



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

PROCESSO	Nº 78547/2024
OBJETO	Contratação dos serviços necessários para a operacionalização do PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL, com a realização de mapeamento, categorização, catalogação e digitização do histórico da vida funcional dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal do Salvador – PMS, compreendendo os últimos 40 anos, incluindo a implantação, customização, integração e sustentação dos sistemas cedidos gratuitamente como produto do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o município de Cuiabá-MT e o município de Salvador - BA.
TIPO DE LICITAÇÃO	MENOR PREÇO
MODO DE DISPUTA	ABERTO E FECHADO
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	DATA: 03/09/2024 HORA: 10:00. – HORÁRIO DE BRASÍLIA LOCAL: WWW.GOV.BR/COMPRAS
TELEFONE E-MAIL	(71) 3202-4162 compel.semge@gmail.com
PREGOEIRO	Marly Pinto de Abreu



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 90056/2024

UNIDADE SIASG 926821

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR**, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, levam ao conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço, autorizada no processo nº 78547/2024 – SEMGE, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal 37.611, de 17 de outubro 2023 e posteriores dispositivos relacionados, bem como nos termos das condições e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório e anexos, conforme abaixo informado.

As quantidades constantes no Termo de Referência são estimativas de consumo, não se obrigando a PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR à aquisição/contratação.

Modalidade: Pregão Eletrônico: Registro de Preços

Critério de Julgamento: Menor Preço por Lote

Data da sessão: 03/09/2024

Horário: 10:00

Formatação: Eletrônica

Endereço: www.gov.br/compras

Modo de disputa: Aberto e Fechado

Pregoeiro Responsável: Marly Pinto de Abreu.

1 DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto da presente licitação o registro de preços da escolha de proposta mais vantajosa para a Contratação dos serviços necessários para a operacionalização do PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL, com a realização de mapeamento, categorização, catalogação e digitização do histórico da vida funcional dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal do Salvador – PMS, compreendendo os últimos 40 anos, incluindo a implantação, customização, integração e sustentação dos sistemas cedidos gratuitamente como produto do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o município de Cuiabá-MT e o município de Salvador – BA, de acordo com a conveniência e a necessidade dos diversos órgãos e entidades da Administração da Prefeitura Municipal do Salvador-SPM, conforme Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e anexos os quais integram o presente procedimento.
- 1.2 A presente licitação será realizada na modalidade de pregão eletrônico, com sistema de registro de preço, de acordo com o arrimado pelo art. 6º, incisos XLI e XLV; art. 28, inciso I; art. 29, parágrafo único, e art. 82, todos da Lei n.º 14.133/2021, do Decreto Municipal 37.611, de 17 de outubro 2023, bem como no Decreto Municipal n.º 38.051/2023, considerando a oportunidade de maior concorrência e competitividade aos interessados, a fim de oportunizar, igualmente, maior vantajosidade e economicidade ao ente público ordenador na escala de preços a serem ofertados, bem como pela oportunidade de descentralização operacional da Secretaria de Inovação e Tecnologia de Salvador, viabilizando efetividade para concomitância da execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço, nos termos do art. 3º, do Decreto n.º 37.611 de outubro de 2023, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4 A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.gov.br/compras, no dia 20 de Agosto de 2024, às 10:00, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

2 DAS DESPESAS E ORGÃOS PARTICIPANTES

- 2.1 As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados ao orçamento dos órgãos indicados abaixo, do presente exercício, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente, impondo-se sempre que seja providenciada a prévia dotação orçamentária e, se cabível, o respectivo pré-empenho antes da celebração de qualquer contratação a ser efetivada em decorrência da presente licitação.
- 2.1.1 Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE
- 2.2 O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE.
- 2.3 Serão participantes os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Salvador – PMS informados acima.
- 2.4 Fica facultado ao Município do Salvador, permitir durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, desde que devidamente justificada a vantagem e com anuência do órgão gerenciador.
- 2.5 As contratações que trata o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes (§ 4º do artigo 86, da Lei n.º 14.133/2021).
- 2.6 O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.
- 2.7 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 2.8 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.
 - 3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às Microempresas - ME e às Empresas de Pequeno Porte - EPP que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte - EPP
- 3.6. Não poderá disputar esta licitação:
 - i. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo(s);
 - ii. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - iii. técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - iv. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - v. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - vi. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - vii. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- viii. agente público do órgão ou entidade licitante;
- ix. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.
- 3.6.1. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133/2021.
- 3.7. O impedimento de que trata o inciso IV do item 3.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem o inciso II do item 3.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.8.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.9. O disposto no inciso II do item 3.7 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 3.11. A vedação de que trata o inciso VIII do item 3.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente, os documentos de habilitação e a proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no deste Edital.

- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema:
- 4.4.1. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.4.2. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 4.4.3. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.7. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- I. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- II. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- i. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- ii. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.8, incisos I e II, possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 4.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 4.12. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.12.1. Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- 4.12.2. Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;
- 4.12.3. Quadro de detalhamento dos preços conforme modelo e informações disponíveis no item 8 do Termo de Referência.**
- 4.12.4. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, **com no máximo duas casas decimais, observando o quanto disposto no Anexo I do Edital;**
- 4.12.5. Marca de cada item ofertado;
- 4.12.6. Fabricante de cada item ofertado;
- 4.12.7. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 4.13. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.14. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 4.15. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.16. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.
- 4.17. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.18. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 4.19. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 4.20. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação até a abertura da sessão pública.
- 5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. **O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, R\$100,00 (cem reais), tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que vai cobrir a melhor oferta.**
- 5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.11. O sistema adotado para o envio de lances no pregão eletrônico será o modo de disputa “aberto e fechado”, onde serão classificados para a etapa da disputa aberta, com a apresentação de lances públicos e sucessivos, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.
- 5.11.1. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do caput do art. 21 do Decreto 37.611/2023, a etapa de envio de lances terá duração de 15 (quinze) minutos.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 5.11.2. Encerrado o prazo previsto no caput deste artigo, 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.
- 5.11.3. Após a etapa de que trata o item 5.11.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.4. No procedimento de que trata o 5.11.3., o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.11.5. Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o 5.11.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no 5.11.4.
- 5.11.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos 5.11.3. e 5.11.5. deste artigo, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no § 2º do art. 21 do Decreto 37.611/2023.
- 5.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.14. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições do instrumento convocatório e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.
- 5.15. Só poderá haver empate entre propostas iguais e não seguidas de lances, ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado
- 5.15.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:
- I. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - II. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
 - III. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - IV. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- 5.16. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- i. Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- ii. Empresas brasileiras;
 - iii. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
 - iv. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187/2009.
- 5.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.17.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.17.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.17.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.17.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.18. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DO JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, na legislação correlata e no item 3.7 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, e mediante a consulta aos cadastros previstos no art. 91 § 4º da referida Lei e aos cadastros utilizados pelo Município do Salvador:
- 6.2. Atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- I. contiver vícios insanáveis;
 - II. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- III. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - IV. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - V. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
 - 6.5. pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 6.6. Não será causa de desclassificação as irregularidades formais que não afetem o conteúdo das propostas ou não impeçam o seu entendimento e que não comprometam os interesses da Administração.
 - 6.6.1. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, podendo ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço, e que se limite a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 6.6.2. Serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do Pregoeiro, os erros materiais irrelevantes, considerados aqueles cuja ocorrência não comprometam a Administração e a idoneidade do documento ou a perfeita compreensão do conteúdo da proposta.
 - 6.7. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 6.8. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
 - 6.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
 - 6.10. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será desclassificada.
 - 6.11. Se a (s) amostra (s) apresentada (s) pelo primeiro classificado não for (em) aceita (s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da (s) amostra (s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA NEGOCIAÇÃO

- 7.1. O pregoeiro deverá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observados o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 7.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.3. Após a negociação a proposta que apresentar valor superior ao estabelecido em orçamento estimado contido neste Edital será desclassificada.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 8.1. Encerrada a etapa competitiva de lances, exercido o direito de preferência e concluída a negociação, o pregoeiro iniciará os procedimentos necessários à aceitabilidade da proposta de melhor preço e verificará a conformidade das especificações técnicas com as exigências contidas neste Edital e a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado para a contratação, podendo solicitar, se necessário, a planilha de composição de custos adequada ao lance equivalente à proposta de melhor preço no prazo estipulado no chat durante a sessão.
- 8.2. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- i. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - ii. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.3. Serão desclassificadas, da mesma forma, as propostas que não atenderem às demais condições estabelecidas neste Edital e anexos.
- 8.4. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica dos outros setores do Órgão ou Entidade a fim de subsidiar sua decisão e da assessoria jurídica quando existir dúvida jurídica.
- 8.5. Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade de o licitante cumprir com o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62º a 70º da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pelo Município de Salvador.
- 9.2. As empresas Licitantes apresentarão os documentos especificados a seguir:
- I. Documentação relativa à habilitação jurídica;
 - II. Documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista;
 - III. Documentação relativa à qualificação econômica e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- IV. Documentação relativa à qualificação técnica;
- V. Documentação complementar solicitada no Edital.
- 9.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, estas deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal.

I DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;
- c) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 9.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição junto às fazendas federal, municipal e/ou distrital;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;
- d) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

III DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

- a) **As licitantes deverão obedecer o disposto no item 11.4 e seguintes, referentes a qualificação econômica e financeira do Termo de Referência.**
- 9.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados mediante cópia do Termo de Abertura e do Termo de Encerramento assinados pelo contador responsável e pelo representante legal da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 9.6. Em se tratando de Sociedade por Ações - S/A, deverá ser apresentada a publicação em Órgão de Imprensa Oficial;
- 9.7. As sociedades com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência;
- 9.8. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.9. Certidão expedida por país estrangeiro deverá atestar que a empresa estrangeira não se encontra em processo de falência, concordata ou outro instituto assemelhado que possa de qualquer forma comprometer o fiel cumprimento das obrigações, devendo ser observada a respectiva data de vigência.
- 9.10. A proposta e quaisquer documentos deverão ser apresentados em português, idioma em que também será redigido o Contrato. Serão aceitos documentos em outros idiomas, desde que acompanhados de tradução para o idioma português, firmada por tradutor juramentado e autenticados por autoridade consular brasileira, caso em que tal tradução prevalecerá sobre os originais;

