

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 022/2.025 – P.A. 0319/2025
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento público de contrato de prestação de serviços, que para todos os efeitos legais o tornam público, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**, com personalidade judiciária de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o C.N.P.J. nº 68.021.534/0001-38, com sede à Rua Reverendo Augusto Paes D'Ávila nº 374, Jardim Rio da Praia, Bertiooga/SP, neste ato representada pelo seu Presidente, Ver. **ANTONIO CARLOS TICIANELLI**, portador do RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF sob o nº [REDACTED], doravante denominada de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **MUROLLO & MOLINA REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**, inscrita no Ministério da Fazenda sob o C.N.P.J. nº 09.721.939/0001-10, com e-mail contato@murollo.com.br, com sede na Avenida Cassiano Ricardo, nº 601, salas 161 e 163, Parque Residencial Aquarius, São José dos Campos/SP, neste ato representada pelo seu representante legal, Sr. **Rodrigo de Macedo Murollo**, portador do RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF sob o nº [REDACTED], doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, tem entre si justo e acordado quanto segue:

Cláusula 1ª - Constitui especificadamente objeto do presente contrato, a prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, contemplando Licença de Uso do Sistema de Gestão de Trâmites Internos, Suporte, Atualização, Hospedagem e Manutenção do Sistema, Compilação da Legislação Municipal e disponibilização para consulta na web incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações conforme demanda da Câmara Municipal de Bertiooga, conforme especificações constantes no **Anexo I - Termo de Referência**.

Parágrafo Primeiro - A solicitação dos serviços, seu tipo, bem como a sua respectiva quantidade, será informado mediante requisição própria da **CONTRATANTE** que será fornecido em tempo hábil à **CONTRATADA**, conforme estipulado no Edital do Pregão Eletrônico de nº 003/2025 e seu **Termo de Referência**.

Parágrafo Segundo - Os tipos de serviços, individualmente considerados, deverão obedecer às especificações e definido pela **CONTRATANTE**, sendo:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2	Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de		



	Processos e Documentos.	Serviço	01
1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Usuário	60
1.4	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo de Processo	60
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Atualização de Licença, Suporte e Manutenção do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12
2.2	Operação Assistida: Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	Mês	12


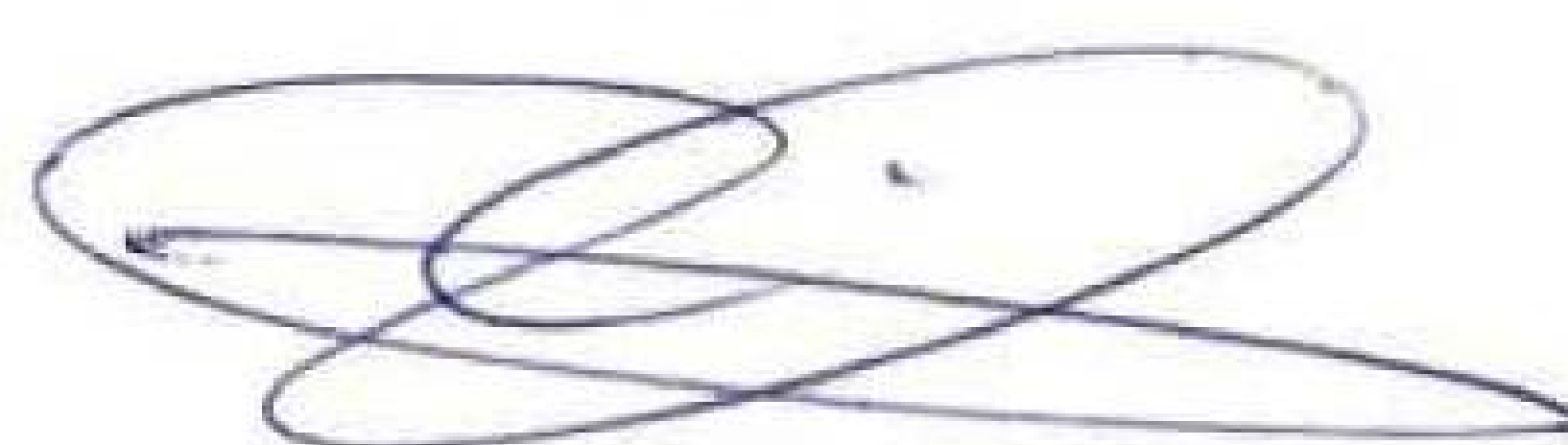
Parágrafo Terceiro – A **CONTRATADA** responderá a todos os questionamentos da **CONTRATANTE**, sem limites de horas mensais sem qualquer custo.

Parágrafo Quarto – A **CONTRATADA** declara conhecer detalhadamente as especificações que devem estar presentes nos softwares locados, que constam do objeto deste contrato e ainda do **Termo de Referência - Anexo I**, que dele faz parte integrante, declarando que reúne condições de realização da integralidade do objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações deste instrumento, bem como, daquelas inseridas no Edital de Pregão Eletrônico nº 003/2025 – incluindo seus Anexos.

Cláusula 2ª - A prestação de serviços será realizada na sede da **CONTRATANTE** pela **CONTRATADA**, no horário estabelecido pela primeira, ou em outro local que deverá ser informado pela **CONTRATANTE**.

Cláusula 3ª - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor efetivamente gasto pelo tipo de serviço prestado, conforme Termo de Referência previsto neste contrato, para a prestação de serviços da **CONTRATANTE**, que deverão ser prestados conforme **Termo de Referência**.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor da prestação de serviços conforme demonstrado abaixo:



ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
I	LICENCIAMENTO DO SOFTWARE	SERVIÇO	01	R\$ 350.000,00	R\$ 350.000,00
II	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE	SERVIÇO	01	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
III	TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE	USUÁRIO	60	R\$ 300,00	R\$ 18.000,00
IV	MODELAGEM DE PROCESSOS	TIPO DE PROCESSO	60	R\$ 3.000,00	R\$ 180.000,00
V	ATUALIZAÇÃO DE LICENÇA, SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE	MÊS	12	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
VI	OPERAÇÃO ASSISTIDA	MÊS	12	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
TOTAL				R\$ 490.300,00	R\$ 1092.000,00

Parágrafo Segundo - O pagamento dos itens V e VI, somente serão realizados após a efetiva disponibilização do serviço e aceite do gestor do contrato, para tanto, o presente contrato fica automaticamente prorrogado pelo período apurado entre a assinatura do presente instrumento e a efetiva disponibilização do serviço, e será instrumentalizado Termo Aditivo.

