termo de Referência;
7.2.8 Os equipamentos necessários à digitalização, scanners e computadores deverão ser fornecidos pela Contratada.

LOTE 02 – SISTEMA GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)

7.2.1 Sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos, com as seguintes funcionalidades mínimas, implementadas em um ou mais módulos, desde que todos sejam do mesmo fabricante.

7.2.2 O Sistema deve possuir funcionalidades para armazenamento de imagens geradas no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR") e consulta através de navegador web para viabilizar o compartilhamento de informações e promover celeridade nos fluxos de processos internos da CMS.

7.2.3 A demanda inicial é realizar a inclusão das imagens digitalizadas dos documentos no sistema, capturadas através do serviço de conversão de legado, e disponibilizar uma ferramenta de consulta com acesso através de ambiente WEB.

7.2.4 Deve ser aplicada uma arquitetura de sistema com a estratégia de gravar no banco apenas os dados e a referência para a imagem associada ao registro ou cadastro. Assim, não haverá incremento de uso significativo para o Banco de Dados, mas demandará de uma infraestrutura de contêiner (File Server) para armazenamento das imagens digitalizadas.

7.2.5 O Sistema de Gerenciamento Documental será hospedado na infraestrutura da contratada, de forma integral, ou seja, Aplicação, Banco de Dados e Contêiner de Imagens.

7.2.6 A oferta do Sistema de Gerenciamento Documental pelas PROPONENTES incluirá a manutenção e o suporte técnico especializado durante a vigência do contrato.

7.2.7 O sistema deverá compartilhar informações e imagens entre as áreas demandantes de informações em seus fluxos de trabalho, sempre buscando automatizar a busca e localização de documentos, através da integração de sistemas ou compartilhamento de dados, preservando a segurança para cada perfil de acesso dos usuários do sistema.

7.2.8 As solicitações para inclusão de novas funcionalidades no Sistema de Gerenciamento Documental após a sua implantação e durante a vigência do contrato, será objeto de análise pela equipe técnica da CONTRATADA, que deverá avaliar se essas novas demandas causarão algum impacto na estrutura do sistema, além de calcular o esforço para o desenvolvimento e definir acerca da viabilidade para o atendimento da demanda.

7.2.9 Após o encerramento do contrato, para assegurar a continuidade do serviço na Câmara Municipal de Salvador, a contratada fornecerá os códigos fonte dos programas que compõem o Sistema de Gerenciamento Documental da CMS na última versão publicada, bem como fornecerá a cópia de todos os dados.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GED

8.1INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

8.1.1A solução deve ser compatível com os sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD) MySQL, MS SQL Server ou PostGreSQL; A CMS possui a licença da MS SQL Server 2014.
8.1.2A solução deve permitir acesso via WEB, compatível com os principais navegadores de mercado e suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);
8.1.3Disponibilizar suas funcionalidades através de mecanismos automáticos de acesso (WebService), respeitando as mesmas regras de negócio e permissão de acesso da solução;
8.1.4Ter compatibilidade com as plataformas Microsoft® Windows e Linux;
8.1.5Possuir integração com o Microsoft® Active Directory (AD) para autenticação de usuário no sistema;
8.1.6A solução deve ser capaz de sofrer modificações, necessárias ao negócio da CMS, em linguagem de programação comum de mercado, de forma que seja possível documentar o conhecimento gerado bem como a codificação da CUSTOMIZAÇÃO permitindo ao CMS, em qualquer tempo, manter ou evoluir suas funcionalidades CUSTOMIZADAS sem intervenção do fornecedor do software;
8.1.7O sistema deve ser acessível pelos principais dispositivos móveis de mercado, tais como tablets e smartphones, nas plataformas android, iOS e Windows Phone, sem prejuízo às funcionalidades existentes na solução;
8.1.8A solução deve ser capaz de integrar-se com os sistemas legados da CMS, através da utilização de WebService (quando disponíveis) para manter a integridade das informações;

8.2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:

8.2.1Suportar os seguintes formatos de documentos eletrônicos: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX (Microsoft® Office), PDF [Pesquisável], HTM, HTML, PS, TXT, TIF, TIFF, BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG;
8.2.2Permitir o armazenamento dos arquivos utilizando o sistema de arquivos do Sistema Operacional.
8.2.3Permitir anexar documento digital (imagem, planilha, texto) com associação de índices aos documentos anexados;
8.2.4Permitir importação de documentos por lote;
8.2.5Permitir controle de vencimento por documento, com possibilidade de emissão de avisos/alertas e retenção/bloqueio de documentos automaticamente, de acordo com a temporalidade parametrizada;
8.2.6Possibilidade de criação de relatórios de acordo com as necessidades da CMS;
8.2.7Possibilitar o envio de documentos e referências de documentos por e-mail;
8.2.8Disponibilizar acesso a documentos via WEB, através de links gerados automaticamente, com opção de definir o tempo de disponibilidade do acesso ao documento publicado;
8.2.9 Permitir configurar o repositório de documentos para armazenamento distribuído;
8.2.10Possibilitar a administração centralizada do repositório de documentos eletrônicos;
8.2.11Possuir idioma português do Brasil em toda a solução de GED;
8.2.12Indexação por sufixos, prefixos e mesofixos;
8.2.13Permitir indexação e navegação ordenada através de campos customizados (criados pelo cliente);
8.2.14Permitir a organização de documentos em uma estrutura hierárquica e com múltiplos níveis, partindo de um vocabulário controlado (taxonomia), com conteúdo parametrizável pelo CMS.
8.2.15Permitir a pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas, desconsiderando artigos, preposições e conjunções;
8.2.16Permitir pesquisa por frases exatas, inclusive, neste caso, considerando artigos, preposições e conjunções. Como exemplo, ao digitar um texto entre aspas (“Relatório Técnico”), apenas documentos que possuem os termos exatamente iguais serão recuperados;

8.2.17Permitir salvar os filtros de pesquisas, para uso posterior;
8.2.18Permitir alterar a ordenação do resultado de uma pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Os critérios serão definidos durante a execução do projeto de implantação;
8.2.19Garantir que não haja duplicação de documentos;
8.2.20Recuperar documentos por mais de um tipo de documento, separando-os por abas;
8.2.21Permitir a visualização de um mesmo documento simultaneamente por mais de um usuário. Permitir realização de marcações e anotações em qualquer documento da solução, com possibilidade de utilização de diferentes cores, destacando o usuário que as efetuou, permitindo impressão e/ou exportação das anotações, sempre respeitando a segurança de acesso aplicada ao documento;
8.2.22Possuir recursos de automatização de processos administrativos baseados nos documentos gerenciados;
8.2.23Possuir recursos para a criação de arquivos em PDF de documentos e formulários pré-formatados;

8.3 GESTÃO DE ACESSOS

8.3.1Permitir atribuição de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários a cada documento;
8.3.2Permitir a criação de múltiplas empresas, múltiplos setores/departamentos e múltiplos documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;
8.3.3Deve permite que o administrador de acesso da solução possa definir um prazo de validade para o acesso concedido ao usuário, bloquear/desbloquear acesso a qualquer tempo;

8.4 SEGURANÇA

8.4.1A solução deve registrar em LOG (trilhas de auditoria) todas as ações executadas pelos usuários, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da funcionalidade do sistema, identificador do documento, operação executada (inserir, excluir, alterar), usuário que executou a ação, data e hora e IP da máquina do usuário;
8.4.2Permitir cadastrar usuários, grupos de usuários e perfis de acesso, podendo um usuário ser associado a mais de um grupo ou perfil;
8.4.3Permite atribuir a cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema;
8.4.4Permitir controlar a impressão e download de arquivos digitais, atribuindo tal permissão a usuário, grupo ou perfil de acesso;

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (SOLUÇÃO GED)

O sistema a ser fornecido pela CONTRATADA possuirá funcionalidades para armazenamento de imagens e consulta com as seguintes especificações:

9.1 MÓDULO DE CADASTRAMENTO

O Módulo de Cadastramento deverá ser responsável pela inclusão do registro de todos documentos do sistema de acordo com o plano de Classificação da Informação da CMS e Tabela de Temporalidade TTD. Através deste módulo, deverá ser possível a entrada de dados e metadados para identificação dos documentos no sistema. Este aplicativo deverá possuir uma interface gráfica amigável, totalmente em

português. O sistema deverá possibilitar a captura das imagens dos documentos. Todas as imagens capturadas deverão ter qualidade suficiente. Todos os registros de imagens deverão ser armazenados no sistema de Gestão Documental.

9.2 MÓDULO DE CONSULTA

As estações de consulta aos dados armazenados pela CONTRATADA serão de responsabilidade da CMS, ficando a cargo da CONTRATADA a instalação e treinamento para os usuários do software. A consulta deverá ser feita através de um website seguro com recurso de autenticação baseados minimamente em login e senha para comunicação com o sistema da CONTRATADA. Os usuários do sistema farão consultas com no mínimo 2 (dois) tipos de perfis:

Administrador: com acesso a todas as funcionalidades do ambiente WEB com possibilidade de geração e exclusão de logins de acesso;

Usuário: com acesso exclusivo as funcionalidades de pesquisa, visualização e impressão de imagens de documentos.

O cadastro de usuários deverá ser feito apenas com autorização da CMS para a CONTRATADA.

As pesquisas aos documentos deverão ser feitas através dos indexadores adotados para o sistema.

A interface deverá permitir a visualização de todos os documentos componentes de cada processo, com possibilidade de ampliação, redução e rotação da imagem (sem afetar a imagem original).

A interface deverá, também, possibilitar a impressão da imagem de qualquer documento ou de todos os documentos componentes de determinado processo.

O acesso a imagens será exclusivo da CMS, podendo, a seu critério, conceder acesso a outras entidades públicas ou privadas ficando a CONTRATADA desautorizada a fornecer qualquer imagem ou informação dos serviços contratados.

A solução ofertada de consulta não deverá ter limites de usuários simultâneos ou qualquer outro tipo de restrição.

9.3 ARQUITETURA

O Sistema de Gerenciamento Documental será disponibilizado na Intranet e permitirá o acesso via Internet.

Possuirá uma arquitetura em 3 (três) camadas, isolando servidor de aplicação, servidor de banco de dados e repositório de imagens.

Deverá emitir relatório gerencial com a quantidade de documentos digitalizados, ocorrências, motivo de devolução de documentos.

Deve permitir que aplicativos externos acessem a base de dados do sistema, com vistas a uma eventual necessidade de integração de sistemas.

Manter um único repositório centralizado de informações.

Garantir a integridade dos registros quando da sua atualização simultânea.

Manter total trilha de auditoria referente às transações realizadas no sistema.

9.4 INTERFACE E USABILIDADE

A interface visual deve ser intuitiva, de fácil navegação e visualização das informações mais relevantes para o usuário, não utilização de templates prontos, clareza nas informações, layout moderno acompanhando as tendências atuais, facilidade na navegação, links diretos, layout passíveis de atualizações/correção pós contratação.

9.5 CONFIABILIDADE

Deve ser confiável, não ter qualquer defeito ou falha, e produzir resultados consistentes e uniformes.

Não pode apresentar qualquer tipo de inconsistência de dados.

Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas, falhas, erros e ações bem-sucedidas.

9.6 DESEMPENHO

Não deverão ser impostos limites com relação ao número de documentos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.

A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.

Deve ser garantida a escalabilidade e alta disponibilidade.

9.7 COMPATIBILIDADE

Deve garantir que a ferramenta possua interface administrativa e operacional para administradores e usuários comuns, compatível com os navegadores Web Internet mais populares, nas suas versões mais atuais.

9.8 SEGURANÇA

Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários e transações, onde as permissões sejam dadas diretamente ao usuário ou implicitamente através de um perfil do qual ele faça parte.

Registrar os acessos efetuados por todos os usuários.

A ferramenta deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação.

A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.

A ferramenta deve possibilitar o controle de restrições de acesso por usuários.

A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.

A ferramenta deve possibilitar o controle de restrição de funcionalidades por usuário.

10. REQUISITOS FUNCIONAIS (SOLUÇÃO GED
10.1.O sistema pode ser executado em ambiente intranet ou internet, utilizando-se um portal de gestão de documento e deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos e das informações.

10.2.O sistema deverá permitir acesso às imagens digitalizadas independentemente do número de usuários, sendo que cada usuário terá um perfil criado de acordo com o seu nível de acesso.

10.3.Dentre esses procedimentos, pode-se destacar o uso de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e característica de acesso aos dados, manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança.

10.4.O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:
a) Restrição de acesso aos documentos a usuários não autorizados;
b) Exibição dos documentos mediante consulta.

10.5.O sistema de gestão de documentos deverá possibilitar carga off-line dos documentos digitalizados através de versão desktop sem interromper ou impactar no uso do sistema pela CONTRATANTE.

10.6.O sistema deverá permitir o controle da unicidade do documento e ter facilidade de integração com outros sistemas, em caso de necessidade.

10.7.Permitir a implantação da solução Webservice, que possa utilizar comunicação com outras aplicações da CMS ou de seus parceiros de negócios em qualquer plataforma, para integração entre os sistemas através do envio e recepção de dados em formato XML, SOA e outros que possam ser definidos pela CMS.

10.8.O sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sendo de responsabilidade da CONTRATADA a sua manutenção, estando sujeita a aplicação das sanções contratuais caso haja descumprimento desse requisito.

10.9.Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA, deverá fornecer suporte à CONTRATANTE caso haja interesse de transição do sistema, para estruturar um ambiente próprio para armazenamento das imagens/arquivos e acesso através de software via WEB.