IV DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

- a) **As licitantes deverão obedecer o disposto no item 11.3 e seguintes, referentes a qualificação técnica do Termo de Referência.**
 - 9.11. Acerca da documentação comprobatória da Qualificação mencionada nos itens anteriores, deve-se observar o que segue:
 - 9.11.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
 - 9.11.2. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
 - 9.11.3. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
 - 9.11.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
 - 9.11.5. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
 - 9.11.6. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira,



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

- 9.12. O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.
- 9.13. Havendo a necessidade de envio de documentos para a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, ou, ainda, de envio de documentos não juntados, mas que comprovem que na data da apresentação da proposta o licitante atendia às condições de aceitabilidade da proposta e de habilitação, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema eletrônico, no prazo fixado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação ou de inabilitação, prazo durante o qual a sessão não será suspensa.
- 9.14. Em se tratando de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, aplica-se o disposto no artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.15. A não regularização da documentação no prazo previsto na legislação mencionada no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
- 9.16. Se a proposta for desclassificada ou, ainda, se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

10. DO RECURSO

- 10.1. Caberá recurso em face de:
- I. Julgamento das propostas;
 - II. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
 - III. Anulação ou revogação da licitação.
- 10.2. Nos recursos de julgamento das propostas e de ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:
- I. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente em até 10 (dez) minutos exclusivamente no sistema eletrônico, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado a partir ato de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17º da Lei nº 14.133/2021, da ata de julgamento;
 - II. A apreciação se dará em fase única.
- 10.3. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação do licitante, ou baseada em fatos genéricos.
- 10.4. A ausência de manifestação imediata e motivada quanto a intenção de recorrer no prazo estabelecido, importará na decadência desse direito, autoriza a Administração a adjudicar o objeto a licitante vencedora.
- 10.5. O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 10.6. O 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 úteis contados do término do julgamento das propostas ou do ato de habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

ou inabilitação, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, contados da disponibilização das razões do recurso no sistema, nos moldes do art. 165º da Lei nº 14.133/2021.

- 10.7. O não oferecimento de razões no prazo previsto implicará em não conhecimento do recurso.
- 10.8. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão a ele dirigidos, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.9. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser enviados/anexados, exclusivamente, no sistema eletrônico.
- 10.10. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.
- 10.11. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.12. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1. Não havendo manifestação de recurso, o objeto deste pregão será adjudicado ao licitante vencedor.
- 11.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor homologando em seguida, o procedimento licitatório.
- 11.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

12. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 12.1. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, assinar o instrumento contratual.
- 12.2. A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.
- 12.3. As contratações decorrentes dos itens de cota principal e de cota reservada ocorrerão inicialmente pelo menor preço, independentemente da qualificação da contratada.
- 12.4. Por ocasião da assinatura do instrumento contratual, será verificado no Certificado de Registro Cadastral - CRC e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.



13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Licitante que com dolo ou culpa:
- I. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - II. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:
 - a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - d) deixar de apresentar amostra;
 - e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital.
 - III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
 - a) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
 - IV. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - V. Fraudar a licitação;
 - VI. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - VII. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - VIII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- I. Advertência;
 - II. Multa;
 - III. Impedimento de licitar e contratar;
 - IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- I. I - A natureza e a gravidade da infração cometida;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- II. II - As peculiaridades do caso concreto;
 - III. III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV. IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V. V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato ou empenho, a contar da comunicação oficial.
 - 13.4.1. Para as infrações previstas no item 14.1, incisos I, II e III a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 13.4.2. Para as infrações previstas no item 14.1, incisos de IV a VIII, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
 - 13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar, contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
 - 13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
 - 13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 14.1 incisos I, II e III, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
 - 13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 14.1, incisos de IV a VIII, bem como pelas infrações administrativas previstas no item 14.1 incisos I, II e III que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no § 5º do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021.
 - 13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1 inciso III, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 58º §3º da Lei n. 14.133/2021.
 - 13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores - COMPEC, da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
 - 13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 14.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, por irregularidade na aplicação de Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, mediante petição, a ser enviada exclusivamente para o endereço: compel.semge@gmail.com.
- 14.2. A comissão de licitação, auxiliada do setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação do certame.
- 14.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 14.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 14.5. Acolhida a impugnação do certame, será designada nova data para sua realização, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 14.6. As impugnações serão enviadas eletronicamente em formato Portable Document Format - PDF, com tamanho máximo de 5 (cinco) megabytes.
- 14.7. Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados exclusivamente via internet.
- 14.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- 15.1. **Serviços Técnicos de Instalação das soluções tecnológicas que compõem o Projeto**
 - 15.1.1. Hora Técnica especializada para a instalação da solução do Projeto Digital da Vida Funcional em ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Salvador . A Empresa Contratada receberá através da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, acesso ao ambiente, bem como, toda a documentação e informações da infraestrutura computacional necessária para colocar em produção o projeto de Vida Funcional.
 - 15.1.2. A instalação da Solução, deverá obedecer a todas as características e especificações dos sistemas (software) constante no Termo de referência e seus anexos. Os Serviços serão recebidos definitivamente quando da comprovação



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

por parte da equipe técnica da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE através de realizações de diversos testes pela equipe técnica da Contratante.