Parágrafo Terceiro - O valor do tipo de serviço será reajustado anualmente, em caso de prorrogação do presente contrato, utilizando-se o índice IPCA/FGV.

Cláusula 4ª - O pagamento que trata o artigo anterior será efetuado sempre até o quinto dia útil após a prestação do serviço, entrega da Nota Fiscal/Fatura preenchida e assinada pelo gestor de contrato.

Cláusula 5ª - A vigência do presente contrato será de (12) doze meses, contados da data de assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado, no máximo permitido nos termos da legislação vigente, observando até o limite financeiro e legal.

Cláusula 6ª - São obrigações da **CONTRATANTE**:

- pagar à **CONTRATADA** em até cinco dias úteis do mês seguinte, após a efetiva prestação dos serviços indicados neste contrato, mediante a apresentação dos documentos legais contábeis respectivos;
- usar corretamente os softwares fornecidos;
- manter parque de informática compatível com os softwares;
- franquear o acesso a informações necessárias ao funcionamento correto dos softwares;
- permitir que funcionários da **CONTRATADA** tenham acesso às dependências e máquinas da **CONTRATANTE**.
- disponibilizar para a **CONTRATADA** toda a estrutura de equipamentos e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática.



- g) fornecer todos os dados disponíveis para eventual migração de dados.
- h) respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas, aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.
- i) criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- j) testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar sua aceitação expressa;
- k) agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.

Cláusula 7ª - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras que existam no presente instrumento:

- a) fornecer e entregar os softwares descritos neste contrato, que terão que realizar todo objeto e especificações previstas no **Anexo I – Termo de Referência**, que faz parte integrante deste contrato;
- b) manter os softwares devidamente atualizados nos termos de toda legislação, orientações e instruções do TCEP e demais órgãos de controle vigentes e em condição de funcionamento;
- c) treinar os servidores da **CONTRATANTE** sempre que solicitado;
- d) prestar assessoria a todas as dúvidas e problemas operacionais, de forma remota ou presencial se necessário;
- e) efetuar eventual migração de dados de forma ao correto funcionamento dos serviços da **CONTRATANTE**;
- f) manter sigilo nas informações acessadas de propriedade da **CONTRATANTE**;
- g) garantir ao final do contrato o acesso a todas as informações existentes a outra empresa indicada pela **CONTRATANTE**;
- h) fornecer à **CONTRATANTE**, ao final do contrato os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo em formato TXT ou similar;
- i) cumprir com todos os serviços consequentes previstos neste contrato, bem como outros que venham a existir decorrentes da presente relação contratual e de qualquer evolução tecnológica;
- j) manter toda estrutura necessária para atualização periódica e tempestiva dos sistemas fornecidos;
- k) efetuar o pagamento de todas as obrigações de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, social e ou de qualquer ordem legal, decorrentes da presente relação contratual, sendo todas de sua única responsabilidade, reconhecendo a inexistência de qualquer responsabilidade da **CONTRATANTE**, solidária ou subsidiária, no pagamento de qualquer obrigação de cunho monetário ou financeiro.
- l) ser responsável por eventuais danos que vier a causar, por si ou por seus empregados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão dolosa ou culposa de seus prepostos ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela **CONTRATANTE**;
- m) ser responsável pelo pagamento de todas as despesas decorrentes ou acessórias deste contrato, ressalvadas aquelas definidas como sendo de obrigação de pagamento da **CONTRATANTE**.



- n) cumprir o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.
- o) executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da **CONTRATANTE**, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.
- p) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.
- q) fazer prova, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, de regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- r) comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação judicial, seja de qual tipo for intentada contra a **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou terceiros contratados pela **CONTRATADA**, e substituir a **CONTRATANTE** no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- s) realizar todas as ações necessárias para o bom e correto funcionamento dos softwares;
- t) efetuar assessoria remota e responder às consultas de dúvidas decorrentes do uso dos sistemas, em até 24 horas;
- u) efetuar assessoria presencial mantendo nas dependências da **CONTRATANTE** 01 funcionário sob sua responsabilidade;
- v) disponibilizar, sem qualquer custo para a **CONTRATANTE** por até 03 (três) meses ao final do contrato, os programas ora locados para migração de dados para eventual outra empresa.
- w) cumprir as exigências contidas no **Anexo I – Termo de Referência**.