11.OUTROS REQUISITOS (SOLUÇÃO GED)
11.1.Interface em Português para todos os módulos;
11.2.Gerenciamento de quaisquer tipos de arquivos eletrônicos sem utilização de transformações dos mesmos para formatos proprietários;
11.3.Armazenamento dos arquivos físicos utilizando o sistema de arquivos do sistema operacional;
11.4.Arquitetura cliente-servidor de múltiplos níveis com pelo menos os níveis de interface, Web, aplicação e dados (metadados e arquivos físicos);
11.5.Os níveis de aplicação, Web e dados podem gerenciar múltiplos conjuntos independentes de documentos;
11.6.Os arquivos físicos de um conjunto de documentos podem estar separados em múltiplos volumes, com cada volume podendo residir em uma máquina física distinta;
11.7.Acesso ao sistema via autenticação de usuários pela criação de usuários no próprio sistema;
11.8. Criação de grupos no próprio sistema com associação de usuários aos grupos;
11.9.Mapeamento de usuários e/ou grupos do domínio de rede para um grupo do sistema;
11.10.Permissões de segurança para administração do sistema ou acesso aos documentos definidas a nível de grupos ou de usuários individuais definidos no sistema, com a seguinte granularidade de gerenciamento: usuários/grupos, volumes, metadados, direitos de acesso, funções de registros, conexões ao sistema, configurações de sistema, auditoria, pesquisa/indexação, privilégios de usuário;
11.11. Definição de múltiplos conjuntos de campos de indexação (modelos);
11.12.Definição de permissão de uso de modelos a nível de usuário ou grupos de usuários;
11.13.Definição de permissão de acesso de usuários e grupos de usuários a funcionalidades do sistema com a seguinte granularidade: digitalizar, importar, imprimir, pesquisar, exportar, remover, mover objetos, modificar regras de automação de fluxo;
11.14.Definição de permissão de acesso de usuários e grupos de usuários a nível de pasta, com a seguinte granularidade: navegação, só leitura e upload de documentos;
11.15.Enviar documentos e anexos por e-mail no formato original ou com conversão de formato de imagens para PDF/A;
11.16.Pesquisas a documentos poderão ser feitas de diversas maneiras incluindo pelo menos:

•Por volume lógico
•Por nome de documento
•Por tipo de arquivo (extensão do aplicativo)
•Por modelo de indexação associado ao documento
•Pelos campos de indexação do modelo atrelado ao documento
• Por pesquisa textual no texto associado a imagens ou conteúdo de documentos eletrônicos
•Por usuário criador
•Pela combinação de uma ou mais opções anteriores
11.17.O sistema deverá prover recursos de auditoria com geração de relatórios com livre escolha de eventos, intervalo de datas, usuários/grupos;
11.18.Os módulos do sistema devem ser licenciados para atender a modalidade de Licenças ilimitadas.

12.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO (SOLUÇÃO GED)]
12.1.A CMS disponibilizará toda a infraestrutura física, incluindo energia elétrica, espaço, mobiliário, ar condicionado, servidor, SGBD, para fins da instalação da solução nos ambientes de homologação e produção. Caso sejam necessários outros recursos além destes, a CONTRATADA deverá providenciá-los, sem nenhum ônus adicional para o CMS.
12.2.A solução deverá ser instalada e configurada pela CONTRATADA de modo a atender todos os requisitos especificados neste documento;
12.3.Está contemplado neste serviço, inclusive: Cadastrar estrutura organizacional da CMS;
12.4.Importar/cadastrar todos os funcionários da CMS vinculado a sua estrutura organizacional;
12.5.Configurar a conexão com o SGBD;
12.6.Configurar a conexão com o serviço LDAP;
12.7.Configurar a conexão com o serviço SMTP;
12.8.Configurar utilização do certificado (HTTPS) – se for demandado;
12.9.Configurar todas as variáveis de ambiente necessárias para o pleno funcionamento da solução;
12.10.Documentar rotina de backup da aplicação para que seja implementada pela equipe técnica da CMS;

13.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE TREINAMENTO (SOLUÇÃO GED)
13.1.Deverá ser fornecido pelo fabricante treinamento específico para os Técnicos da área de TI, com conteúdo prático e abrangendo toda a instalação, configuração e utilização da solução, arquitetura, estrutura de dados, seu modelo e dicionário e toda infraestrutura de execução sistêmica da solução de GED, incluindo a administração, parametrização, interface de integração com os sistemas, operação e determinação de problemas.
13.2.Os treinamentos para os demais colaboradores serão realizados nos endereços definidos deste documento, em datas a serem marcadas conforme conveniência da CONTRATANTE. O prazo mínimo para solicitar a agenda de treinamento a CONTRATADA será de dez (10) dias corridos antecedentes a data do treinamento.
13.3.O CMS fornecerá os equipamentos necessários à realização do serviço de treinamento, incluindo salas, projetores, estações de trabalho, servidor, rede local e acesso à Internet;
13.4.A CONTRATADA deverá fornecer apostilas e todo material didático para realização do serviço, devendo encaminhá-lo para aprovação prévia pela CONTRATANTE para uso nos treinamentos;

14.PRAZOS DE ATENDIMENTO (SOLUÇÃO GED)
14.1.Para o controle e monitoramento dos serviços prestados pela CONTRATADA serão estabelecidos e utilizados Acordos de Níveis de Serviços, doravante referenciado como SLA baseando-se em indicadores e metas definidos para o processo. Tais indicadores visam avaliar a qualidade do serviço prestado, observando os seguintes critérios: confiabilidade, conformidade e prazo.
14.2.A análise dos resultados destas avaliações pela CONTRATANTE poderá resultar em penalidades caso a CONTRATADA, não cumpra com os seus compromissos de qualidade e pontualidade na entrega das demandas.
14.3.A CONTRATADA deverá cumprir os Acordos de Níveis de Serviço.

As manutenções corretivas serão solicitadas e devem ser atendidas no prazo máximo de acordo com nível de criticidade, a partir de sua comunicação formal pela CONTRATANTE, considerando regime de atendimento 8x5, conforme tabela abaixo:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO DE RESOLUÇÃO (EM HORAS CORRIDAS)
MUITO ALTA	4 horas
ALTA	8 horas
MÉDIA	48 horas
BAIXA	72 Horas

A criticidade do defeito é determinada conforme descrito abaixo:
MUITO ALTA: defeito que cause travamento ou queda constante no sistema, perda de dados, falha de segurança, instabilidade parcial ou total;
MÉDIA: defeito em qualquer funcionalidade do sistema em que não se aplique as situações definidas para as criticidades MUITO ALTA e ALTA;
BAIXA: defeito de interface, disposição de campos e informações, ortografia.

As correções realizadas em um prazo superior ao estipulado acima está sujeita à aplicação de multas e sanções conforme cláusula de penalidades.

15.DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL (SOLUÇÃO GED)
A CMS, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, deverá ser o único proprietário das customizações realizadas no sistema, devendo, para tanto, a CONTRATADA ceder ao CMS, mediante cláusula contratual:
O projeto, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, bases de dados e todos os produtos gerados na execução do contrato;
Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do Contrato, sem ônus adicionais ao CMS. Dessa forma, todos os direitos autorais da solução, documentação, scripts, códigos-fonte, bases de dados e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos são da CMS, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da CMS. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, os códigos-fontes, bem como qualquer informação sobre a arquitetura, documentação, assim como dados trafegados no sistema, dos produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com o CMS por manter o sigilo dos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.
Sigilo e Responsabilidade
A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que

venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CMS a tais documentos.
No ato da assinatura do contrato, o representante da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade.
Transferência de Tecnologia
Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da CMS ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

16.DA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (SOLUÇÃO GED)
Toda a manutenção e assistência técnica da solução proposta, durante o prazo de vigência do contrato, incluindo equipamentos, aplicativos e infraestrutura lógica a ser implantados nas Unidades de Digitalização, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, para assegurar o menor tempo de paralisação possível do sistema, estimado em 2 horas por dia, não ultrapassando o limite semanal de 4 horas de indisponibilidade.

A CMS se reserva ao direito de, a qualquer tempo, fiscalização, auditoria, acompanhamento e verificações na solução implantada e dependências disponibilizadas à CONTRATADA.

Demais informações acerca do objeto:

Banco de dados de imagens pertence à CMS.
Quantidade de estações de captura de imagens: O número de estações de captura de imagem pode variar para mais ou para menos no decorrer da vigência do contrato, conforme demanda.

17.INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (SOLUÇÃO GEAD
17.1.A configuração completa das Unidades de Digitalização fica sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá assegurar-se que as configurações apresentadas atenderão, sem prejuízo, a solução ofertada, considerando as variáveis envolvidas (Número de transações, Quantidade de documento, entre outros), durante todo o prazo do contrato.
17.2.Eventuais atualizações de plataformas de hardware e software decorrentes de novos padrões de mercado e atualizações para melhoria de desempenho deverão ser realizadas às expensas da CONTRATADA durante a vigência do contrato.
17.3.Permitir, para todos seus componentes de software, um controle de acesso diferenciado para os usuários, incluindo: acessos, privilégios e permissões. Deve permitir a configuração do perfil dos usuários, como administrador.
17.4.Toda a interface (administrativa e operacional) deve ser no idioma português do Brasil.
17.5.Permitir consulta de documentos através de página web com acesso restrito conforme perfil definido para o usuário que está realizando a consulta. Somente permitir consulta para usuários previamente cadastrados.
17.6.Cadastrar, alterar e excluir usuários de acesso. Sem restrições de limite de quantidade.
17.7.Realizar carga de lote de arquivos digitais através de versão desktop (melhor performance) definindo metadados.

17.8.Possibilitar consulta através de ambiente WEB (internet) via browser de metadados previamente cadastrados, os quais obedecerão a hierarquia e relação de dependência dos dados cadastrados.
17.9.Permitir um rastreamento completo dos cadastros, consultas e acessos por usuário, data e hora.
17.10.Possibilitar ao usuário a recuperação de senha através de envio da senha para o e-mail.

18.DEMAIS CONDIÇÕES
18.1.Na execução de Objeto obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.
18.2.Executar os serviços objeto desse certame dentro do prazo máximo determinado. Caso a execução do serviço não seja feita dentro do prazo, a contratada ficará sujeita à multa estabelecida neste termo.
18.3.A empresa contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da CMS, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros.
18.4.Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações da CMS.
18.5.Cumprir todos os requisitos dos Anexos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes nas partes integrantes do Edital.
18.6.Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.
18.7.Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CMS.
18.8.Respeitar o sistema de segurança da Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ela.
18.9.Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
18.10.Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CMS ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
18.11.A Contratada não será responsável:

•Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
•Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste edital, seus anexos e no Contrato a ser assinado com a CMS;
•A CMS não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

19.DEVERES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO
19.1.Obrigações da contratada
a)Designar um profissional de seu quadro, quando solicitada, para atuar como Preposto nas dependências da CMS, com a responsabilidade pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato e com os Responsáveis da CMS.

b)O preposto não cumprirá jornada de trabalho na CMS nem será remunerado diretamente pela CMS, podendo ser, inclusive, substituído a qualquer tempo pela CONTRATADA, sendo por este orientado sob suas funções e atribuições.
c)Disponibilizar em horário comercial de segunda a quinta-feira, das 8:00h. às 12:00h. e das 13:00h. às 17:00h. e às sextas-feiras, das 08:00h às 14:00h, durante toda a vigência do contrato, profissionais experientes e capacitados para prestação dos serviços e suporte fornecido nas dependências da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar para esses profissionais, nas dependências da CONTRATANTE, todos os recursos tais como notebooks, licenças de softwares, necessários para execução das atividades.
d)Cumprir as atividades inerentes ao contrato com técnicos especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação.
e)Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato na CMS.
f)Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
g)Apresentar relatório de atividade mensalmente, que será validado pelo servidor competente e servirá para efeito de medição do andamento do trabalho desenvolvido pela Contratada bem como aprovação ou não para a efetuação do pagamento.
h)Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato da CMS qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução dos serviços contratados.
i)Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, software e equipamentos de propriedade da CMS.
j)Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá promover a transição com transferência de tecnologia, dados e técnicas empregadas, sem perda de informações para a CMS.
k)Manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
l)Indicar, em cada fatura, o nome do estabelecimento bancário e agência, com os respectivos códigos, número de conta corrente e praça de pagamento, preferencialmente Banco Santander, considerando que os pagamentos serão efetuados, através de cobrança bancária, ou depósito em conta corrente.

20.OBRIGAÇÕES DA CONTRATATANTE
20.1.A CMS, após a emissão da ordem de serviço e durante a vigência do contrato, compromete-se a:
a)Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE relacionadas à execução do contrato.
b) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.
c)Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
d)Após a assinatura do contrato, a Contratante designará, formalmente, comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
e)Cumprir outras obrigações constantes deste Termo, Edital, com seus Anexos e Contrato.

21.DAS PROPOSTAS
21.1.Proposta técnica

A proposta técnica deverá descrever as especificações detalhadas dos serviços ofertados, em língua portuguesa ou inglesa, de modo a permitir a verificação de correspondência ou superioridade com aquelas exigidas no edital de licitação.

21.2.Proposta de preço
A proposta de Preço deverá mencionar para cada item descrito na especificação do objeto as respectivas quantidades estimadas, valores unitário e total, conforme tabela abaixo.