15.1.3. Serviços Técnicos de desenvolvimento, customizações, integrações e sustentação.

15.1.4. Para que toda a Solução funcione em sua plena capacidade serão necessários a execução de serviços de desenvolvimento, customizações, integrações e sustentação:

15.1.4.1. Serviços Técnicos de desenvolvimento e Customizações

15.1.4.2. Hora Técnica especializada para criação de novos artefatos que no período de implantação e utilização dos sistemas sejam necessários o seu desenvolvimento, ajustes das funcionalidades dos sistemas a fim customizá-los de acordo com a necessidade da Contratante integração entre os sistemas e sistemas legados, manutenção/sustentação de todos os sistemas e aplicações.

15.1.4.3. Integrações

- a) Integração entre o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional e o Sistema de RH/Folha de Pagamento, para manter informações relativas ao Servidor Público de Salvador-BA consumidas pelo Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, sempre atualizadas em tempo real, é necessário que seja construído um Webservice no Sistema de RH/Folha que permita essa troca de informações.
- b) Integração com o Sistema Publicador de Eventos e o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, o Sistema Publicador de Eventos Funcionais possui um webservice que lista todos os atos publicados, permitindo filtrar por intervalo de data de publicação. Esse webservice fornece as seguintes informações para cada ato publicado:
 - Data de Publicação - corresponde a data que o evento foi publicado em veículo oficial;
 - Número da Publicação - corresponde ao número da edição do veículo oficial na qual o evento foi publicado;
 - Data de Efeito - corresponde a data de início do evento e deverá ser usada no cálculo do tempo de contribuição. Não deve ser configurável, sendo obrigatória para todos os eventos;
 - Data de Fim - corresponde a data final do efeito do evento. Caso seja configurada, o sistema deverá calcular o tempo de contribuição do evento subtraindo esse campo da data de efeito. Caso não seja, o sistema deve assumir que a data final do evento é o dia anterior a data de efeito do próximo evento, ordenado cronologicamente por data de efeito;
 - E toda informação específica pertinente a cada tipo de evento.
- c) Integração entre o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional e o Sistema de Diário Oficial, o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional precisa consumir informações do Sistema de Diário Oficial relativas às publicações de eventos funcionais, tais como:
 - Confirmações de matérias publicadas;
 - Texto das publicações;
 - Arquivos em formato PDF para compor a visualização do Histórico Funcional;
 - Entre outras.
- d) Integração entre o Sistema de Avaliação de Desempenho e o sistema de RH/Folha de pagamento.

15.1.4.4. Sustentação



- a) Consiste na manutenção preventiva adaptativa e evolutiva da Solução Digital da Vida Funcional dos Servidores Públicos, constituída pelos Sistemas: Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, Sistema de Diário Oficial Eletrônico, Sistema Publicador de Eventos Funcionais, Sistema de Recadastramento do Servidor Público e Sistema de Avaliação de Desempenho, sendo:
- Manutenção Preventiva: Consiste na prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou requisitos dos sistemas;
 - Manutenção Adaptativa: Consiste em adaptar o ambiente onde um sistema aplicativo é executado sofre mudanças tecnológicas;
 - Manutenção Evolutiva: São as atividades de criação de novas funcionalidades, alteração e/ou exclusão de funcionalidades existentes, por meio de configuração, parametrização e/ou customização das soluções.

15.1.5. Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento

- 15.1.5.1.** Serviços referentes aos diversos mapeamentos necessários para nortear as ações de configuração, tendo em vista o tempo em que a solução esteve sem assistência e as alterações da Legislação municipal. Os profissionais que atuarão nestes serviços serão: Gerente de Projetos, Analista de RH e Analista de Negócio, dentre os mapeamentos são:

15.1.5.2. Mapeamento dos Atos Funcionais

- a) O mapeamento dos atos funcionais compreende o estudo completo da legislação pertinente ao Estatuto atual dos servidores públicos, bem como todos os outros normativos e a evolução da legislação ao longo dos anos, a fim de que seja estabelecido todos os atos funcionais possíveis, tanto os atuais como os do passado.
- b) Os Atos funcionais do passado são encontrados junto aos prontuários funcionais, em publicações nos Diários Oficiais já digitalizados. Para os Atos futuros o projeto prevê a automação do Histórico de Vida Funcional, estruturando os dados no momento da criação do Ato funcional para a publicação junto ao Sistema de Publicação Oficial, utilizando a ferramenta de Publicação de Atos Funcionais
- c) Para construção do histórico da Vida Funcional do Servidor são considerados todos os Atos que têm papel importante na concessão de benefícios, que poderão ocorrer a partir do ingresso do servidor até o momento da vacância do cargo, através de aposentadoria ou exoneração. No projeto, os atos funcionais são tratados de duas formas distintas: a primeira se refere aos Atos funcionais do passado e a segunda aos Atos funcionais futuros. O resultado deste trabalho prevê o atendimento das seguintes necessidades:
- Levantar todos os Atos constantes no estatuto dos servidores públicos, em vigência para a revisão dos Layouts, objetivando a padronização e normatização das publicações;
 - Levantar a nomenclatura dos Atos funcionais do passado para atender o processamento de mineração de dados;
 - Levantar as informações importantes de cada Ato funcional que são necessárias para a construção do histórico de vida funcional, subsidiando o processamento de mineração e estruturação dos dados.

15.1.5.3. Mapeamento de nomes apostilados

- a) Levantamento de servidores do sexo feminino do quadro de servidores quando for o caso, que contraíram e dissolveram matrimônio formalmente, uma ou mais vezes, e cujos nomes sofreram alterações em qualquer dessas ocasiões. Este levantamento deverá ser realizado através do documento de certidão de casamento que compõe a relação de documentos requeridos no último recadastramento realizado. As



variações de nomes encontrados ao longo da vida funcional serão estruturadas e disponibilizadas para fins de processamento de mineração de dados, garantindo assim exatidão e completude ao histórico da vida funcional do servidor.

15.1.5.4. Mapeamento de Cargos e Carreiras:

- a) Realização do mapeamento da estrutura de cargos e carreiras, com as suas respectivas atribuições, bem como os seus critérios de progressão funcional, abrangendo todas as alterações sofridas ao longo do período compreendido entre o ano de 1.970 até os dias atuais.
- b) Este mapeamento deverá ser feito com base na Legislação do município, alcançando todos os servidores públicos.
- c) Uma vez executado o mapeamento, deverá ser gerada uma base estruturada com todas as ocorrências e seus respectivos períodos de vigência, para fins de complementação do processamento da mineração e estruturação dos dados de vida funcional dos servidores;
- d) A realização do levantamento das informações de carreiras e dos cargos, com as suas atribuições e seus critérios de progressão funcional são de suma importância para compor o histórico de vida funcional do servidor de forma completa.

15.1.5.5. Mapeamento de Órgãos e Setores

- a) Realização do mapeamento da estrutura organizacional do Poder Executivo municipal, das diversas alterações sofridas ao longo do período compreendido entre o ano de 2014 até os dias atuais, e em sendo necessário, o resgate desde o ano de 1.970. Este levantamento deverá ser feito com base na Legislação, fornecida pelo Poder Executivo Municipal, que deu suporte a esses tipos de alterações. Uma vez executado o mapeamento, deverá ser gerada uma base estruturada com todas as ocorrências e respectivos períodos de vigência, para fins de complementação do processamento da mineração e estruturação de dados da vida funcional dos servidores.

15.1.5.6. Mapeamento e Tratamento de Homônimos

- a) No processamento da Mineração e Estruturação de dados, que trata da carga das informações no histórico de Vida Funcional, para os servidores que possuem nomes com semelhança de até 90% na grafia, pode haver uma confusão na atribuição de servidor ao evento encontrado. Para sanar este problema é necessário que seja feito um mapeamento de todos os servidores que que se encaixam nesta semelhança, uma vez levantados, deverão ser identificadas as informações encontradas nas publicações de Atos Funcionais que diferenciam um servidor do outro, tais como: cargo e referência, órgão de lotação, número de boletim matrícula, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação ou se façam necessários. Este levantamento será capaz de subsidiar a atribuição do evento funcional ao servidor de forma sistemática. No caso de servidores que possuam semelhanças também nas informações descritas, fato que dificulta a sistematização desta atribuição, deverá ser procedida análise visual do ato um a um, observando outros documentos de suporte ao histórico funcional tais como fichas funcionais, a fim de sanar este problema.

15.1.5.7. Mapeamento e Tratamento de Vínculos Funcionais

- a) Levantamento de servidores civis do Poder Executivo Municipal, que possuam ou possuíram em qualquer período da sua Vida Funcional mais de um vínculo empregatício. Uma vez levantados, esses nomes deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

sofrer processamento para fins de identificar a qual dos vínculos do servidor pertence cada evento funcional encontrado e carregado na base do Histórico da Vida Funcional deste servidor. A identificação do vínculo deverá ser feita com base em informações complementares como cargo e referência do servidor, órgão ao qual pertence, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação e sejam necessários. Caso esse procedimento não possibilite a atribuição da ocorrência funcional a um determinado vínculo, será necessário o prosseguimento pela análise visual do ato e levantamento junto a outros documentos de suporte ao histórico funcional como as fichas funcionais.