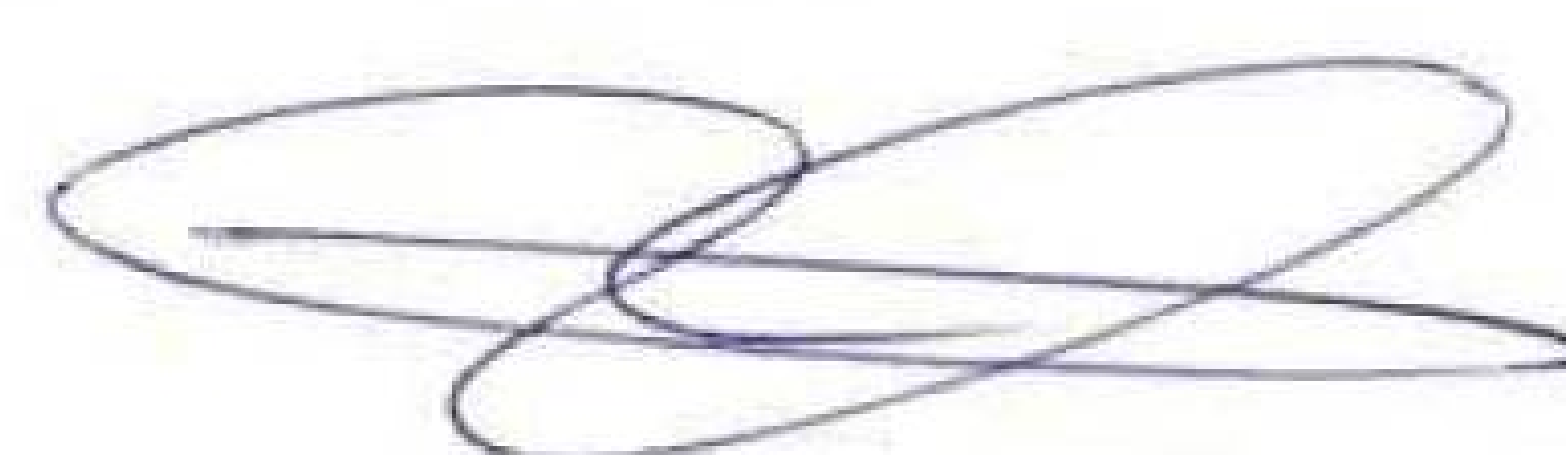
Parágrafo Primeiro - A inadimplência da **CONTRATADA** com referência as obrigações previstas nesta cláusula, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a **CONTRATANTE** está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários ou prepostos da **CONTRATADA**, bem como de qualquer vínculo contratual celebrada entre **CONTRATADA** e terceiros para o correto andamento da presente relação contratual.

Cláusula 8ª - A **CONTRATADA** responsabiliza-se por todo e qualquer dano que ocorra à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em razão de atos, ações e omissões de sua parte, em razão de dolo ou culpa, no exercício do cumprimento do presente contrato.

Cláusula 9ª - Sem prejuízo de plena responsabilidade da **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**, a contratação ora realizada estará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**.

Cláusula 10ª - Independentemente da aplicação de sanções na forma prevista nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, ficam fixadas as seguintes multas, para o caso de descumprimento deste contrato pela **CONTRATADA**:

I - Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de uma parcela mensal integral (todas as locações) do contrato.



II - Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

III - As multas previstas nesta cláusula têm caráter moratório, sendo que o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração, apurados em processo judicial.

Parágrafo Primeiro - Ocorrendo atraso injustificado na implantação dos softwares e/ou do seu regular funcionamento no treinamento ou na assessoria do objeto deste contrato, ou no caso da não atualização dos softwares fornecidos, a **CONTRATANTE** se reserva no direito de rescindir o contrato e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor acordado, podendo preliminarmente aplicar a penalidade de advertência por escrito, e no caso de nova ocorrência aplicar a multa prevista nesta cláusula.

Parágrafo Segundo – Dependendo da gravidade cometida poderá ser aplicada a suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a **CONTRATANTE**, por período não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Terceiro – Será garantido, antes da aplicação de qualquer sanção à **CONTRATADA**, os princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório, franqueada vista do processo.

Parágrafo Quarto - As multas rescisórias e moratórias não se excluem, podendo ser descontadas de eventuais pagamentos devidos à **CONTRATADA**.

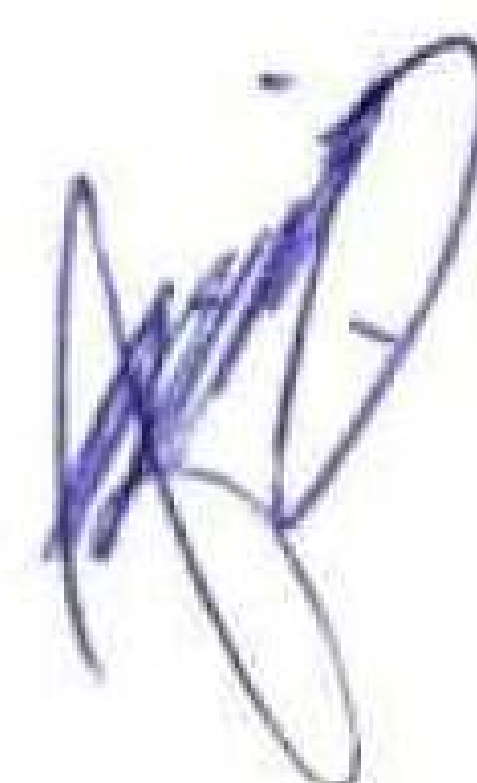
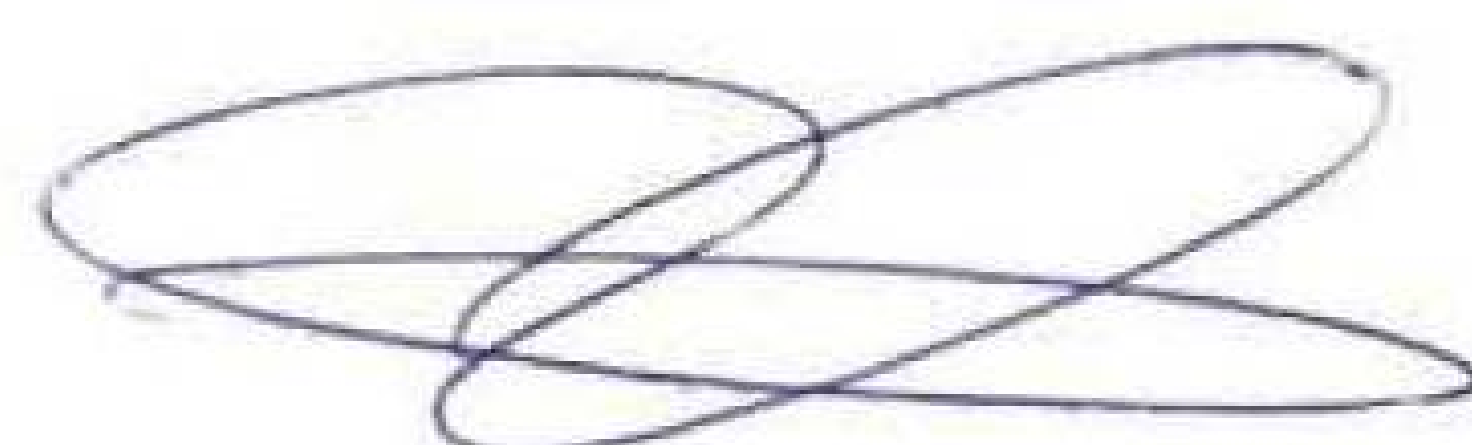
Parágrafo Quinto – De comum acordo, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** poderão elaborar apostilamento para definir valores específicos para descumprimentos pontuais do presente contrato, que não estejam aqui estabelecidos e sejam de menor complexidade.