LOTE 01 - ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	Qtde Estimada	Preço Unitário	Preço Total
Organização física do acervo e treinamento	Folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas que compreendem leis, decretos, resoluções, moções, indicações, atas, atos, ofícios, comunicação interna, relatórios de frequência, processos orçamentários, licitações, dossiês de servidores, prontuário do paciente, diversas tipologias documentais das áreas financeira, contábil e administrativa; Treinamento de 04 (quatro) membros da equipe da Supervisão de Informação Legislativa, que serão multiplicadores internos, sobre os métodos de organização adotados e práticas de conservação dos documentos.	Folhas	1.650.000		
Digitalização dos documentos e treinamento	Folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas que compreendem leis, decretos, resoluções, moções, indicações, atas, atos, ofícios, comunicação interna, relatórios de frequência, processos orçamentários, licitações, dossiês de servidores, prontuário do paciente, diversas tipologias documentais das áreas financeira, contábil e administrativa; Treinamento com turma de máximo de 10 (dez) pessoas.	Folhas	4.462.100		

LOTE 02 – SISTEMA GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	Preço Unitário	Preço Total
Sistema ECM /GED	Licenças de Uso para o Sistema de Gestão Documental de todo o acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador + manutenção (corretiva e evolutiva) e suporte técnico durante o contrato	USUÁRIO ILIMITADO	01		
Serviço de instalação e configuração	Serviço de instalação, configuração e customização de todas as funcionalidades de acordo com as necessidades da CMS no ambiente de produção conforme especificação.	UNIDADE	01		
Treinamento	Treinamento com turma de máximo de 10 pessoas	TURMA	05		

22.DO PAGAMENTO

22.1.O pagamento do serviço de organização do acervo será mensal e executado em função da apresentação de relatório de andamento do serviço a cada mês, que deverá ser atestado pelo servidor competente.
22.2.O pagamento do serviço de digitalização de documentos será mensal e executado em função do volume de imagens disponibilizadas em documentos no formato PDF e indexadas, de acordo com o relatório de atividades mensal validado pelo servidor competente, que servirá para efeito de medição.
22.3.A contratada deverá realizar medições mensais para efeito de geração de fatura e de obrigação de pagamento da Câmara Municipal de Salvador, que serão atestadas pelo servidor competente.
22.4.O pagamento do serviço de fornecimento de software deverá ser efetuado em parcela única, após o recebimento definitivo do produto.
22.5.O pagamento do serviço de instalação e configuração deverá ser efetuado em parcela única, após a execução do serviço e aprovação pelo fiscal do contrato.
22.6.O pagamento do serviço de treinamento deverá ser efetuado em parcela única, após a execução do serviço e aprovação pelo fiscal do contrato.
22.7.O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de aceite dos serviços, contendo o detalhamento dos serviços executados, em moeda corrente nacional, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
22.8.A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
22.9.O pagamento somente será autorizado depois de atestado pelo servidor competente que o serviço foi concluído, condicionado esse ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
22.10.Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
22.11.Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
22.12.O pagamento estará condicionado ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF no qual a Contratada deverá apresentar-se com a documentação regular e válida.
22.13.Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
22.14.Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a inadimplência da Contratada, 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.
22.15.Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
22.16.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

22.17.Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.
22.18.Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
22.19.A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional 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.
22.20.Nos casos de eventuais de atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha ocorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efe□vo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) = (6 / 100) I = 0,00016438
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

22.21.Caberá à CONTRATADA a emissão dos relatórios de medição para comprovação dos serviços efetivamente realizados no período de 30 (trinta) dias.
22.22.O setor responsável pela fiscalização do contrato validará os relatórios de medição mensais dos serviços efetivamente realizados no período e a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal referente ao faturamento dos serviços, que deverá conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho.
22.23.As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar esta condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, se sujeitarem à retenção dos impostos e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

23.DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO
23.1.O prazo de conclusão para execução dos serviços contratados será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato.
23.2.A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, admitindo-se a sua prorrogação dos termos do § II do art. 140 da Lei Estadual nº 9.433/05 (podendo ser renovado por iguais períodos conforme previsão legal).
23.3.Ao final do prazo de conclusão dos serviços, a contratada deverá entregar as imagens dos documentos em um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) de acordo com os critérios descritos nesse Termo de Referência.
23.4.As imagens digitalizadas serão entregues em formato PDF/A, em modo preto e branco e colorido, resolução de 200 dpi, 1 arquivo por documento.
23.5.Para a assinatura do contrato a empresa contratada deverá possuir os seguintes profissionais em seu quadro de funcionários:
- LOTE 01

Para o serviço de organização de acervo arquivístico, a licitante deverá obrigatoriamente para a empresa ganhadora apresentar os seguintes documentos:

a)Possuir no quadro de pessoal, pelo menos, 01 (um) Bacharel em Arquivologia, (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho, do contrato social e de contrato de prestação de serviço, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser adjudicado com firma reconhecida), detentores de um ou mais atestados de capacitação técnica por execução de serviço arquivístico, compatível com o objeto desta licitação (anexar atestados). Deverá ser apresentada a experiência na atuação de organização de acervos arquivísticos através de currículo ou qualquer outra forma de comprovação. Tal exigência consiste no fato de que a profissão é regulamentada pela Lei Federal nº 6.546/1978 e as atribuições exigidas para a fase de organização de acervos arquivísticos se inserem nas exigências estabelecidas pela referida Lei

Para o serviço de digitalização de documentos, a licitante deverá obrigatoriamente para a empresa ganhadora apresentar os seguintes documentos:

b)Comprovação de existência, no quadro de pessoal da licitante, (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho, do contrato social e de contrato de prestação de serviço, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser adjudicado com firma reconhecida.) de profissional responsável técnico do licitante com experiência em projetos de digitalização de documentos comprovadas por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica em nome do profissional fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a o mesmo executou, de forma satisfatória, serviços de digitalização de documentos.

c)Comprovação de existência no quadro de pessoal da licitante, (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho, do contrato social e de contrato de prestação de serviço, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser adjudicado com firma reconhecida.) de operadores de sistema de digitalização devidamente qualificados em Sistema de Gestão Documental comprovadas por meio da apresentação dos respectivos certificados devidamente registrados, emitido por empresa especializada em GED.

- LOTE 02
a)Comprovação de existência no quadro de pessoal da licitante, (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho, do contrato social e de contrato de prestação de serviço, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser adjudicado com firma reconhecida) de profissional com formação superior em Tecnologia da Informação ou Processamento de Dados e em ou qualquer área correlata comprovadas por meio da apresentação dos respectivos diplomas devidamente registrados e fornecidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

PARA O LOTE 02 – SISTEMA GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Licença de uso de Software GED
02	Serviço de Instalação e configuração
03	Treinamento

A entrega referente ao ITEM 01 deste documento deverá ser realizada até o prazo máximo de quinze (15) dias após a assinatura do contrato;
A execução do serviço referente ao ITEM 02 deverá ser realizada até o prazo máximo de trinta (40) dias após a assinatura do contrato;
A execução do serviço referente ao ITEM 03 deverá ser realizada mediante agenda e demanda a ser definida pela CMS, respeitando o prazo de vigência do contrato;

24.DAS SANÇÕES
Em caso de inexecução total ou parcial do fornecimento, atraso na entrega ou qualquer inadimplência contratual, inclusive desatendimento das determinações da fiscalização, a Contratada estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, no que couber, às seguintes penalidades:

a)Advertência
b)Multa
c)Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CMS, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, por prazo não superior a 2 (dois) anos, a critério da CMS.

As multas serão aplicadas limitadas a 10% (dez por cento) sobre o valor global ajustado.
Multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro em caso de reincidência, e sem prejuízo da multa aplicada na alínea anterior.
Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado da contratação para o licitante que não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital na assinatura do contrato ou durante sua vigência.
Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total.
Quando as multas atingirem o limite de 10% (dez por cento) do valor adjudicado a CMS poderá promover a revogação do contrato.
A contratada será responsabilizada pelos prejuízos que comprovadamente causar à CMS em decorrência de dolo ou culpa, arcando com a indenização correspondente, da forma como se apurar em processo administrativo, assegurando, em qualquer caso, direito de defesa.
Não serão aplicadas penalidades na ocorrência de casos fortuitos, ou de força maior ou razões de interesse público, desde que devidamente comprovados e enquadrados legalmente nestas situações.
As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
As multas deverão ser recolhidas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontadas do pagamento, ou, ainda, se for o caso, cobradas judicialmente.

25.CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA
25.1.A licitante vencedora do certame em primeiro lugar, conforme prevê o Edital deverá comprovar, também, por meio de demonstração visual, a equipe técnica e operacional da Coordenação de Gestão de Arquivos e Assessoria de Informática, acompanhada de representante da Diretoria Administrativa que o seu Sistema de Gestão de Documentos (GED) atende integralmente aos requisitos obrigatórios que se encontram definidos no ANEXO II.
25.2.A empresa na apresentação deverá comprovar que o Sistema atende 100% (cem por cento) do quanto previsto no ANEXO II. Entretanto será concedido a empresa prazo de 10 (dez) dias contados da data da apresentação, para as customizações necessárias visando o pleno atendimento, desde que a mesma tenha comprovado o atendimento de minimamente 75% (setenta e cinco por cento) do quanto previsto no FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS, ANEXO II.
25.3.Decorrido o prazo previsto e não tendo sido comprovado à Equipe Técnica da CMS as customizações visando o pleno atendimento, a CMS procederá a sua desclassificação, passando assim a convocar a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.
25.4.A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante vencedora cabendo a CMS o acompanhamento desta atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima e comprove a capacidade do aplicativo, de produzir as funcionalidades relacionadas nos testes de conformidade.
25.5.O Pregoeiro convocará a licitante vencedora em primeiro lugar no certame, para apresentação do Sistema, a fim de realizar o teste de conformidade, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do Sistema de Gestão de Documentos (GED) para verificação da existência de todos os requisitos solicitados.
25.6.A licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação publicada eletronicamente para preparar o ambiente para o teste de conformidade.
25.7.Na hipótese da licitante classificada em primeiro lugar ser desclassificada no teste de conformidade, os demais licitantes serão convocados por meio eletrônico para apresentar o seu teste, na ordem de classificação da etapa de lances do pregão.
25.8.A CMS divulgará a data agendada e convocará os demais licitantes participantes a fim de que, se querendo, participem da apresentação prevista no item do presente Termo de Referência.
25.9.Não tendo a empresa apresentado a solução proposta em tempo hábil previsto a CMS procederá a sua desclassificação, passando assim a convocar a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.
25.10.A equipe técnica da CMS terá até 02 (dois) dias úteis após a realização da apresentação para emitir o Termo de Aceite após análise criteriosa, visando informar à Comissão de Licitação acerca do atendimento ou não das exigências contidas no Termo de Referência.

26.GERAIS
26.1.A contratada deverá credenciar junto à Supervisão de Informação Legislativa 01 (um) profissional da área técnica e 01 (um) profissional da área de negócios, para prestar esclarecimentos, atender a solicitações, esclarecimentos, às reclamações que porventura surgirem durante a execução dos serviços.
26.2.Todos os insumos para a consecução dos serviços deverão ser disponibilizados, em quantidade suficiente para processamento do acervo a ser organizado e digitalizado pela contratada.

26.3.A contratada deverá indicar as necessidades de mobiliário, readequação física do ambiente, obras de engenharia (se for o caso), instalação elétrica, ar acondicionado e outros que porventura sejam necessários, para a execução dos serviços. A CMS deverá realizar todas as adequações necessárias.
26.4.A Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
26.5.A empresa contratada será responsável pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços.
26.6.Para a gestão e fiscalização do contrato do LOTE 1 fica designado o servidor Fernanda Linhares – Arquivista SRTE nº260 .
26.7.Para a gestão e fiscalização do contrato do LOTE 2, fica designado o servidor Paula Fernandes – matrícula 16.760.
26.8.A CMS pode substituir unilateralmente o gestor designado, dando ciência por escrito à contratada.
26.9.Compete ao gestor/fiscal do contrato:
•Notificar a Contratada quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a CMS.
•Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
•Comunicar tempestivamente à Contratada as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços.

26.10.A fiscalização feita pela Contratante não diminui, substitui ou exclui a responsabilidade da Contratada decorrente das obrigações aqui assumidas.
26.11.Os serviços somente serão considerados prestados após parecer favorável da fiscalização do Contratante.
26.12. Fica facultada ao Contratante a substituição unilateral do fiscal do contrato.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos para fins de comprovação no Processo Licitatório nº _____, Edital nº XXXX/20XX, que o (a) Sr. (a) _____, RG _____, representante da empresa _____, esteve visitando nesta data as instalações físicas, conforme descrito no Edital e Termo de Referência, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta de preços para a licitação em questão.

Data: ___ / ____/ 20___

1. Responsável CONTRATANTE
Nome: _____
Matrícula: _____
2. Representante da Licitante
Nome: _____
Assinatura: _____

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS

1.A equipe técnica e operacional da Coordenação de Arquivos e Assessoria de Informática utilizará o presente formulário para avaliar a demonstração da Empresa vencedora no certame para fins de habilitação;

2.Após demonstração dos sistemas a equipe técnica da Coordenação de Arquivos e Assessoria de Informática, irá sinalizar os itens referentes as funcionalidades dos sistemas demonstrados e em seguida serão computados os resultados por cada avaliador pelo quantitativo de "SIM" e de "NÃO", devendo atingir para fins de habilitação o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do resultado positivo, ou seja, "SIM" para o sistema GED em ambiente web; A empresa terá 10 dias para adequar as funcionalidade NÃO atendidas e atender 100% das funcionalidades.

3.O resultado da avaliação será encaminhado pela Assessoria de Informática ao Pregoeiro para publicação eletrônica em até 48 (quarenta e oito) horas.

CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS E ESPECÍFICAS DO SISTEMA

ITEM	FUNCIONALIDADE	SIM	NÃO
1	O Sistema deve possuir funcionalidades para armazenamento de imagens geradas no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR") e consulta através de navegador web para viabilizar o compartilhamento de informações e promover celeridade nos fluxos de processos internos da CMS.		
2	Realizar a inclusão das imagens digitalizadas dos documentos no sistema, capturadas através do serviço de conversão de legado, e disponibilizar uma ferramenta de consulta com acesso através de ambiente WEB.		
3	Deve ser aplicada uma arquitetura de sistema com a estratégia de gravar no banco apenas os dados e a referência para a imagem associada ao registro ou cadastro. Assim, não haverá incremento de uso significativo para o Banco de Dados, mas demandará de uma infraestrutura de contêiner (File Server) para armazenamento das imagens digitalizadas.		
4	A solução deve ser compatível com os sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD) MySQL, MS SQL Server ou PostGreSQL; A CMS possui a licença da MS SQL Server 2014.		
5	A solução deve permitir acesso via WEB, compatível com os principais navegadores de mercado e suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);		
6	Disponibilizar suas funcionalidades através de mecanismos automáticos de acesso (*WebService*), respeitando as mesmas regras de negócio e permissão de acesso da solução;		

7	Ter compatibilidade com as plataformas Microsoft® Windows e Linux;		
8	Possuir integração com o Microsoft® Active Directory (AD) para autenticação de usuário no sistema;		
9	O sistema deve ser acessível pelos principais dispositivos móveis de mercado, tais como tablets e smartphones, nas plataformas *android*, *iOS* e Windows Phone, sem prejuízo às funcionalidades existentes na solução;		
10	A solução deve ser capaz de integrar-se com os sistemas legados da CMS, através da utilização de WebService (quando disponíveis) para manter a integridade das informações;		
11	Suportar os seguintes formatos de documentos eletrônicos: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX (Microsoft® Office), PDF [Pesquisável], HTM, HTML, PS, TXT, TIF, TIFF, BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG;		
12	Permitir anexar documento digital (imagem, planilha, texto) com associação de índices aos documentos anexados;		
13	Permitir importação de documentos por lote;		
14	Permitir controle de vencimento por documento, com possibilidade de emissão de avisos/alertas e retenção/bloqueio de documentos automaticamente, de acordo com a temporalidade parametrizada;		
15	Possibilidade de criação de relatórios de acordo com as necessidades da CMS;		
16	Possibilitar o envio de documentos e referências de documentos por e-mail;		
17	Disponibilizar acesso a documentos via WEB, através de links gerados automaticamente, com opção de definir o tempo de disponibilidade do acesso ao documento publicado;		
18	Indexação por sufixos, prefixos e mesofixos;		
19	Permitir indexação e navegação ordenada através de campos customizados (criados pelo cliente);		
20	Permitir a pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas, desconsiderando artigos, preposições e conjunções;		
21	Permitir pesquisa por frases exatas, inclusive, neste caso, considerando artigos, preposições e conjunções. Como exemplo, ao digitar um texto entre aspas (“Relatório Técnico”), apenas documentos que possuem os termos exatamente iguais serão recuperados;		
22	Permitir salvar os filtros de pesquisas, para uso posterior;		
23	Garantir que não haja duplicação de documento		
24	Permitir atribuição de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários a cada documento;		
25	Permitir a criação de múltiplas empresas, múltiplos setores/departamentos e		

	múltiplos documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;		
26	Deve permite que o administrador de acesso da solução possa definir um prazo de validade para o acesso concedido ao usuário, bloquear/desbloquear acesso a qualquer tempo;		
27	A solução deve registrar em LOG (trilhas de auditoria) todas as ações executadas pelos usuários, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da funcionalidade do sistema, identificador do documento, operação executada (inserir, excluir, alterar), usuário que executou a ação, data e hora e IP da máquina do usuário;		
28	Permitir cadastrar usuários, grupos de usuários e perfis de acesso, podendo um usuário ser associado a mais de um grupo ou perfil		
29	Permite atribuir a cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema		
30	Permitir controlar a impressão e download de arquivos digitais, atribuindo tal permissão a usuário, grupo ou perfil de acesso		
31	MÓDULO DE CADASTRAMENTO (item 9.1 do termo de referência)		
32	MÓDULO DE CONSULTA (item 9.2 do termo de referência)		
33	INTERFACE E USABILIDADE (item 9.4 do termo de referência)		
34	CONFIABILIDADE (item 9.5 do termo de referência)		
35	DESEMPENHO (item 9.6 do termo de referência)		

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ORGANIZAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR** E A EMPRESA _____.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.674.402/0001-86, com sede à Praça Thomé de Souza, s/nº, Centro, Nesta Capital, CEP nº 40.020-010, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR**, conforme DOL nº 5.353, Ano XXVII, p. 07, datado de 06/11/2018, devidamente autorizado pelo art. 36, I e XIX, da Resolução nº 910/1991, publicada no DOM de 16 e 17/05/1991, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, bairro, cidade, estado, CEP nº _____, neste ato representada pelo(a) senhor(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedido pelo(a) _____/____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à Rua _____, nº_____, bairro, cidade, Estado, CEP nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem pactuar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, resultante do Pregão Eletrônico nº 11/2020, consoante o Processo Administrativo CMS nº 1.240/2019, que se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e na Lei Municipal nº 4.484/1992, no que couber, bem como no Decreto Federal nº 5.450/2005 e Decreto Municipal nº 10.267/1993 e pelas demais disposições regulamentares aplicáveis e às determinações da **CONTRATANTE**, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e, do qual, ficam fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

1) Termo de Referência;

2) Proposta apresentada pela **CONTRATADA** aos _____/____/2020; e

3) Processo Administrativo CMS nº 1.240/2019.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da justificativa para a contratação:

1.1.1 Necessidade de a Câmara Municipal de Salvador (CMS) utilizar de forma inteligente os documentos fundamentais para o seu funcionamento e para a preservação da memória da cidade do Salvador tanto em formato físico quanto digital;

1.1.2 Redução dos custos com a manutenção do acervo, maior agilidade nos processos de trabalho e diminuição do volume de retrabalho, além de proporcionar um acesso mais rápido e seguro às informações contidas no acervo arquivístico.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA INTERPRETAÇÃO DO CONTRATO

2.1 Este contrato reger-se-á por suas cláusulas, bem como pelos preceitos de direito público, especialmente pelas disposições das Leis Federais nº 10.520/2002 e 8.666/1993, das Leis Municipais nº 4.484/1992 (no que couber), nº 6.148/2002 e nº 8.421/2013 (CADIN), bem como dos Decretos Municipais nº 10.267/1993, nº 13.724/2002, nº 15.709/2005, nº 15.984/2005 e nº 24.419/2013, e, ainda, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

2.2 Os serviços executados deverão obedecer rigorosamente a todas as normas aplicáveis a este Contrato, quais sejam: Leis, Decretos, Portarias, instruções e Resoluções, e demais Normas Federais, Estaduais e Municipais, que sejam pertinentes.

2.3 Integram o presente contrato como se aqui transcritos fossem, a proposta de preço da **CONTRATADA**, as especificações e demais elementos que compuseram o processo de licitação, em especial o Edital e o Termo de Referência e seus anexos, caso os tenha.

2.4 Havendo divergência entre este Contrato e o Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste último.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização de acervo arquivístico e digitalização de documentos com um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos), que compreenderá os serviços a seguir:

3.2 LOTE 01 - Organização Física do Acervo Arquivístico e Digitalização de Documentos

3.2.1 O lote 01 será composto de dois serviços arquivísticos, que serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador.

3.2.2 O volume do acervo definido nesse Contrato a ser tratado, organizado e digitalizado apresenta uma estimativa dos documentos que compõem o arquivo da Câmara Municipal de Salvador, sem definir o seu quantitativo real, por conta da dificuldade de mensuração devido ao grande acúmulo desordenado do conjunto documental ao longo dos anos.

3.2.3 Item 01 - Organização Física do Acervo Arquivístico

A empresa deverá utilizar mão-de-obra qualificada para promover a organização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador composto por:

Em média,**1.650.000** (um milhão e seiscentas e cinquenta mil) folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas que abrangem as seguintes espécies documentais:

- Lei
- Decreto
- Resolução
- Moção
- Ato
- Ata
- Veto
- Requerimento
- Indicação
- Diário Oficial
- Relatório
- Processo
- Prontuário
- Dossiê
- Ofício
- Comunicação Interna
- Contrato
- Nota de Empenho/Termo/Parecer

3.2.4 Item 02 – Digitalização dos Documentos

A empresa deverá utilizar mão-de-obra qualificada para promover a digitalização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador composto por uma estimativa de **4.462.100** (quatro milhões quatrocentos e sessenta e dois mil e cem) folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas, que abrangem as seguintes espécies documentais:

- Lei

- Decreto
- Resolução
- Moção
- Ato
- Ata
- Veto
- Requerimento
- Indicação
- Diário Oficial
- Relatório
- Processo
- Prontuário
- Dossiê
- Ofício
- Comunicação Interna
- Contrato
- Nota de Empenho/Termo/Parecer

*3.3 LOTE 02 - Sistema ECM (***Enterprise Content Management***), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos)*

A empresa deverá utilizar mão-de-obra qualificada para fornecimento de licença de software de sistema ECM (*Enterprise Content Management*), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) que abrangerá todo o acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador (especificado anteriormente e que será quantificado de forma exata após a finalização da etapa de organização dos documentos) além de instalação/configuração, treinamento e manutenção evolutiva.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Dos Requisitos da Solução

4.1.1 Gerais

4.1.1.1 Os serviços acima descritos deverão ser prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, nos endereços abaixo relacionados, conforme o expediente administrativo, de segunda a quinta-feira (exceto feriados) no horário das 8h às 17h e sexta no horário das 8h às 14h, por funcionários, devidamente identificados com crachá da contratada:

a) Rua Ruy Barbosa, Edifício Rio Lima – Centro – Salvador-Bahia;

b) Ladeira da Praça, s/n - Centro, Salvador - BA (Centro de Cultura do Paço Municipal).

4.1.1.2 O serviço obedecerá, rigorosamente, ao exigido nesse Edital de Licitação, anexos e ao disposto nos seguintes documentos:

4.1.1.2.1 Constituição Federal;

4.1.1.2.2 Lei Federal nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

4.1.1.2.3 Lei Federal n º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

4.1.1.2.4 Decreto Federal nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n º 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

4.1.1.2.5 Lei Municipal nº 8.460/2013, que regulamenta o acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37; e §2º do art. 216, todos da Constituição da República, de acordo com o determinado no art. 45 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

4.1.1.2.6 Decreto Municipal nº 24.806, de 24 de fevereiro de 2014, que regulamenta a Lei nº 8.460/2013;

4.1.1.2.7 Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;

4.1.1.2.8 Resolução do CONARQ nº 31, de 208 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

4.1.1.2.9 Normas da ABNT específicas que regulem os materiais e serviços descritos no Termo de Referência;

4.1.1.2.10 Melhores práticas adotadas no mercado;

4.1.1.2.11 Normas internacionais consagradas na falta das citadas;

4.1.1.3 A **CONTRATADA** deverá, em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato, apresentar um **Plano de Trabalho** do qual deverá constar, pelo menos os seguintes itens:

LOTE 01 – Organização Física do Acerco Arquivístico e Digitalização de Documentos

- Etapas do projeto;

- Grupo de Trabalho;
- Recursos para cada etapa;
- Cronograma;
- Critérios de conclusão para cada etapa;
- Cronograma e Etapas de Treinamento.

LOTE 02 – Sistema ECM (*Enterprise Content Management*), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos)

- Etapas do projeto;
- Grupo de Trabalho;
- Recursos para cada etapa;
- Cronograma;
- Critérios de conclusão para cada etapa;
- Cronograma e Etapas de Treinamento;
- Treinamento;
- Apresentação da solução GED.

4.1.1.4 A **CONTRATADA** deverá apresentar a solução do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, instalada e em pleno funcionamento, nas dependências da **CONTRATANTE**;

4.1.1.5 Para tanto, terá o **prazo de 03 (três) dias** contados de sua habilitação para agendar perante a CMS a data da apresentação, que deverá ocorrer no **prazo máximo de 13 (treze) dias** da data de sua habilitação.

4.1.2 Especificações Gerais da Solução

4.1.2.1 Para o cumprimento do contrato, a **CONTRATADA** deverá executar os serviços de organização do acervo, digitalização, incluindo desencadernação, reencadernação, preparação, tratamento documental arquivístico, controle de qualidade, indexação e carga das imagens no sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos e treinamento, conforme detalhados nos itens a seguir:

4.1.2.2 A **CONTRATADA** deverá fazer a desencadernação e encadernação (quando necessário), preparação, digitalização, controle de qualidade e indexação de 4.462.100 (quatro milhões quatrocentos e sessenta e dois mil e cem) imagens;

4.1.2.3 Ao final do prazo de conclusão dos serviços a **CONTRATADA** deverá entregar as imagens de documentos em um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) com critérios descritos nesse Contrato;

4.1.2.4 As imagens digitalizadas serão entregues em formato PDF/A, p/b e em modo colorido, de acordo com a característica do documento visando garantir o equilíbrio entre a fidedignidade das informações e a qualidade da imagem; resolução de 200 dpi, sendo um arquivo por documento de acordo com a característica do documento definida pela **CONTRATANTE**;

4.1.2.5 Deverá ser fornecido, instalado, configurado e customizado pela **CONTRATADA** o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos com todas os requisitos funcionais definidos;

4.1.2.6 Deverão ser migradas pela **CONTRATADA** todas as imagens e áudios das mídias que compõem o acervo para o sistema integrado de gestão eletrônica de documentos com seus respectivos índices;

4.1.2.7 Deverá ser promovida pela **CONTRATADA** o treinamento dos servidores após a conclusão dos serviços. Cadalotedo edital será objeto de treinamento específico com a carga horária a ser definida no Plano de Trabalho apresentado pela **CONTRATADA**;

4.1.2.8 Todos os treinamentos serão ministrados na Câmara Municipal de Salvador para servidores designados conforme sua função e especialização. Os colaboradores designados para os treinamentos de usuários serão responsáveis pela disseminação do conhecimento para os demais usuários do sistema;

4.1.2.9 A **CONTRATADA** informará os requisitos necessários para a execução dos treinamentos como, por exemplo, sala, estações de trabalho, equipamento audiovisual e outros que se façam necessários.