15.1.5.8. Normatização e Criação dos Layouts dos Atos Funcionais

- Através do mapeamento da legislação do município relativa ao estatuto dos servidores públicos serão construídos todos os Layouts dos Atos funcionais que têm relevância na construção do histórico funcional para concessão de benefícios ou certidões de tempo de serviços. Tais layouts compõem o sistema de Publicação dos Atos Funcionais, que tem como objetivo a padronização das publicações junto ao Diário Oficial do Município e estruturação dos dados relativos a cada ato funcional no momento de sua criação, além de automatizar o envio de matérias ao Diário.
- Um exemplo de padronização é o modelo ilustrativo abaixo da portaria de concessão de progressão funcional:

ATO/ (_ sigla do órgão _) Nº (_ / ano _)
O (A) (_ Autoridade Competente _), no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE:
Nomear (_ nome do nomeado _), portador(a) do CPF n.º (_ . _ . _ - _),
para exercer o cargo, de provimento em comissão, de (_ nome do cargo comissionado _), símbolo (_ sigla do cargo _), na estrutura do(a) (_ setor de nomeação _).
Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
(_ Órgão ou Entidade _), (_ Cidade/Estado _), (_ dia _) de (_ mês _) de (_ ano _).
(_ Nome da Autoridade _)
(_ Cargo da Autoridade Competente _)

15.1.5.9. Mapeamento dos tipos de documentos comprobatórios

- Todo documento constante no acervo que seja capaz de comprovar a veracidade de um determinado evento funcional agregado ao histórico funcional do servidor público é denominado documento comprobatório. Os prontuários funcionais constituem fonte importante de documentos para compor o processo de mineração de dados; nestes são registrados de forma manual todo evento funcional conforme são concebidos, existem também as publicações ocorridas no Diário Oficial.
- Será necessário que seja realizado o mapeamento de todos os tipos de “documentos comprobatórios” do acervo de prontuários funcionais, para possibilitar que no momento da digitalização os “documentos comprobatórios” sejam indexados, documento a documento, de forma individual.
- Aspectos que deverão ser considerados no mapeamento dos “documentos comprobatórios”:
 - Mapear todo e qualquer tipo de documento comprobatório existente no acervo de prontuários funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- Cruzar os tipos de documentos comprobatórios mapeados com o mapeamento de atos funcionais, para validação dos trabalhos;
- Mapear as informações contidas nos documentos comprobatórios que são utilizadas para a construção do Histórico de Vida Funcional realizado para concessão de benefícios.

15.1.5.10. Tratamento de vínculos funcionais

- a) Levantamento de servidores do quadro do Poder Executivo Municipal que possuam ou possuíram em qualquer período da sua vida funcional mais de um vínculo empregatício. Uma vez levantados, esses nomes deverão sofrer processamento para fins de identificar a qual dos vínculos do servidor pertence determinada ocorrência funcional existente na base do histórico da vida funcional deste servidor. A identificação do vínculo deverá ser feita com base em informações complementares como cargo e referência do servidor, órgão ao qual pertence, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação. Caso esse procedimento não possibilite a atribuição da ocorrência funcional a um determinado vínculo, deverá ser procedida análise visual do ato e levantamento junto a outros documentos de suporte ao histórico funcional como as fichas funcionais.

15.1.5.11. Serviços de Digitalização, Indexação e Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR

- a) Digitalização - Uma vez classificados e organizados, os documentos serão digitalizados e transformados em imagens, passando pelo processo de correção das imperfeições que normalmente aparecem, devido a fatores que impactam na legibilidade do original, como por exemplo: manchas, falhas, escurecimento do papel etc. metodologia esta conhecida usualmente por "limpeza";
- b) Indexação: consiste na criação de estruturas de metadados associados a cada documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, podendo ser de forma manual documento a documento, conjunto de documento e automático.
- c) Inspeccionar as imagens digitalizadas, a fim de verificar possíveis erros ou inconsistências, omissão de informações, riscos e manchas e devida correção das ocorrências.
- d) Reconhecimento óptico de Caracteres (OCR): consiste no reconhecimento dos textos dos documentos digitalizados. Uma vez digitalizado o acervo, este passará pelo processo de reconhecimento textual, através de tecnologias de OCR Full-Text.

15.1.5.12. Serviços Técnicos de Extração, Transformação, Alimentação e Validação de Dados Desestruturados

- a) Consiste na aplicação da metodologia de pesquisa estatística, técnicas computacionais, combinação de ferramentas matemáticas, inovações de tecnológicas e inteligência artificial, com o objetivo de organizar e estruturar as informações de Histórico de Vida Funcional do Servidor Público. O ganho neste processo é dar a escala necessária para avaliar grandes volumes de dados.
- b) No caso do objeto deste estudo, os padrões são identificados através dos mapeamentos descritos no Serviços Técnicos de Mapeamento, estes padrões são carregados no sistema a fim de alimentar a inteligência artificial para dar início ao processamento de mineração e estruturação dos dados.
- c) A entrega é justamente transformar informações relativas a eventos funcionais encontradas nos documentos comprobatórios em dados estruturados dentro do Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, possibilitando ao município um melhor atendimento às demandas de concessões de benefícios aos servidores públicos municipais, tais como: aposentadorias, abono de permanência, pensões



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões, dentre outras que requerem o acesso às informações do Histórico da Vida Funcional.