Cláusula 11ª - Fica ajustado que assiste à **CONTRATANTE**, o direito de rescindir o presente contrato, em caso de a **CONTRATADA** não cumprir fielmente com as obrigações aqui assumidas.

Cláusula 12ª - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em rescindir unilateralmente o presente contrato, nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº14.133/2021.

Cláusula 13ª - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, sendo que faz parte do presente contrato, como se aqui estivessem transcritas, todas as normas e especificações contidas no processo administrativo n.º 0319/2025, que a **CONTRATADA** declara conhecer e aceitar no seu todo.

Parágrafo Único – Todas as especificações (objetos e condições de habilitação) contidas no Edital Pregão Eletrônico nº 003/2025, bem como todos os demais termos e condições lá inseridos integram o presente, como se aqui estivessem transcritos, que para todos os efeitos legais **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** declaram conhecer e aceitar, inclusive mantendo na sua integralidade enquanto durar o presente contrato.



Cláusula 14ª - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Cláusula 15ª - O presente contrato se regula pelas normas contidas na Lei de Licitações, pelos preceitos de Direito Público, sendo aplicado se necessário, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito civil.

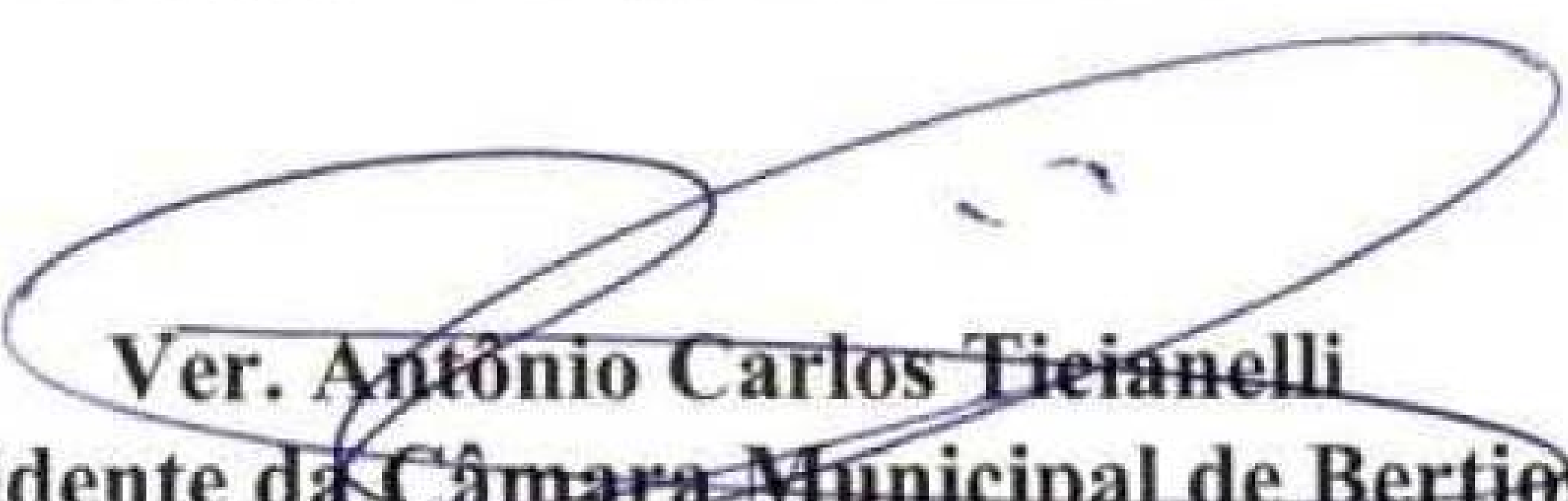
Cláusula 16ª - A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente contrato na imprensa oficial, nos termos da legislação vigente.



Cláusula 17ª - São designados como gestor por parte da CONTRATANTE, a Sra. **Gabriella Pereira de Menezes**, e como fiscal a Sra. **Sonia Maria Silva Souza**, e por parte da CONTRATADA o Sr. **Rodrigo de Macedo Murollo**, para o presente contrato.

Cláusula 18ª - Fica eleito o foro distrital de Bertiooga, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas porventura existentes neste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam as partes o presente contrato, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor, e rubricadas para todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.



Bertiooga, 25 de agosto de 2025.