4.1.2.10 Deverá ser ministrado treinamento do tratamento documental arquivístico, que inclui todas as fases do arquivo e utilização das técnicas de arquivamento.

4.1.2.11 Caso ocorra a necessidade de modificar o funcionário do quadro de pessoal que esteja atuando na prestação dos serviços contratados, se faz imprescindível que o novo funcionário tenha compatibilidade com as exigências descritas nesse Contrato ou no Termo de Referência.

4.2 Descrição dos Serviços:

4.2.1 LOTE 01 - Organização Física do Acervo Arquivístico e Digitalização dos Documentos

Utilizando mão de obra qualificada, deverá ser feita a organização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador, totalizando, aproximadamente, **1.650.000** (um milhão e seiscentas e cinquenta mil) folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas.A organização do arquivo será efetuada na seguinte forma:

4.2.1.1 Triagem dos documentos;

- A **CONTRATADA**deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo, que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que evidentemente não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, folders, fichas, documentos inservíveis, cópias e duplicações, dentre outros.

4.2.1.2 Higienização dos documentos;

- Todo material deverá ser higienizado e desinfetado para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. A higienização do acervo documental arquivístico deverá contemplar as seguintes atividades:

a) retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;

b) limpar folha a folha de modo a remover poeira e outras sujidades prejudiciais à preservação dos documentos;

c) retirar todos os objetos de metal, tais como: bailarinas, clipes, grampos, ligas, alfinetes, percevejos e substituir estes por similares de plástico, sem danos aos processos;

d) desdobrar e desamassar os papéis;

e) acondicionar os documentos higienizados em novas folhas de maço transcrevendo a identificação e em caixas arquivo;

f) nesta etapa, será obrigatório o uso de máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis para preservar a saúde dos membros da equipe de trabalho e evitar danos no suporte documental pelo manuseio.

4.2.1.3 Organização das tipologias

- Utilizando os sistemas numérico e cronológico (alguns casos serão passíveis de utilização do sistema alfabético) e acondicionamento dos documentos em caixas arquivo que serão devidamente identificadas com espelhos (etiquetas de padronização que contém as informações necessárias para identificar o conteúdo das caixas).

4.2.1.3.1 Nessa etapa, o acervo documental da **CONTRATANTE** é acondicionado em caixas arquivo com medidas mínimas de 3130 x 250 mm, sendo que as referidas caixas serão fornecidas pela **CONTRATADA**.

4.2.1.3.2 O armazenamento das caixas deverá ser rigidamente controlado, para que seja mantido o seu perfeito estado de conservação e possibilite a localização das mesmas.

4.2.1.3.3 A preparação das caixas consiste na numeração, etiquetagem, carimbo, recuperação, ou quaisquer outras situações que permitam o armazenamento adequado, visando o tratamento arquivístico das caixas.

4.2.1.3.4 As caixa-arquivos deverão ser identificadas com etiquetas autoadesivas, de alta aderência e longa durabilidade, impressas pela **CONTRATADA**.

4.2.1.3.5 O fornecimento de todo material de escritório a ser aplicado nessa atividade, tais como caixas-arquivo, papeis, cola, impressora, etiquetas autoadesivas, tesouras e qualquer outro material de escritório que seja utilizado, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, a fim de evitar atrasos no processamento por falta de recursos necessários para o andamento dessa atividade.

4.2.1.3.6 A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo aos seguintes requisitos:

4.2.1.3.7 Digitalização dos documentos com resolução de 200 dpi ou superior, colorida e p/b e aplicação de software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) para a geração de documentos PDF/A, imagem com texto escondido, na resolução de 200dpi, em modo preto e branco;

4.2.1.3.8 Compressão: sem perdas;

4.2.1.3.9 Os arquivos PDF/A gerados deverão ser multi-página, isto é, um arquivo por documento;

4.2.1.3.10 Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanners de mesa;

4.2.1.3.11 Documentos em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanners de mesa;

4.2.1.3.12 Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da **CONTRATADA**;

4.2.1.3.13 As imagens deverão ser gravadas em um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) com critérios descritos nesse Contrato;

4.2.1.3.14 Os equipamentos necessários à digitalização, scanners e computadores deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**.

4.2.2 LOTE 02 – Sistema GED Gestão Eletrônica de Documentos

4.2.2.1 Sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos, com as seguintes funcionalidades mínimas, implementadas em um ou mais módulos, desde que todos sejam do mesmo fabricante;

4.2.2.2 O Sistema deve possuir funcionalidades para armazenamento de imagens geradas no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR") e consulta através de navegador web para viabilizar o compartilhamento de informações e promover celeridade nos fluxos de processos internos da **CONTRATANTE**;

4.2.2.3 A demanda inicial é realizar a inclusão das imagens digitalizadas dos documentos no sistema, capturadas através do serviço de conversão de legado, e disponibilizar uma ferramenta de consulta com acesso através de ambiente WEB;

4.2.2.4 Deve ser aplicada uma arquitetura de sistema com a estratégia de gravar no banco apenas os dados e a referência para a imagem associada ao registro ou cadastro. Assim, não haverá incremento de uso significativo para o Banco de Dados, mas demandará de uma infraestrutura de contêiner (File Server) para armazenamento das imagens digitalizadas;

4.2.2.5 O Sistema de Gerenciamento Documental será hospedado na infraestrutura da **CONTRATADA**, de forma integral, ou seja, Aplicação, Banco de Dados e Contêiner de Imagens;

4.2.2.6 A oferta do Sistema de Gerenciamento Documental pela **CONTRATADA** incluirá a manutenção e o suporte técnico especializado durante a vigência do contrato.

4.2.2.7 O sistema deverá compartilhar informações e imagens entre as áreas demandantes de informações em seus fluxos de trabalho, sempre buscando automatizar a busca e localização de documentos, através da integração de sistemas ou compartilhamento de dados, preservando a segurança para cada perfil de acesso dos usuários do sistema.

4.2.2.8 As solicitações para inclusão de novas funcionalidades no Sistema de Gerenciamento Documental após a sua implantação e durante a vigência do contrato, será objeto de análise pela equipe técnica da **CONTRATADA**, que deverá avaliar se essas novas demandas causarão algum impacto na estrutura do sistema, além de calcular o esforço para o desenvolvimento e definir acerca da viabilidade para o atendimento da demanda;

4.2.2.9 Após o encerramento do contrato, para assegurar a continuidade do serviço na Câmara Municipal de Salvador, a **CONTRATADA** fornecerá os códigos fonte dos programas que compõem o Sistema de Gerenciamento Documental da **CONTRATANTE** na última versão publicada, bem como fornecerá a cópia de todos os dados;

4.3 Especificações Técnicas do *Software* de GED

4.3.1 Infraestrutura tecnológica:

- ✓ A solução deve ser compatível com os sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD) MySQL, MS SQL Server ou PostGreSQL; A CMS possui a licença da MS SQL Server 2014.
- ✓ A solução deve permitir acesso via WEB, compatível com os principais navegadores de mercado e suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);
- ✓ Disponibilizar suas funcionalidades através de mecanismos automáticos de acesso (*WebService*), respeitando as mesmas regras de negócio e permissão de acesso da solução;
- ✓ Ter compatibilidade com as plataformas Microsoft® Windows e Linux;
- ✓ Possuir integração com o Microsoft® Active Directory (AD) para autenticação de usuário no sistema;
- ✓ A solução deve ser capaz de sofrer modificações, necessárias ao negócio da **CONTRATANTE**, em linguagem de programação comum de mercado, de forma que seja possível documentar o conhecimento gerado bem como a codificação da CUSTOMIZAÇÃO permitindo à **CONTRATANTE**, em qualquer tempo, manter ou evoluir suas funcionalidades CUSTOMIZADAS sem intervenção do fornecedor do *software*;
- ✓ O sistema deve ser acessível pelos principais dispositivos móveis de mercado, tais como tablets e smartphones, nas plataformas *Android*, *iOS* e Windows Phone, sem prejuízo às funcionalidades existentes na solução;
- ✓ A solução deve ser capaz de integrar-se com os sistemas legados da **CONTRATANTE**, através da utilização de WebService (quando disponíveis) para manter a integridade das informações;

4.3.2 Gestão Eletrônica de Documentos:

- ✓ Suportar os seguintes formatos de documentos eletrônicos: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX (Microsoft® Office), PDF [pesquisável], HTM, HTML, PS, TXT, TIF, TIFF, BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG;
- ✓ Permitir o armazenamento dos arquivos utilizando o sistema de arquivos do Sistema Operacional;
- ✓ Permitir anexar documento digital (imagem, planilha, texto) com associação de índices aos documentos anexados;
- ✓ Permitir importação de documentos por lote;

- ✓ Permitir controle de vencimento por documento, com possibilidade de emissão de avisos/alertas e retenção/bloqueio de documentos automaticamente, de acordo com a temporalidade parametrizada;
- ✓ Possibilidade de criação de relatórios de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**;
- ✓ Possibilitar o envio de documentos e referências de documentos por e-mail;
- ✓ Disponibilizar acesso a documentos via WEB, através de links gerados automaticamente, com opção de definir o tempo de disponibilidade do acesso ao documento publicado;
- ✓ Permitir configurar o repositório de documentos para armazenamento distribuído;
- ✓ Possibilitar a administração centralizada do repositório de documentos eletrônicos;
- ✓ Possuir idioma português do Brasil em toda a solução de GED;
- ✓ Indexação por sufixos, prefixos e mesofixos;
- ✓ Permitir indexação e navegação ordenada através de campos customizados (criados pelo cliente);
- ✓ Permitir a organização de documentos em uma estrutura hierárquica e com múltiplos níveis, partindo de um vocabulário controlado (taxonomia), com conteúdo parametrizável pelo CMS.
- ✓ Permitir a pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas, desconsiderando artigos, preposições e conjunções;
- ✓ Permitir pesquisa por frases exatas, inclusive, neste caso, considerando artigos, preposições e conjunções. Como exemplo, ao digitar um texto entre aspas (“Relatório Técnico”), apenas documentos que possuem os termos exatamente iguais serão recuperados;
- ✓ Permitir salvar os filtros de pesquisas, para uso posterior;
- ✓ Permitir alterar a ordenação do resultado de uma pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Os critérios serão definidos durante a execução do projeto de implantação;
- ✓ Garantir que não haja duplicação de documentos;
- ✓ Recuperar documentos por mais de um tipo de documento, separando-os por abas;
- ✓ Permitir a visualização de um mesmo documento simultaneamente por mais de um usuário;
- ✓ Permitir realização de marcações e anotações em qualquer documento da solução, com possibilidade de utilização de diferentes cores, destacando o usuário que as efetuou,

permitindo impressão e/ou exportação das anotações, sempre respeitando a segurança de acesso aplicada ao documento;

- ✓ Possuir recursos de automatização de processos administrativos baseados nos documentos gerenciados;
- ✓ Possuir recursos para a criação de arquivos em PDF de documentos e formulários pré-formatados;

4.3.3 Gestão de Acessos:

- ✓ Permitir atribuição de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários a cada documento;
- ✓ Permitir a criação de múltiplas empresas, múltiplos setores/departamentos e múltiplos documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;
- ✓ Permitir que o administrador de acesso da solução possa definir um prazo de validade para o acesso concedido ao usuário, bloquear/desbloquear acesso a qualquer tempo;

4.3.4 Segurança:

- ✓ A solução deve registrar em LOG (trilhas de auditoria) todas as ações executadas pelos usuários, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da funcionalidade do sistema, identificador do documento, operação executada (inserir, excluir, alterar), usuário que executou a ação, data e hora e IP da máquina do usuário;
- ✓ Permitir cadastrar usuários, grupos de usuários e perfis de acesso, podendo um usuário ser associado a mais de um grupo ou perfil;
- ✓ Permite atribuir a cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema;
- ✓ Permitir controlar a impressão e download de arquivos digitais, atribuindo tal permissão a usuário, grupo ou perfil de acesso;

4.4 Especificações Técnicas do Serviço de Instalação e Configuração (Solução GED):

4.4.1 A **CONTRATANTE** disponibilizará toda a infraestrutura física, incluindo energia elétrica, espaço, mobiliário, ar condicionado, servidor, SGBD, para fins da instalação da solução nos ambientes de homologação e produção. Caso sejam necessários outros recursos além destes, a **CONTRATADA** deverá providenciá-los, sem nenhum ônus adicional para a **CONTRATANTE**;

4.4.2 A solução deverá ser instalada e configurada pela **CONTRATADA** de modo a atender todos os requisitos especificados neste documento;

4.4.3 Está contemplado neste serviço, inclusive:

4.4.4 Cadastrar estrutura organizacional da CMS;

4.4.5 Importar/cadastrar todos os funcionários da CMS vinculado a sua estrutura organizacional;

4.4.6 Configurar a conexão com o SGBD;

4.4.7 Configurar a conexão com o serviço LDAP;

4.4.8 Configurar a conexão com o serviço SMTP;

4.4.9 Configurar utilização do certificado (HTTPS) – se for demandado;

4.4.10 Configurar todas as variáveis de ambiente necessárias para o pleno funcionamento da solução;

4.4.11 Documentar rotina de *backup* da aplicação para que seja implementada pela equipe técnica da CMS.

4.5 Especificações Técnicas do Serviço de Treinamento (Solução GED):

4.5.1 Deverá ser fornecido pelo fabricante treinamento específico para os Técnicos da área de TI, com conteúdo prático e abrangendo toda a instalação, configuração e utilização da solução, arquitetura, estrutura de dados, seu modelo e dicionário e toda infraestrutura de execução sistêmica da solução de GED, incluindo a administração, parametrização, interface de integração com os sistemas, operação e determinação de problemas.