15.1.5.13. Treinamento

- a) Para o funcionamento pleno de toda a solução é necessário que todos os servidores usuários tenham pleno conhecimento das funcionalidades, o treinamento da equipe permitirá a continuidade ao projeto para a assimilação dos serviços implantados.
- b) Treinamento no uso de a solução envolvendo:
- Treinamento do uso do Sistema Eletrônico de Vida Funcional: treinamento dos usuários do Sistema que irão trabalhar diretamente na consulta e construção do Histórico Funcional;
 - Treinamento do Sistema de Diário Oficial: treinamento dos usuários do sistema que são o administrador, a equipe de diagramadores, os redatores, os conferentes e os publicadores;
 - Treinamento dos usuários do Publicados de Eventos que são: Administrador, Usuário Redator e Redator Publicador;

16. DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS – UST

- 16.1. Os resultados e remuneração dos serviços serão adotados a métrica – UST – Unidade de Serviço Técnico, que será considerada como uma hora técnica, contudo, em face da especificidade de cada atividade envolvida na construção de todas as etapas da presente solução, bem como para a sua sustentação, aplicar-se-ão fatores de ponderação resultando em unidades ajustadas denominadas de Unidades de Serviços Técnicos Ponderada – USTP, conforme quadro abaixo:

Item	Atividade	USTP Estimada	TIPO	Fator
1	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação	33.000	USTP1	3
2	Serviços Técnicos de Mapeamento	10.000	USTP2	2,5
3	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)	1.000	USTP3	2,5
4	Serviços Técnico de Organização Documental	25.000	USTP4	1,5
5	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	10.000	USTP5	3
6	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	10.000	USTP6	4
7	Treinamento	300	USTP7	0,5

16.2. Descrição das USTPs

- a) USTP1: Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação: hora Técnica especializada para Integrações entre sistemas legados; Desenvolvimentos de novas aplicações (customização) dos sistemas legados. Análises, avaliações, diagnósticos,



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

pesquisas, prospecções, manutenção e recomendações de soluções para melhoria e aperfeiçoamento dos sistemas voltados a controle, tramitação e guarda de documentos da Instituição;

- b) USTP2: Serviços Técnicos de Mapeamento: hora Técnica especializada visando Mapeamento de dados e informações, levantamentos para identificação e elaboração de fluxos: determinar, captar, avaliar e mapear toda estrutura de dados utilizada pela Instituição, visando celeridade e confiabilidade em todo o fluxo de produção e proposição de melhorias e práticas de rotinas e fluxos;
- c) USTP3: Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista): Unidade de serviço técnico para demandas arquivística, gestão documental e metodologias para a revitalização e classificação do acervo de documentos e processos, propor novas soluções para atualização de informações processuais quanto a sua movimentação, capacitação e qualificação dos servidores envolvidos nas rotinas de documentos e arquivos;
- d) USTP4: Serviços Técnico de Organização Documental: unidade de serviço técnico para organizar lotes com 800 folhas que serão analisadas de acordo com as definições do Município. Após o processo de virtualização serão arquivadas em caixa box (fornecido pela Contratada) e encapados de forma apropriada, colocados nas prateleiras determinadas pela política de acervo e gestão documental existente no Poder Executivo Municipal de Salvador-BA de forma a permitir e facilitar o acesso aos documentos;
- e) USTP5: Serviço Técnicos Digitalização Indexação e Processamento de OCR: consistirão no controle da conversão de documentos em papel para imagens com no mínimo 300 dpi, e tons de cinza, considerando-se as parametrizações previamente cadastradas no sistema como tipo do documento, setor originário etc.:
 - Digitalização de Documentos – tamanho A4, 01 UST corresponde a Lotes com 1.000 imagens que deverão passar por um processo:
 - Coleta dos documentos nos setores, com a segurança necessária no manuseio; o Em seguida os documentos passam pela fase de tratamento, que consiste em: separação por tipo de documento, remoção de grampos, remover dobras, desamassar as folhas, de modo a ficarem prontos para a fase de digitalização;
 - Na digitalização os documentos são capturados pelos scanners, que deverão ser disponibilizados e operados por funcionários da CONTRATADA e armazenados para posterior controle de qualidade;
 - No controle de qualidade, as imagens passarão pelo Controle de Qualidade, fase que realiza ajustes no contraste, brilho, rotação, garantindo a legibilidade das imagens;
 - Na Indexação, os documentos digitalizados receberão as informações que lhe serão associadas (tais informações deverão ser acordadas entre CONTRATANTE E CONTRATADA),



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

permitindo sua localização pelo sistema de busca a ser disponibilizado gratuitamente junto com as imagens, como por exemplo: nº do Processo, Interessado, Data, Valor do Processo, Tipo de Documento, Volume, Anexo, etc. Serão criados no mínimo 02 (dois) campos de busca. A solução deve ter embutida a tecnologia OCR (Optical Character Recognition);

- A CONTRATADA terá que ter condição para realizar a virtualização de documentos de grandes formatos: A3 em diante, inclusive plantas de construções e projetos arquitetônicos. Para efeito de faturamento, a digitalização de um grande formato corresponderá a 50 (cinquenta) imagens A4, ou seja, 1 (uma) USTP5 corresponde a 20 (vinte) grandes formatos;
- Os documentos físicos são devolvidos ao seu arquivo de origem.

f) USTP6: Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações.