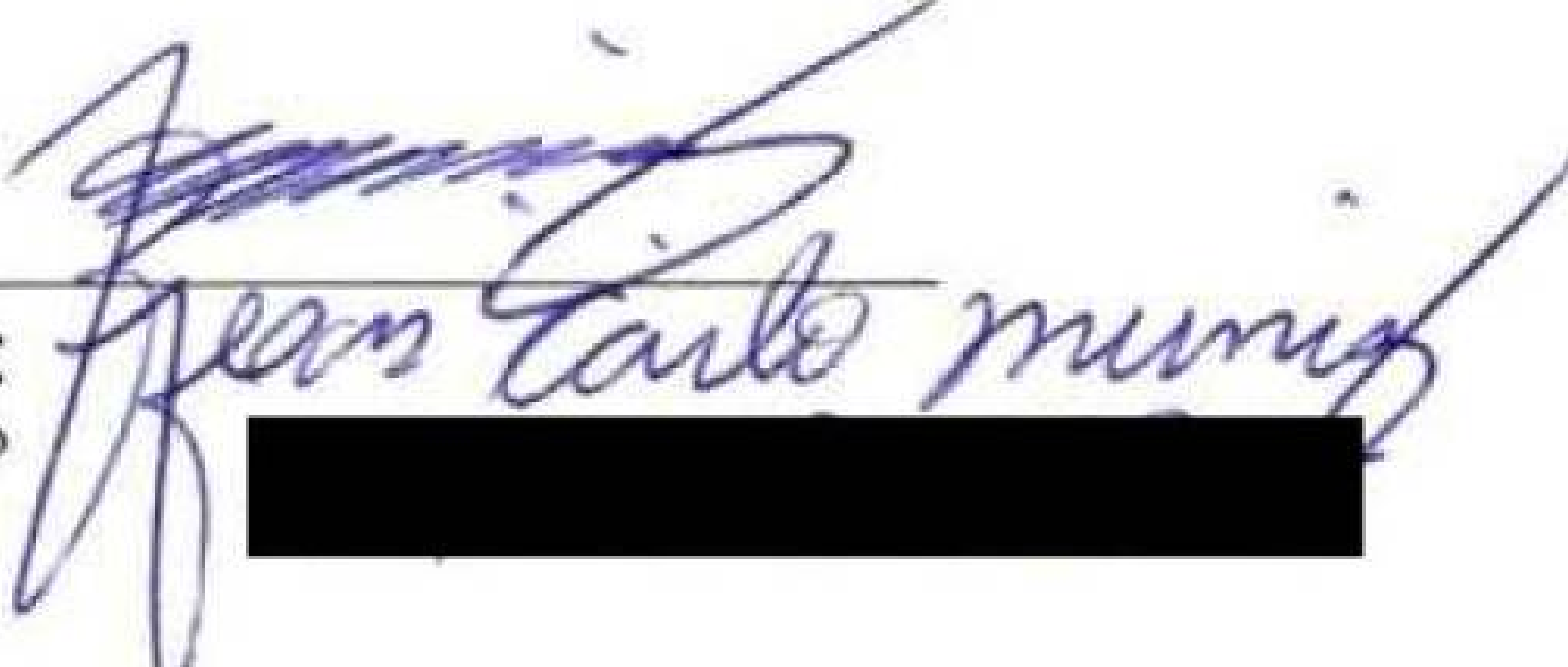
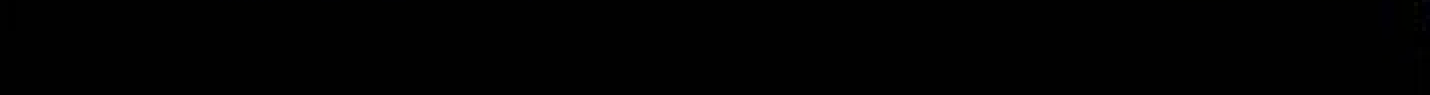

Ver. Antônio Carlos Tieianelli
Presidente da Câmara Municipal de Bertiooga

RODRIGO DE MACEDO MUROLLO:  Assinado de forma digital por RODRIGO DE MACEDO MUROLLO: 
Dados: 2025.08.25 10:39:37 -03'00'

MUROLLO & MOLINA REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.
Rodrigo de Macedo Murollo

Testemunhas:

Nome : FERNANDA DO REGO
RG n.º RANGEL: 
Assinado de forma digital por FERNANDA DO REGO RANGEL: 
Dados: 2025.08.25 10:40:00 -03'00'

Nome: 
RG n.º 

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0319/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, contemplando Licença de Uso do Sistema de Gestão de Trâmites Internos, Suporte, Atualização, Hospedagem e Manutenção do Sistema, Compilação da Legislação Municipal e disponibilização para consulta na web incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

1 - INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Bertiooga está caminhando para uma importante ação referente a redução de custos e sustentabilidade em seus trabalhos, com isso, algumas ações e iniciativas estão sendo adotadas na gestão 2025/2026, que tem como objetivo a contenção de gastos desnecessários e a adoção de práticas ecologicamente corretas como a implantação de sistema de trâmites internos, que utilizará assinatura digital no sistema de processos do legislativo, buscando atender aos princípios da economicidade e transparência na administração pública.

2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Bertiooga, com a contratação do objeto solicitado pretende obter maior mobilidade técnica aos usuários (servidores e vereadores), acompanhamento dos processos legislativos e administrativos desta Casa, recebimento, leitura e encaminhamento de documentos via sistema, permitindo estabelecer programas de redução de gastos com impressões, acompanhamento de processo administrativo, transferências de dados de processo administrativo, transferências de dados entre departamentos e destes para órgãos de controle e gestão, geração de relatórios individualizados consolidados e cruzamento de dados, maior disponibilização das ações deste legislativo e gestão reduzida no tempo dos processos.

3 – ÁREA REQUISITANTE

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga

4 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO DE AQUISIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA – 2025.

A necessidade da presente contratação encontra-se respaldada no Plano de Contratação Anual (2024/2025) nos seguintes tópicos:

- Contratação de Serviços e Materiais Necessários – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica. Ficha: 866 – 3.3.90.40.00.

5 – RELAÇÃO ENTRE DEMANDA EXISTENTE E DEMANDA PREVISTA



Atualmente a Câmara Municipal de Bertiooga de 1993 a 2025, possui 23.500 volumes de processos digitalizados, na legislatura de 2021 a 2024 foram apresentados em Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes a quantidade de trabalhos abaixo relacionados:

	REQUERIMENTO	INDICAÇÃO	MOÇÃO
2021	0	484	18
2022	0	389	39
2023	0	373	67
2024	0	205	32
TOTAL	0	1451	156

Na legislatura 2025 a 2028, o número de vereadores que eram 09 passou para 011, foram apresentados durante esses 06 meses desta legislatura, a quantidade de trabalhos abaixo relacionada:

	REQUERIMENTO	INDICAÇÃO	MOÇÃO
2025	0	272	27
TOTAL	0	272	27

Além dos trabalhos apresentados nas Sessões Legislativas foram aprovadas as seguintes legislações:

TIPO	2021	2022	2023	2024	2025
LEI ORDINÁRIA	46	80	77	64	38
LEI COMPLEMENTAR	10	10	17	10	8
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	1	0	0	0	0
EMENDAS À LEI ORGÂNICA	2	3	5	1	1
DECRETOS LEGISLATIVOS	0	22	3	2	0
RESOLUÇÕES	0	6	7	9	6
TOTAL ESTIMADO	59	121	109	86	53