4.5.2 Os treinamentos para os demais colaboradores serão realizados nos endereços definidos deste documento, em datas a serem marcadas conforme conveniência da **CONTRATANTE**. O prazo mínimo para solicitar a agenda de treinamento a **CONTRATADA** será de dez (10) dias corridos antecedentes a data do treinamento.

4.5.3 A **CONTRATANTE** fornecerá os equipamentos necessários à realização do serviço de treinamento, incluindo salas, projetores, estações de trabalho, servidor, rede local e acesso à Internet;

4.5.4 A **CONTRATADA** deverá fornecer apostilas e todo material didático para realização do serviço, devendo encaminhá-lo para aprovação prévia pela **CONTRATANTE** para uso nos treinamentos.

4.6 Especificações Técnicas (Solução GED)

O sistema a ser fornecido pela **CONTRATADA** possuirá funcionalidades para armazenamento de imagens e consulta com as seguintes especificações:

4.6.1 Módulo de Cadastramento:

O Módulo de Cadastramento deverá ser responsável pela inclusão do registro de todos documentos do sistema de acordo com o plano de Classificação da Informação da CMS e Tabela de Temporalidade TTD. Através deste módulo, deverá ser possível a entrada de dados e metadados para identificação dos documentos no sistema. Este aplicativo deverá possuir uma interface gráfica amigável, totalmente em português. O sistema deverá possibilitar a captura das imagens dos documentos. Todas as imagens capturadas deverão ter qualidade suficiente. Todos os registros de imagens deverão ser armazenados no sistema de Gestão Documental.

4.6.2 Módulo de Consulta:

As estações de consulta aos dados armazenados pela **CONTRATADA** serão de responsabilidade da **CONTRATANTE**, ficando a cargo da **CONTRATADA** a instalação e treinamento para os usuários do software. A consulta deverá ser feita através de um website seguro com recurso de autenticação baseados minimamente em login e senha para comunicação com o sistema da **CONTRATADA**. Os usuários do sistema farão consultas com no mínimo 2 (dois) tipos de perfis:

Administrador: com acesso a todas as funcionalidades do ambiente WEB com possibilidade de geração e exclusão de logins de acesso;

Usuário: com acesso exclusivo as funcionalidades de pesquisa, visualização e impressão de imagens de documentos.

- O cadastro de usuários deverá ser feito apenas com autorização da CMS para a **CONTRATADA**.
- As pesquisas aos documentos deverão ser feitas através dos indexadores adotados para o sistema.
- A interface deverá permitir a visualização de todos os documentos componentes de cada processo, com possibilidade de ampliação, redução e rotação da imagem (sem afetar a imagem original).
- A interface deverá, também, possibilitar a impressão da imagem de qualquer documento ou de todos os documentos componentes de determinado processo.
- O acesso a imagens será exclusivo da CMS, podendo, a seu critério, conceder acesso a outras entidades públicas ou privadas ficando a **CONTRATADA** desautorizada a fornecer qualquer imagem ou informação dos serviços contratados.
- A solução ofertada de consulta não deverá ter limites de usuários simultâneos ou qualquer outro tipo de restrição.

4.6.3 Arquitetura

- O Sistema de Gerenciamento Documental será disponibilizado na Intranet e permitirá o acesso via Internet.
- Possuirá uma arquitetura em 3 (três) camadas, isolando servidor de aplicação, servidor de banco de dados e repositório de imagens.
- Deverá emitir relatório gerencial com a quantidade de documentos digitalizados, ocorrências, motivo de devolução de documentos.
- Deve permitir que aplicativos externos acessem a base de dados do sistema, com vistas a uma eventual necessidade de integração de sistemas.
- Manter um único repositório centralizado de informações.
- Garantir a integridade dos registros quando da sua atualização simultânea.
- Manter total trilha de auditoria referente às transações realizadas no sistema.

4.6.4 Interface e Usabilidade

- A interface visual deve ser intuitiva, de fácil navegação e visualização das informações mais relevantes para o usuário, não utilização de templates prontos, clareza nas informações, layout moderno acompanhando as tendências atuais, facilidade na navegação, links diretos, layout passíveis de atualizações/correção pós contratação.

4.6.5 Confiabilidade

- Deve ser confiável, não ter qualquer defeito ou falha, e produzir resultados consistentes e uniformes.
- Não pode apresentar qualquer tipo de inconsistência de dados.
- Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas, falhas, erros e ações bem-sucedidas.

4.6.6 Desempenho

- Não deverão ser impostos limites com relação ao número de documentos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.
- A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.
- Deve ser garantida a escalabilidade e alta disponibilidade.

4.6.7 Compatibilidade

- Deve garantir que a ferramenta possua interface administrativa e operacional para administradores e usuários comuns, compatível com os navegadores Web Internet mais populares, nas suas versões mais atuais.

4.6.8 Segurança

- Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários e transações, onde as permissões sejam dadas diretamente ao usuário ou implicitamente através de um perfil do qual ele faça parte.
- Registrar os acessos efetuados por todos os usuários.
- A ferramenta deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação.
- A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.
- A ferramenta deve possibilitar o controle de restrições de acesso por usuários.
- A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.
- A ferramenta deve possibilitar o controle de restrição de funcionalidades por usuário.

4.7 Requisitos Funcionais (Solução GED):

4.7.1 O sistema pode ser executado em ambiente intranet ou internet, utilizando-se um portal de gestão de documento e deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos e das informações.

4.7.2 O sistema deverá permitir acesso às imagens digitalizadas independentemente do número de usuários, sendo que cada usuário terá um perfil criado de acordo com o seu nível de acesso.

4.7.3 Dentre esses procedimentos, pode-se destacar o uso de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e característica de acesso aos dados, manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança.

4.7.4 O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:

a) Restrição de acesso aos documentos a usuários não autorizados;

b) Exibição dos documentos mediante consulta.

4.7.5 O sistema de gestão de documentos deverá possibilitar carga off-line dos documentos digitalizados através de versão desktop sem interromper ou impactar no uso do sistema pela **CONTRATANTE**.

4.7.6 O sistema deverá permitir o controle da unicidade do documento e ter facilidade de integração com outros sistemas, em caso de necessidade.

4.7.7 Permitir a implantação da solução Webservice, que possa utilizar comunicação com outras aplicações da CMS ou de seus parceiros de negócios em qualquer plataforma, para integração entre os sistemas através do envio e recepção de dados em formato XML, SOA e outros que possam ser definidos pela CMS.

4.7.8 O sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** a sua manutenção, estando sujeita a aplicação das sanções contratuais caso haja descumprimento desse requisito.

4.7.9 Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA**, deverá fornecer suporte à **CONTRATANTE** caso haja interesse de transição do sistema, para estruturar um ambiente próprio para armazenamento das imagens/arquivos e acesso através de software via WEB.

4.8 Outros Requisitos (Solução GED):

4.8.1 Interface em Português para todos os módulos;

4.8.2 Gerenciamento de quaisquer tipos de arquivos eletrônicos sem utilização de transformações dos mesmos para formatos proprietários;

4.8.3 Armazenamento dos arquivos físicos utilizando o sistema de arquivos do sistema operacional;

4.8.4 Arquitetura cliente-servidor de múltiplos níveis com pelo menos os níveis de interface, Web, aplicação e dados (metadados e arquivos físicos);

4.8.5 Os níveis de aplicação, Web e dados podem gerenciar múltiplos conjuntos independentes de documentos;

4.8.6 Os arquivos físicos de um conjunto de documentos podem estar separados em múltiplos volumes, com cada volume podendo residir em uma máquina física distinta;

4.8.7 Acesso ao sistema via autenticação de usuários pela criação de usuários no próprio sistema;

4.8.8 Criação de grupos no próprio sistema com associação de usuários aos grupos;

4.8.9 Mapeamento de usuários e/ou grupos do domínio de rede para um grupo do sistema;

4.8.10 Permissões de segurança para administração do sistema ou acesso aos documentos definidas a nível de grupos ou de usuários individuais definidos no sistema, com a seguinte granularidade de gerenciamento: usuários/grupos, volumes, metadados, direitos de acesso, funções de registros, conexões ao sistema, configurações de sistema, auditoria, pesquisa/indexação, privilégios de usuário;

4.8.11 Definição de múltiplos conjuntos de campos de indexação (modelos);

4.8.12 Definição de permissão de uso de modelos a nível de usuário ou grupos de usuários;

4.8.13 Definição de permissão de acesso de usuários e grupos de usuários a funcionalidades do sistema com a seguinte granularidade: digitalizar, importar, imprimir, pesquisar, exportar, remover, mover objetos, modificar regras de automação de fluxo;

4.8.14 Definição de permissão de acesso de usuários e grupos de usuários a nível de pasta, com a seguinte granularidade: navegação, só leitura e upload de documentos;

4.8.15 Enviar documentos e anexos por e-mail no formato original ou com conversão de formato de imagens para PDF/A;

4.8.16 Pesquisas a documentos poderão ser feitas de diversas maneiras incluindo pelo menos:

- ✓ Por volume lógico;
- ✓ Por nome de documento;
- ✓ Por tipo de arquivo (extensão do aplicativo);
- ✓ Por modelo de indexação associado ao documento;
- ✓ Pelos campos de indexação do modelo atrelado ao documento;
- ✓ Por pesquisa textual no texto associado a imagens ou conteúdo de documentos eletrônicos;
- ✓ Por usuário criador;
- ✓ Pela combinação de uma ou mais opções anteriores.

4.8.17 O sistema deverá prover recursos de auditoria com geração de relatórios com livre escolha de eventos, intervalo de datas, usuários/grupos;

4.8.18 Os módulos do sistema devem ser licenciados para atender a modalidade de Licenças ilimitadas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Designar um profissional de seu quadro, quando solicitada, para atuar como Preposto nas dependências da CMS, com a responsabilidade pela gestão dos aspectos administrativos,

legais e técnicos do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato e com os Responsáveis da CMS.

5.2 O preposto não cumprirá jornada de trabalho na CMS nem será remunerado diretamente pela CMS, podendo ser, inclusive, substituído a qualquer tempo pela **CONTRATADA**, sendo por este orientado sob suas funções e atribuições.

5.3 Disponibilizar em horário comercial de segunda a quinta-feira, das 8:00h. às 12:00h. e das 13:00h. às 17:00h. e às sextas-feiras, das 08:00h às 14:00h, durante toda a vigência do contrato, profissionais experientes e capacitados para prestação dos serviços e suporte fornecido nas dependências da **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar para esses profissionais, nas dependências da **CONTRATANTE**, todos os recursos tais como notebooks, licenças de softwares, necessários para execução das atividades.

5.4 Cumprir as atividades inerentes ao contrato com técnicos especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação.

5.5 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato na CMS.

5.6 Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

5.7 Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato da CMS qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução dos serviços contratados.

5.8 Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, software e equipamentos de propriedade da CMS.

5.9 Ao término do contrato, a **CONTRATADA** deverá promover a transição com transferência de tecnologia, dados e técnicas empregadas, sem perda de informações para a CMS.

5.10 Manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.11 Indicar, em cada fatura, o nome do estabelecimento bancário e agência, com os respectivos códigos, número de conta corrente e praça de pagamento, preferencialmente Banco Santander, considerando que os pagamentos serão efetuados, através de cobrança bancária, ou depósito em conta corrente.

5.12 A contratada deverá credenciar junto à Supervisão de Informação Legislativa 01 (um) profissional da área técnica e 01 (um) profissional da área de negócios, para prestar esclarecimentos, atender a solicitações, esclarecimentos, às reclamações que porventura surgirem durante a execução dos serviços.

5.13 Todos os insumos para a consecução dos serviços deverão ser disponibilizados, em quantidade suficiente para processamento do acervo a ser organizado e digitalizado pela contratada.

5.14 A contratada deverá indicar as necessidades de mobiliário, readequação física do ambiente, obras de engenharia (se for o caso), instalação elétrica, ar acondicionado e outros que porventura sejam necessários, para a execução dos serviços.