O importante a salientar que todos esses documentos originaram um processo administrativo. Outra situação de relevância, que precisa ser considerada é a possibilidade de correlação de sistemas já existentes no legislativo de Bertiooga, sendo eles: **O sistema de Painel Eletrônico e o de Protocolo.**

A agilidade da tramitação do processo legislativo, a contratação de uma empresa que tenha como objetivo assegurar a otimização contínua e a eficácia do sistema de gestão legislativa, poderá



agilizar a atualização e operacionalidade, de acordo com as necessidades institucionais e legislativas.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 – Especificações Técnicas e Quantidades

A Câmara Municipal de Bertiooga, comprometida com a modernização da gestão pública e a qualificação dos serviços legislativos prestados à sociedade, identifica a necessidade de aperfeiçoar seus processos internos por meio da adoção de um sistema informatizado de gestão documental que atenda aos requisitos estabelecidos pelas normas arquivísticas nacionais.

Embora conte atualmente com o sistema INTERLEGIS, constata-se que sua estrutura apresenta limitações operacionais para o controle integral do ciclo de vida dos documentos, dificultando a automação de rotinas, o acesso remoto seguro, a rastreabilidade da tramitação e a padronização dos fluxos internos. Essas deficiências comprometem a eficiência administrativa, aumentam a exposição a riscos operacionais e dificultam o cumprimento dos princípios da publicidade, legalidade e eficiência.

A adoção de uma solução baseada no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), assegura a conformidade com as diretrizes arquivísticas nacionais e com a Resolução CONARQ nº 43/2020, que regulamenta os requisitos para esses sistemas, promovendo a preservação, autenticidade, integridade e acesso à informação pública.

Além disso, a aplicação da notação BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) permite a modelagem padronizada e visual dos processos, facilitando sua compreensão, automação e permanente melhoria. Essa integração entre gestão documental e automação de processos contribui decisivamente para o aumento da eficiência institucional e da transparência administrativa.

Portanto, a contratação da nova solução tecnológica não representa mera substituição de ferramenta, mas sim um avanço estratégico na governança pública legislativa, voltado à excelência na prestação de serviços, à sustentabilidade institucional e à conformidade com as normas arquivísticas vigentes.

Anexos:

1 - Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2020

Dispõe sobre os requisitos arquivísticos para sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos definindo as diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf

2 - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil



Documento técnico que estabelece os requisitos mínimos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD), conforme as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Link para download: e-ARQ Brasil – Versão 2, 2020 (PDF)

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>

3 - Guia Resumido da Notação BPMN, elaborado pelo Ministério da Justiça do Brasil. Este documento fornece uma introdução clara e objetiva à notação BPMN (Business Process Model and Notation), destacando seus principais elementos gráficos e aplicações práticas na modelagem de processos de negócio e reforça a importância da padronização e automação de processos conforme as melhores práticas reconhecidas nacionalmente.

<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/politicas-de-justica/EJUS/arquivos/guia-resumido-notacao-bpmn.pdf>

6.2 FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A Solução Web é considerada um bem ou serviço comum segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre os possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar um Pregão Eletrônico, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, possibilitando a ampla participação de licitantes e a obtenção das condições mais favoráveis para a administração. O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos pela Solução Web. Esta metodologia permite que os licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Câmara Municipal.

A decisão pela escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** da Solução Web está fundamentada em uma avaliação criteriosa das necessidades da instituição e das condições oferecidas pelo mercado. Primeiramente, é importante ressaltar que a Solução Web proposta demanda uma implantação completa e integrada para garantir sua eficácia e funcionamento adequado. Parcelar a contratação poderia comprometer a integridade do projeto, causando descontinuidade nos serviços e prejudicando a consecução dos objetivos almejados.

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

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



...

V - Atendimento aos princípios:

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

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

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

...

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

...

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

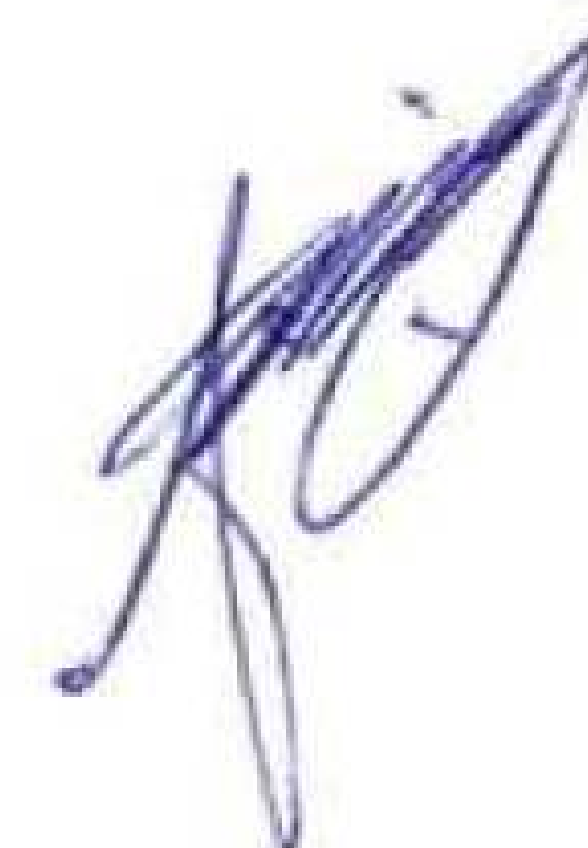
Além disso, a não divisão da contratação permite uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, evitando custos adicionais decorrentes de processos de contratação separados e possíveis variações de preços ao longo do tempo. Outro ponto relevante é a garantia da qualidade e continuidade dos serviços prestados pela empresa contratada. Ao optar pelo não parcelamento, asseguramos uma parceria sólida e de longo prazo, possibilitando um acompanhamento mais próximo e eficaz da implementação da solução. Ademais, considerando a complexidade dos processos legislativos e a importância da modernização dos sistemas da Câmara Municipal, é essencial contar com uma abordagem abrangente e unificada, que só é viável mediante a contratação integral da solução proposta.