5.15 A CMS deverá realizar todas as adequações necessárias.

5.16 Para a assinatura do contrato a empresa contratada deverá possuir os seguintes profissionais em seu quadro de funcionários:

LOTE 01

5.17 Para o serviço de organização de acervo arquivístico, a licitante deverá obrigatoriamente para a empresa ganhadora apresentar os seguintes documentos:

5.17.1 Possuir no quadro de pessoal, pelo menos, 01 (um) Bacharel em Arquivologia, (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho, do contrato social e de contrato de prestação de serviço, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser adjudicado com firma reconhecida), detentores de um ou mais atestados de capacitação técnica por execução de serviço arquivístico, compatível com o objeto desta licitação (anexar atestados). Deverá ser apresentada a experiência na atuação de organização de acervos arquivísticos através de currículo ou qualquer outra forma de comprovação. Tal exigência consiste no fato de que a profissão é regulamentada pela Lei Federal nº 6.546/1978 e as atribuições exigidas para a fase de organização de acervos arquivísticos se inserem nas exigências estabelecidas pela referida Lei

5.18 Para o serviço de digitalização de documentos, a licitante deverá obrigatoriamente para a empresa ganhadora apresentar os seguintes documentos:

5.18.1 Comprovação de existência, no quadro de pessoal da licitante, (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho, do contrato social e de contrato de prestação de serviço, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser adjudicado com firma reconhecida.) de profissional responsável técnico do licitante com

experiência em projetos de digitalização de documentos comprovadas por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica em nome do profissional fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a o mesmo executou, de forma satisfatória, serviços de digitalização de documentos.

5.18.2 Comprovação de existência no quadro de pessoal da licitante (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho, do contrato social e de contrato de prestação de serviço, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser adjudicado com firma reconhecida.) de operadores de sistema de digitalização devidamente qualificados em Sistema de Gestão Documental comprovadas por meio da apresentação dos respectivos certificados devidamente registrados, emitido por empresa especializada em GED.

LOTE 02

5.19 Comprovação de existência no quadro de pessoal da licitante, (o que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho, do contrato social e de contrato de prestação de serviço, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser adjudicado com firma reconhecida) de profissional com formação superior em Tecnologia da Informação ou Processamento de Dados e em ou qualquer área correlata comprovadas por meio da apresentação dos respectivos diplomas devidamente registrados e fornecidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 Da Manutenção e Assistência Técnica:

Toda a manutenção e assistência técnica da solução proposta, durante o prazo de vigência do contrato, incluindo equipamentos, aplicativos e infraestrutura lógica a ser implantados nas Unidades de Digitalização, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, para assegurar o menor tempo de paralisação possível do sistema, estimado em 2 horas por dia, não ultrapassando o limite semanal de 4 horas de indisponibilidade.

A CMS se reserva ao direito de, a qualquer tempo, fiscalização, auditoria, acompanhamento e verificações na solução implantada e dependências disponibilizadas à CONTRATADA.

Demais informações acerca do objeto:

- ✓ Banco de dados de imagens pertence à CMS.
- ✓ Quantidade de estações de captura de imagens: O número de estações de captura de imagem pode variar para mais ou para menos no decorrer da vigência do contrato, conforme demanda.

6.2 Informações Complementares (Solução GED):

- ✓ A configuração completa das Unidades de Digitalização fica sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deverá assegurar-se que as configurações apresentadas atenderão, sem prejuízo, a solução ofertada, considerando as variáveis envolvidas (Número de transações, Quantidade de documento, entre outros), durante todo o prazo do contrato.
- ✓ Eventuais atualizações de plataformas de hardware e software decorrentes de novos padrões de mercado e atualizações para melhoria de desempenho deverão ser realizadas às expensas da **CONTRATADA** durante a vigência do contrato.
- ✓ Permitir, para todos seus componentes de software, um controle de acesso diferenciado para os usuários, incluindo: acessos, privilégios e permissões. Deve permitir a configuração do perfil dos usuários, como administrador.
- ✓ Toda a interface (administrativa e operacional) deve ser no idioma português do Brasil.
- ✓ Permitir consulta de documentos através de página web com acesso restrito conforme perfil definido para o usuário que está realizando a consulta. Somente permitir consulta para usuários previamente cadastrados.
- ✓ Cadastrar, alterar e excluir usuários de acesso. Sem restrições de limite de quantidade.
- ✓ Realizar carga de lote de arquivos digitais através de versão desktop (melhor performance) definindo metadados.
- ✓ Possibilitar consulta através de ambiente WEB (internet) via browser de metadados previamente cadastrados, os quais obedecerão a hierarquia e relação de dependência dos dados cadastrados.
- ✓ Permitir um rastreamento completo dos cadastros, consultas e acessos por usuário, data e hora.
- ✓ Possibilitar ao usuário a recuperação de senha através de envio da senha para o e-mail.

6.3 Demais condições:

a) Na execução de Objeto obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

b) Executar os serviços objeto desse certame dentro do prazo máximo determinado. Caso a execução do serviço não seja feita dentro do prazo, a contratada ficará sujeita à multa estabelecida neste contrato.

c) A empresa contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da CMS, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros.

d) Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações da CMS.

e) Cumprir todos os requisitos dos Anexos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes nas partes integrantes do Edital.

f) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

g) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CMS.

h) Respeitar o sistema de segurança da Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ela.

i) Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

j) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CMS ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

k) A **CONTRATADA**não será responsável:

- Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste edital, seus anexos e no Contrato a ser assinado com a CMS;
- A CMS não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

6.4 Sigilo e Responsabilidade

A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CMS a tais documentos.

No ato da assinatura do contrato, o representante da **CONTRATADA** deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade.

6.5 A **CONTRATANTE**não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA**para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

6.6 A empresa contratada será responsável pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A CMS, após a emissão da ordem de serviço e durante a vigência do contrato, compromete-se a:

7.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos empregados, prepostos ou representantes da **CONTRATADA** às dependências da **CONTRATANTE** relacionadas à execução do contrato.

7.1.2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

7.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

7.1.4 Após a assinatura do contrato, a **CONTRATANTE** designará, formalmente, comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

7.1.5 Cumprir outras obrigações constantes no Edital, com seus Anexos e deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1 Este contrato tem o valor total de R$ _____ (_____ reais). Correspondente ao(s) Lote(s) _____. Nestes termos, o presente contrato quanto ao Lote 2, em sendo o caso, terá como valor mensal a importância de R$ _____.

8.2 Abaixo tabela resumo discriminativa do objeto adjudicado:

LOTE 01 - ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

ITEM 01	DESCRIÇÃO	UND	Quantidade estimada	Preço Unitário	Preço Total
Organização física do acervo arquivístico e treinamento	Folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas que compreendem leis, decretos, resoluções, moções, indicações, atas, atos, ofícios, comunicação interna, relatórios de frequência, processos orçamentários, licitações, dossiês de servidores, prontuário do paciente, diversas tipologias documentais das áreas financeira, contábil e administrativa; Treinamento de 04 (quatro) membros da equipe de Supervisão de Informação Legislativa, que serão multiplicadores internos, sobre os métodos de organização adotados e práticas de conservação dos documentos.	Folhas	1.650.000		

ITEM 02	DESCRIÇÃO	UND	Quantidade estimada	Preço Unitário	Preço Total
Digitalização dos documentos e treinamento	Folhas de papel em forma de livros, cadernos e avulsas que compreendem leis, decretos, resoluções,	Folhas	4.462.100		

	moções, indicações, atas, atos, ofícios, comunicação interna, relatórios de frequência, processos orçamentários, licitações, dossiês de servidores, prontuário do paciente, diversas tipologias documentais das áreas financeira, contábil e administrativa; Treinamento com turma de no máximo 10 (dez) pessoas.				

LOTE 02 – SISTEMA GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Sistema ECM / GED	Licenças de Uso para o Sistema de Gestão Documental de todo o acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador + manutenção (corretiva e evolutiva) e suporte técnico durante o contrato	Usuários ilimitados	01		
Serviço de instalação e configuração	Serviço de instalação, configuração e customização de todas as funcionalidades de acordo com as necessidades da CMS no ambiente de produção conforme	Unidade	01		

	especificação.				
Treinamento	Treinamento com turma de máximo de 10 pessoas	Turma	05		

8.3. Os valores pactuados poderão ser reajustados, quando da ocorrência de eventual prorrogação da vigência contratual, mediante a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo-Especial - IPCA-E apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) acumulado no exercício anterior, ou outro índice oficial que venha a ser adotado para atualização monetária dos tributos municipais nos termos do art. 276 da Lei nº 4.279, de 28 de dezembro de 1990, alterado pela Lei nº 6.250, de 27 de dezembro de 2002, conforme as disposições do art. 1º do Decreto Municipal nº. 15.709/05.

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1.Ocorrendoinadimplementocontratual,aAdministraçãopoderá,combasenoartigo45daLeinº 9.784/1999eartigo26,§1º,daPortarianº305/2019,daCMS/BA,reter,deformacautelar,dos pagamentos devidos àCONTRATADA, valor relativoà eventual multa aser-lhe aplicada.

9.2.Finalizadooprocessoadministrativode apuraçãodasfaltascontratuaiscometidaspelaContratada, tendoaAdministração decididopelapenalização,ovalorretidocautelarmenteserá convertidoem multa.Nãohavendodecisãocondenatória,ovalorserá restituído,monetariamentecorrigidopelo mesmo índicedereajustedos pagamentos devidosàContratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA REMUNERAÇÃO A SER PAGA À CONTRATADA

10.1. O pagamento do serviço de **organização do acervo<u>será mensal</u>** e executado em função da apresentação de relatório de andamento do serviço a cada mês, que deverá ser atestado pelo servidor competente.

10.2. O pagamento do serviço de **digitalização de documentos<u>será mensal</u>** e executado em função do volume de imagens disponibilizadas em documentos no formato PDF e indexadas, de acordo com o relatório de atividades mensal validado pelo servidor competente, que servirá para efeito de medição.

10.3. A **CONTRATADA**deverá realizar medições mensais para efeito de geração de fatura e de obrigação de pagamento da Câmara Municipal de Salvador, que serão atestadas pelo servidor competente.

10.4. O pagamento do serviço de **fornecimento de software** deverá ser efetuado em **parcela única**, após o recebimento definitivo do produto.

10.5. O pagamento do serviço de **instalação e configuração** deverá ser efetuado em **parcela única**, após a execução do serviço e aprovação pelo fiscal do contrato.

10.6. O pagamento do serviço de **treinamento** deverá ser efetuado em **parcela única**, após a execução do serviço e aprovação pelo fiscal do contrato.

10.7. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE**no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de aceite dos serviços, contendo o detalhamento dos serviços executados, em moeda corrente nacional, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

10.8. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado a partir da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

10.9. O pagamento somente será autorizado depois de atestado pelo servidor competente que o serviço foi concluído, condicionado esse ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

10.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA**providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

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

10.12. O pagamento estará condicionado ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF no qual a **CONTRATADA**deverá apresentar-se com a documentação regular e válida.

10.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

10.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **CONTRATANTE**deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a inadimplência da **CONTRATADA**, 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.

10.15. Persistindo a irregularidade, a **CONTRATANTE**deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA**a ampla defesa.

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

10.17. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da **CONTRATANTE**, não será rescindido o contrato em execução com a **CONTRATADA**inadimplente no SICAF.

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

10.19. A **CONTRATADA**regularmente optante pelo Simples Nacional 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.

10.20. Nos casos de eventuais de atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA**não tenha ocorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) = (6 / 100) I = 0,00016438

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

10.21. Caberá à **CONTRATADA** a emissão dos relatórios de medição para comprovação dos serviços efetivamente realizados no período de 30 (trinta) dias.

10.22. O setor responsável pela fiscalização do contrato validará os relatórios de medição mensais dos serviços efetivamente realizados no período e a **CONTRATADA** emitirá a Nota Fiscal referente ao faturamento dos serviços, que deverá conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho.

10.23. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar esta condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, se sujeitarem à retenção dos impostos e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues a Unidade Fiscalizadora da **CONTRATANTE**, para fins de liquidação e pagamento.

11.2. As notas fiscais deverão ser protocoladas na Supervisão de Protocolo da CMS, ou encaminhadas por e-mail à citada Supervisão, nos seguintes endereços: Rua Ruy Barbosa, nº.19, edf. Rio Lima, CEP 40020-070, Centro, Salvador Bahia; protocolocms@cms.ba.gov.br. Após apresentação a Supervisão de Protocolo instaurará processo administrativo de pagamento e o encaminhará à fiscalização do contrato;

11.3. A Nota Fiscal, deverá ser apresentada acompanhadas das Certidão Negativa de Débito Trabalhista, Certidão de Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil, Certidões de Regularidade de FGTS e INSS, Regularidade Fiscal Estadual/Municipal, Simples Nacional quando optante.

11.4. Havendo irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais ou circunstancia que impeça a liquidação da despesa, a mesma será devolvida pelo Fiscal à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

11.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

11.6. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

11.7. Poderão ser descontadas do pagamento eventuais multas e sanções pendentes sobre a CONTRATADA.

11.8. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor ou quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

11.9. Constatada a situação de irregularidade no SICAF, a CONTRATADA será notificada, por escrito, para que no prazo de 30 (trinta) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

11.10. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração.

11.11. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devidos a falta de informação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes correrão por conta dos recursos consignados a CMS no Orçamento Fiscal da **CONTRATANTE** para o exercício de 2020 e subsequentes, nos seguintes Projetos/Atividades: 01.031.0018.250101 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos – CMS, Classificação da Despesa: 33.90.39 0.1.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O presente Contrato, em abrangendo o Lote 02, terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo observadas as particularidades dos itens.