Portanto, com base nessas considerações, justificamos a opção pelo critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando garantir a eficiência, qualidade e continuidade do projeto de modernização dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Bertiooga.

6.3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		



1.1	Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2	Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Usuário	60
1.4	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo de Processo	60
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Atualização de Licença, Suporte, e Manutenção do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12
2.2	Operação Assistida: Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	Mês	12

6.3.1 DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

- Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos; Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos;
- Documentos;
- Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos;

6.3.2. DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

6.3.2.1 DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE




A lei que trata da comercialização dos programas de computadores, Lei nº 9.609/98 ("Lei do software"), traz em seu artigo 9º, a previsão de que o programa de computador será objeto de licença. In casu, a Contratada deverá entregar as licenças com cessão de direito de uso por prazo indeterminado e vitalício, em caráter definitivo, em nome da Contratante;

A Contratante não poderá ceder, emprestar ou de qualquer forma comercializar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, salvo com autorização expressa da Contratada;

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

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

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

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

6.3.2.2.1 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

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

6.3.2.2.2 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

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

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos, documentos;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação



lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

6.3.2.2.3 DA CONFIGURAÇÃO

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

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

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

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

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



(quinze) dias de antecedência;

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

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

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

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

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

6.3.3.4 DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

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

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

Todos os processos serão analisados, melhorados (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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



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

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

- a) Mapeamento dos processos.
- b) Definição de fluxo dos processos (as is);
- c) Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
- d) Validação dos processos;
- e) Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados;
- f) Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
- g) Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados;
- h) Implementar o fluxo (to do) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- i) Validação do material produzido.

Ao final, espera-se desta Consultoria:

- a) Maior agilidade dos processos;
- b) Eliminação de situações de retrabalho;
- c) Identificação de pontos críticos;
- d) Definição de responsabilidades;
- e) Redução de Custos;
- f) Construção da Memória Organizacional;
- g) Eliminar gargalos dos processos.

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

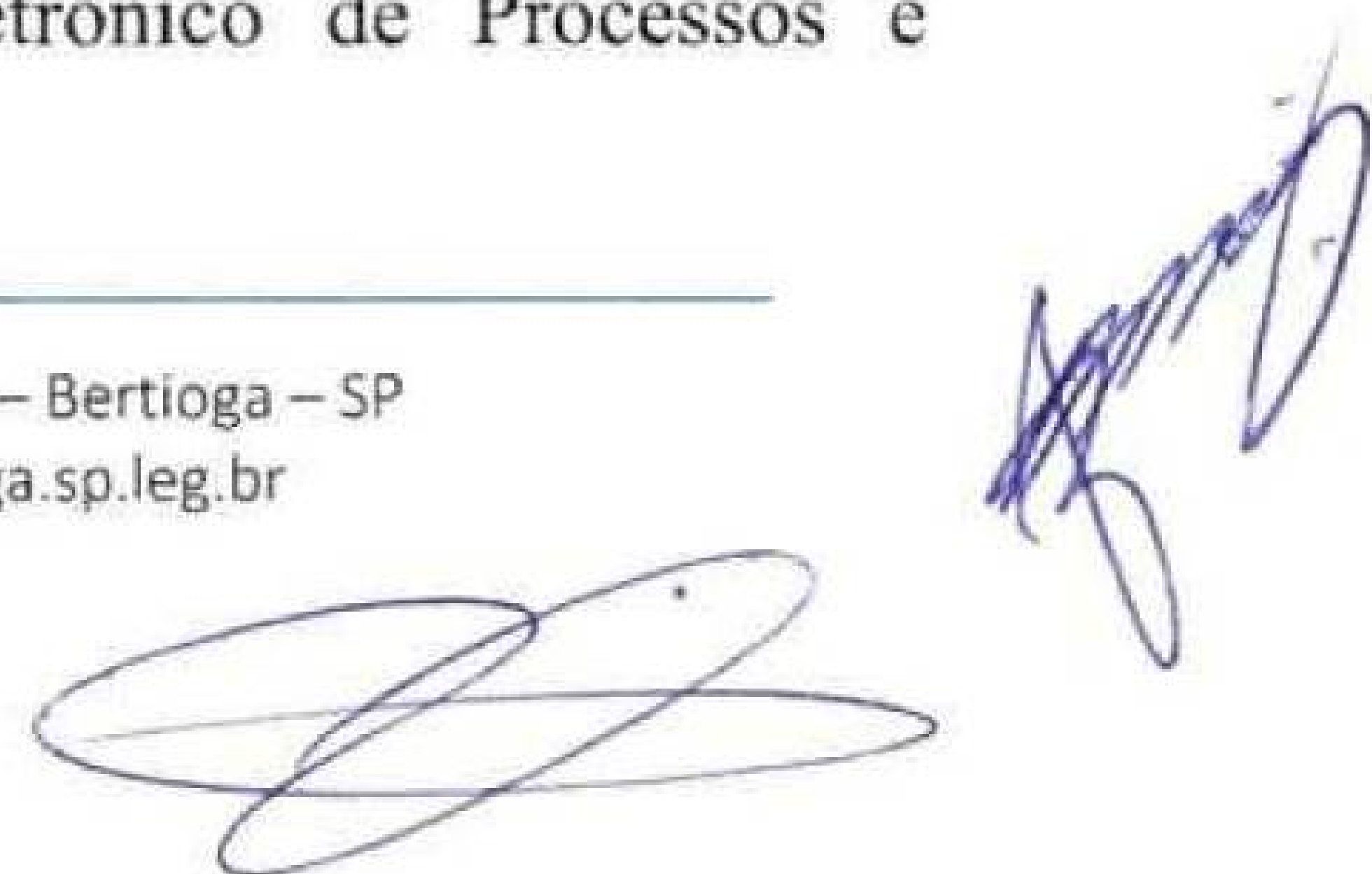
6.4. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

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

- a) Atualização da Licença do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;



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

6.4.1.1 DA ATUALIZAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Os serviços de Atualização da Licença têm por finalidade garantir à Contratante, durante toda a vigência do contrato, o acesso ao último release do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, liberada para distribuição pela Contratada;

A Contratada deverá disponibilizar em seu sítio oficial para download, mediante chave de acesso, o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, bem como o histórico de releases contendo as seguintes informações:

- a) Número do Release;
- b) Data da liberação;
- c) Data de implantação;
- d) Breve descrição do Release (histórico de modificações);
- e) Responsável pela liberação.

A Contratante poderá solicitar a instalação de novo release à Contratada, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;

A Contratada realizará a atualização da licença de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, fora do horário de funcionamento comercial da Contratante;

Caberá a Contratada disponibilizar aviso aos usuários internos e externos, com antecedência mínima de 72 horas, o horário de indisponibilidade temporária do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos para atualização de release;

O aviso deverá ser mostrado no formato de pop-up quando os usuários forem acessar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

Para disponibilização da atualização no ambiente de produção a Contratada deverá realizar treinamento prévio para a equipe da Contratante, responsável pela administração do software, visando consolidar o conhecimento referente a atualização e as configurações necessárias para o adequado desempenho das novas funcionalidades;

A Contratada deverá disponibilizar manual descritivo das configurações necessárias ao funcionamento das atualizações



Após a atualização a Contratada disponibilizará no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos informações contendo as principais modificações contempladas no release;

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

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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



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

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

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

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

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

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

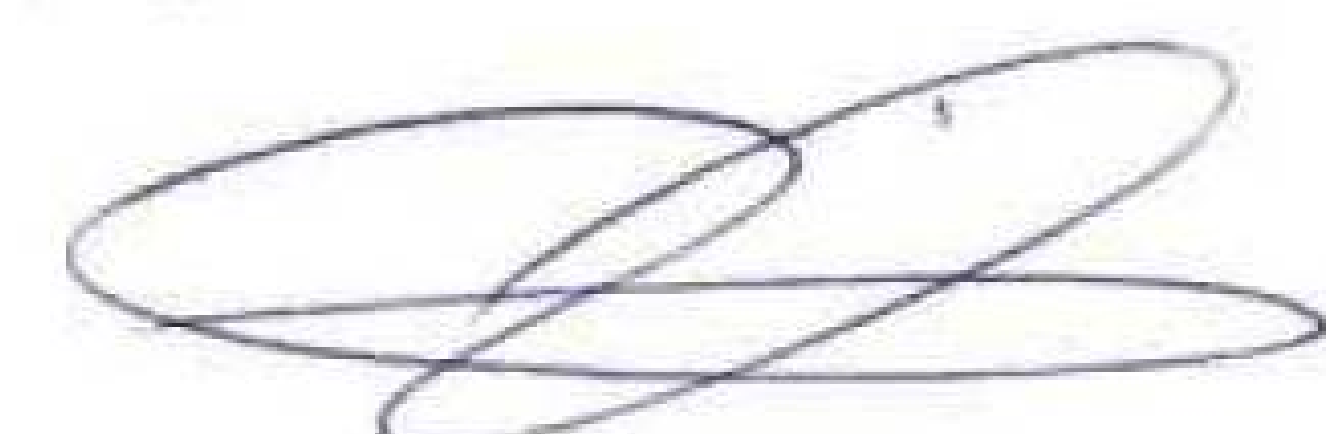
A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante;

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

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

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

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados



pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;

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

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

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

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade

disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

7. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 05 (cinco) dias
1.2	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Até 03 (três) meses
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
2.2	Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	12 (doze) meses

8. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

9. DAS CONDIÇÕES - PRAZOS DE PAGAMENTO E REAJUSTES

O pagamento pelos serviços contratados será realizado mensalmente, após a entrega e aceitação dos serviços prestados no mês anterior. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, e o pagamento será efetuado sempre até o quinto dia útil após a prestação do serviço, com a apresentação da documentação fiscal regular e comprovação



da execução satisfatória dos serviços. Os serviços serão reajustados anualmente, em caso de prorrogação do contrato pelo índice do IPCA.

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	03 (três) parcelas
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) parcelas
2.2	Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	12 (doze) parcelas

10. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD E	V A L O R U	V A L O R M	VALOR TOTAL (12 meses)
------	-----------	-----	-------	----------------------------	----------------------------	------------------------



				N I T Á R I O	E N S A L	
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO						
1.1	Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01			
1.2	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01			
1.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Usuário	60			
1.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo de Processo	60			
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO						
2.1	Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para	Mês	12		-	



	Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.					
2.2	Operação Assistida do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (01 profissional).	Mês	12	-		

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

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

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

11. DA VALIDADE DA PROPOSTA

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;




- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
- A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- m) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- n) Entregar os códigos-fonte à Contratante nos casos de falência e concordata;
- o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA Contratante

São obrigações da Contratante:



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

14. DO PRAZO DO CONTRATO

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

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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



15.1 Da Empresa

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

a) **Comprovação de que a CONTRATADA é a fabricante** do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria CONTRATADA;

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

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

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

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

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

15.2 Da Equipe Técnica

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

Diante disso, é imprescindível que a execução contratual seja realizada por profissionais com formação adequada, domínio de tecnologias específicas e experiência prévia em projetos similares, a fim de garantir que a solução atenda aos requisitos funcionais, legais e operacionais esperados.

A ausência de qualificação técnica dos profissionais envolvidos representa risco substancial à entrega de um sistema ineficaz, à paralisação de serviços públicos essenciais e à má aplicação dos recursos públicos.

Assim, a exigência de profissionais qualificados, com comprovação documental de suas competências e experiências técnicas, é medida indispensável para assegurar o êxito da implantação, a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, legalidade e segurança jurídica no âmbito da administração pública.

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

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

A Contratante somente aceitará a prestação de serviços por profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo formação acadêmica adequada e comprovação de experiências anteriores em atividades similares, ainda que sem exigência de tempo mínimo de experiência. A aptidão técnica será aferida com base em evidências objetivas, como participação em projetos compatíveis, devidamente comprovadas.

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

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

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

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

a) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante.



- Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

c) Especialista em Processos

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

16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A Fiscalização dos serviços será realizada por servidor designado pela Contratante.