13.2. Caso abranja apenas o Lote 01, terá sua vigência, pelo prazo de até 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, conforme cronograma de execução de competência da fiscalização do contrato, conforme disposições do Termo de Referência; admitida eventual prorrogação, devidamente justificada, conforme disposições do art. 57, §1º da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

14.1. O presente contrato dar-se-á por execução indireta no regime de empreitada por preço unitário.

14.2. O prazo de conclusão para execução dos serviços contratados será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato.

14.3. Ao final do prazo de conclusão dos serviços, a contratada deverá entregar as imagens dos documentos em um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) de acordo com os critérios descritos nesse Contrato.

14.4. As imagens digitalizadas serão entregues em formato PDF/A, em modo preto e branco e colorido, resolução de 200 dpi, 1 arquivo por documento.

14.5. Para o Lote 02 – Sistema GED:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Licença de uso de Software GED
02	Serviço de Instalação e configuração
03	Treinamento

14.6. A entrega referente ao ITEM 01 deste documento deverá ser realizada até o prazo máximo de quinze (15) dias após a assinatura do contrato;

14.7. A execução do serviço referente ao ITEM 02 deverá ser realizada até o prazo máximo de trinta (30) dias após a assinatura do contrato;

14.8. A execução do serviço referente ao ITEM 03 deverá ser realizada mediante agenda a ser definida pela CMS, respeitando o prazo de vigência do contrato;

14.9. Prazos de Atendimento (Solução GED)

Para o controle e monitoramento dos serviços prestados pela CONTRATADA serão estabelecidos e utilizados Acordos de Níveis de Serviços, doravante referenciado como SLA baseando-se em indicadores e metas definidos para o processo. Tais indicadores visam avaliar a qualidade do serviço prestado, observando os seguintes critérios: confiabilidade, conformidade e prazo.

A análise dos resultados destas avaliações pela CONTRATANTE poderá resultar em penalidades caso a CONTRATADA, não cumpra com os seus compromissos de qualidade e pontualidade na entrega das demandas.

A CONTRATADA deverá cumprir os Acordos de Níveis de Serviço.

As manutenções corretivas serão solicitadas e devem ser atendidas no prazo máximo de acordo com nível de criticidade, a partir de sua comunicação formal pela CONTRATANTE, considerando regime de atendimento 8x5, conforme tabela abaixo:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO DE RESOLUÇÃO (EM HORAS CORRIDAS)
MUITO ALTA	4 horas
ALTA	8 horas
MÉDIA	48 horas
BAIXA	72 horas

A criticidade do defeito é determinada conforme descrito abaixo:

MUITO ALTA: defeito que cause travamento ou queda constante no sistema, perda de dados, falha de segurança, instabilidade parcial ou total;

ALTA: funcionamento indevido com resultados diferentes dos requisitos especificados;

MÉDIA: defeito em qualquer funcionalidade do sistema em que não se aplique as situações definidas para as criticidades **MUITO ALTA** e **ALTA**;

BAIXA: defeito de interface, disposição de campos e informações, ortografia.

As correções realizadas em um prazo superior ao estipulado acima estão sujeitas à aplicação de multas e sanções conforme cláusula de penalidades.

14.10. Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual (Solução GED)

A CMS, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, deverá ser o único proprietário das customizações realizadas no sistema, devendo, para tanto, a **CONTRATADA** ceder à CMS, mediante cláusula contratual:

14.8.1 O projeto, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, bases de dados e todos os produtos gerados na execução do contrato;

14.8.2 Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do Contrato, sem ônus adicionais ao CMS. Dessa forma, todos os direitos autorais da solução, documentação, scripts, códigos-fonte, bases de dados e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos são da CMS, ficando proibida a sua utilização pela **CONTRATADA** sem a autorização expressa da CMS.

14.8.3 A **CONTRATADA** não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, os códigos-fontes, bem como qualquer informação sobre a arquitetura, documentação, assim como dados trafegados no sistema, dos produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com o CMS por manter o sigilo dos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberão diretamente à **CONTRATANTE**, especificamente pela servidora **Fernanda Linhares – Arquivista SRTE nº260**(Lote 01) e pela servidora **Paula Fernandes – matrícula 16.760**(Lote 02), a quem compete verificar se a **CONTRATADA** está executando corretamente os serviços, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

15.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

15.3. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

15.4. Ao fiscal do Contrato caberá solicitar e atestar os serviços e realizar avaliações.

15.5. A **CONTRATANTE** pode substituir unilateralmente o gestor designado, dando ciência por escrito à **CONTRATADA**.

15.6. Compete ao gestor/fiscal do contrato:

- ✓ Notificar a **CONTRATADA**quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto deste contrato, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a **CONTRATADA**;
- ✓ Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;
- ✓ Comunicar tempestivamente à **CONTRATADA**as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços.

15.7. Fica facultada à**CONTRATANTE** a substituição unilateral do fiscal do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

16.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei Municipal nº 6.148/2002, no que couber, no Decreto Municipal nº 15.984/2005, aplicando-se subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002 e 8.666/1993, em suas atuais redações, e, no que couber, na Lei Municipal nº 4.484/1992, sem prejuízo das demais cominações legais.

16.2. Em conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como nos termos do Decreto Municipal nº 15.984/2005, a CONTRATADA que descumprir as condições deste Contrato, do edital e seus anexos, garantida a ampla defesa prévia, o contraditório e o devido processo administrativo, ficará sujeita às seguintes penalidades:

16.3. Advertência - comunicação formal ao fornecedor, sobre o descumprimento do contrato ou outras obrigações assumidas, quando ocorrer atraso na entrega de materiais, ou do início da prestação do

serviço ou obra, conforme o caso deste contrato, em até 10 (dez) dias da data estipulada para tanto, ou seja, para o cumprimento.

16.4. Multa - pena pecuniária em favor desta Administração pelos prejuízos causados decorrentes do descumprimento de obrigações legais e contratuais.

16.5. Suspensão – ato formal de impedimento temporário para licitar, e contratar com a Administração.

16.6. Declaração de inidoneidade – declaração da qualidade de impróprio, de desqualificado, de inconveniente, de incapaz e inapto. A declaração de inidoneidade impede o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública.

16.7. Sem prejuízos das hipóteses de incidências descritas nos instrumentos editalícios e contratuais, após processo administrativo conclusivo, serão aplicadas as penalidades previstas neste Contrato, à **CONTRATADA** que:

a) não atender às especificações técnicas relativas a materiais, serviços ou obras, conforme o caso deste Contrato, previstas no edital, neste instrumento ou documento equivalente: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), a critério da Administração, conforme o caso concreto, além de suspensão temporária de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;

b) Retardar imotivadamente o fornecimento de materiais, a execução de obras, de serviços, ou de suas parcelas, conforme o caso deste contrato, quando houver reincidência de atraso por mais de 15 (quinze) dias, no caso de fornecimento ou por mais de 30 (trinta) dias no caso de execução de obras ou serviços, conforme o caso deste contrato:

I. multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura o fornecimento de materiais ou serviços não realizados, ou, ainda, sobre o valor da fatura correspondente à etapa do cronograma físico de obra ou serviço não cumprido, além de suspensão de 3 (três) meses, conforme o caso deste contrato;

II. multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura do fornecimento de materiais, execução de serviços ou obras, conforme pertinência com o objeto deste contrato, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração;

III. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura do fornecimento de materiais, execução de serviços ou obras, conforme pertinência com o objeto deste contrato, realizados com atraso superiores a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 6 (seis) meses.

c) deixar de cumprir garantia, caso prevista, sobre máquinas e equipamentos fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura e suspensão de 6 (seis) meses;

d) paralisar obras, serviços ou fornecimento de materiais, conforme pertinência com o objeto deste Contrato, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração;

e) entregar, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada, furtada, deteriorada ou danificada, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

f) alterar qualitativa e quantitativamente substâncias dos produtos fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses;

g) prestar serviço em desacordo com os projetos básicos, executivos e termos de referência, conforme pertinência com o objeto deste contrato, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança de pessoas: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho, conforme discricionariedade desta Casa, e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração;

h) descumprir, no caso de pessoas jurídicas prestadoras de serviços, conforme pertinência com o objeto deste contrato, obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da **CONTRATADA**, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13.º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vales-transporte, vales-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido, e suspensão de 3 (três) meses;

i) recusar-se a prestar a garantia contratual, caso exigida, a assinar o contrato ou a receber o empenho: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 6 (seis) meses;

j) quebrar sigilo de informações confidenciais sob quaisquer formas: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

k) adulterar ou alterar substâncias químicas, características físicas, químicas ou biológicas dos materiais fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

l) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

m) apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos para a contratação: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

n) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos.

16.8. As multas aplicadas, respeitado o devido processo administrativo, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento de materiais, serviço ou obra, conforme o objeto contratado, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Administração.

16.9. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, no caso de ter sido exigida neste contrato, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

16.10. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados a esta Casa.

16.11. Poderá ficar impedida de participar de licitação e de contratar com a Administração e, se for o caso, poderá ser descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, mediante entendimento da autoridade federal competente que receba a notícia desta esfera municipal, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato, no Edital e Termo de Referência, e seus anexos, em havendo, e das demais cominações legais, garantida a defesa prévia à CONTRATADA quando, dentro do prazo de validade de sua proposta:

16.12. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

16.13. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.14. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

16.15. A CONTRATANTE notificará à CONTRATADA a instauração de processo punitivo pelo inadimplemento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou na sua impossibilidade, publicada no Diário Oficial do Município, quando começará a contar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

16.16. Havendo divergência entre esta cláusula e as disposições do Termo de Referência, prevalecerão estas últimas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

17.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2. Este Contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo:

17.2.1. Unilateralmente, pela Administração:

17.2.1.1. Quando necessário, por motivo devidamente justificado;

17.2.1.2. Para modificação do valor decorrente do aumento ou diminuição dos quantitativos do objeto contratual, até o limite permitido por lei.

17.2.2. Por acordo, quando:

17.2.2.1. Necessária a modificação do regime ou modo de execução, por verificação da inadequação das condições originárias;

17.2.2.2. Necessária a modificação da forma de pagamento, por motivos relevantes e supervenientes, mantido o valor inicial;

17.3. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, na forma da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato.

18.2. A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito da Autoridade Competente, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA INEXECUÇÃO E/OU RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O presente contrato poderá ser rescindido, ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA COBRANÇA JUDICIAL

20.1. As multas devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta mediante glosa de créditos, desde que tenha tramitado o processo administrativo adequado, no qual fora assegurada a ampla defesa e o contraditório, nos termos do Decreto Municipal nº 15.984/2005.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Comarca de Salvador, do Estado da Bahia, para dirimir as dúvidas decorrentes deste contrato

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Salvador, de de 2020

_____	_____
GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR	
REPRESENTANTE DA CONTRATANTE	REPRESENTANTE DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____	_____
RG nº	RG nº

ANEXO III

PEDIDO DE FORNECIMENTO

Em conformidade com o constante do Edital de Pregão Eletrônico nº ___/____, solicito o fornecimento do material relacionado abaixo:

Nome da Contratada: Nota de Empenho/Contrato:

Item do Pregão / Descrição / Qtd. / Valor Unitário / Valor total

OBS. A Contratada deverá entregar o objeto nas dependências da Câmara Municipal de Salvador localizada no endereço Rua Rui Barbosa nº 19, Edf. Rio Lima, térreo, bairro Centro, CEP: 40.020-070, Salvador/BA, ou conforme opção da Administração a ser informada quando do agendamento da prestação do serviço. Horários de entrega: Será informado com antecedência mínima de 24hrs. A Contratada deverá, obrigatoriamente, consultar ao setor de arquivo ou Informática para fazer o agendamento.

O pedido de fornecimento será aceito de forma eletrônica, via E-mail.

Salvador, ____ de _____ de 2020.

Fiscal do Contrato

_____

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XX/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1.240/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR - CMS**, com sede na Praça Thomé de Souza, s/nº, nesta Capital, CEP n.º 40.020-010, inscrita no CNPJ nº 14.674.402/0001-86, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **GERALDO ALVES FERREIRA JUNIOR,** considerando o resultado do Pregão Eletrônico n.º 11/2019, cujo objeto se constitui no Registro de Preços para eventual a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização de acervo arquivístico e digitalização de documentos com um sistema ECM (Enterprise Content Management), também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) para Câmara Municipal de Salvador - CMS, conforme as especificações e quantitativas detalhadas neste Termo de Referência, RESOLVE, com amparo nas Leis nº 8.666/93 e n.º 10.520/2002, nos Decretos n.ºs 5.450/2005 e Decreto nº 24.900 de abril de 2014, irá registrar os preços da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, com sede na _____, telefone n.º (__) _____, e-mail _____, representada neste ato pelo Sr. _____, (nacionalidade, profissão e estado civil), portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º_____, **indicados no Anexo I desta Ata**, observadas as condições do Edital que integra este instrumento de registro, independentemente de transcrição.

Será incluído nesta Ata, no Anexo II, o registro das **licitantes** que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da **licitante vencedora** na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei n.º 8.666/93.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua publicação na Imprensa Oficial, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pelo fornecedor, das condiçõesestabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

A licitante vencedora somente será liberada, sem penalidade, do compromisso previsto nesta Ata, nas hipóteses previstas no art. 17 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014 alterado pelo decreto 25.692/2014.

Passam a fazer parte desta Ata, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pela licitante.

Fica eleito da Comarca de Salvador, Capital do Estado da Bahia, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste ajuste.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Salvador, ... de ..... de 2020.

ANEXO I – PREÇOS (ATA SRP)

ANEXO II – CADASTRO DE RESERVA (ATA SRP)

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)