- Unidade de serviço técnico para extração e processamento de dados, a exploração de lotes de 1.000 imagens, para procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, detectando e gerando assim novos subconjuntos de dados, conforme objetivo especificado na solicitação.
- Consiste ainda na Extração, Transformação, Alimentação e Validação de dados desestruturados.

g) USTP7: Treinamento: Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração; Treinamento de usuários em uso de soluções de sistemas.

16.2.1. No preço da UST estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do fornecimento do serviço ora contratado, tais como as despesas com impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes, seguros, equipamento para produção das informações e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço ora contratado, sendo os mesmo de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

16.2.2. Por ocasião da lavratura das ordens de serviço deverão ser elaboradas planilhas detalhando, no mínimo, a quantidade de USTP de cada demanda, o fator aplicável ao tipo da demanda, o valor unitário contratado e o valor total da demanda.

16.2.3. Busca-se remunerar apenas as atividades que geram valor para o produto/processo. A equipe de fiscalização do contrato é sempre a responsável final pela decisão de quais atividades se aplicam para a mensuração dos serviços e esta deve analisar a razoabilidade na utilização dessas atividades, buscando o consenso com a contratada, e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

16.3. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

16.3.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

seguir estabelecidos:

- A prestação de serviços terá que ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a formalização da 1ª demanda, por meio da ordem de serviço;
- As entregas dos relatórios mensais e os correspondentes termos de homologação deverão ocorrer até o 2º dia útil do mês subsequente ao encaminhamento da demanda;
- As entregas, artefatos e serviços serão dados como efetivamente recebidos quando emitido pela Contratante o correspondente termo de homologação.
- A Contratada é responsável pelo ajuste ou substituição da entrega homologada durante o período de até 90 (noventa) dias após o recebimento do produto pela Contratante, mesmo que isso ocorra após o encerramento do contrato.
- A CONTRATADA deverá entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação e scripts produzidos durante a execução dos testes de validação da Ordem de Serviço (OS), como por exemplo: evidências do teste, scripts de criação e população de banco de dados, massa de dados de testes etc

16.4. Dos Indicadores de Resultado

16.4.1 Para fins de avaliação da qualidade dos serviços serão aplicados os seguintes indicadores de medição de resultados:

a) Cumprimento dos Prazos – Ordens de Serviço

I.M.R. – 1:	Ordens de Serviços Concluídas Sem Atraso.			
Finalidade:	Verificar se o prazo acordado para a conclusão dos serviços foi cumprido.			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	No primeiro dia útil do mês seguinte, após a execução dos serviços, verificar se todos os serviços da O.S. foram concluídos e entregues conforme previsto.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% dos serviços concluídos e entregues sem atrasos.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

b) Índice de Aceitação dos Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

I.M.R. – 2:	Aceite de Serviços.			
Finalidade:	Verificar a qualidade dos serviços entregues, por meio do aceite deles na etapa de validação/homologação pelo usuário solicitante.			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	No primeiro dia útil de cada mês seguinte, após a execução dos serviços, considerando todos os serviços abrangidos pela OS que geraram artefatos ou atividades durante sua execução.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% dos serviços entregues e aceitos por OS.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	$\geq 80\%$	0%
			$\geq 70\%$ e $< 80\%$	5%
			$\geq 60\%$ e $< 70\%$	10%
			$\geq 50\%$ e $< 60\%$	20%
			$\leq 50\%$	30%

c) Tempo de Resposta – Atendimento do Suporte

I.M.R. – 3:	Tempo de resposta às solicitações da contratante – Suporte			
Finalidade:	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pelo Contratante. Prazo máximo de atendimento das solicitações ao Suporte: 30 minutos			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	Apurar a quantidade de solicitações ao Suporte e verificar o percentual de ocorrências não atendidas dentro do prazo máximo estabelecido.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% das solicitações para o Suporte são atendidas em até 10 minutos.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	$\geq 80\%$	0%
			$\geq 70\%$ e $< 80\%$	5%
			$\geq 60\%$ e $< 70\%$	10%
			$\geq 50\%$ e $< 60\%$	20%
			$\leq 50\%$	30%

16.5. **Estimativa da Contratação – USTP**

16.5.1. A estimativa de consumo anual para este Contrato é de 89.300 USTP, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

Item	Atividade	USTP Estimada	TIPO
01	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação	33.000	USTP1
02	Serviços Técnicos de Mapeamento	10.000	USTP2
03	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)	1.000	USTP3
04	Serviços Técnico de Organização Documental	25.000	USTP4
05	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	10.000	USTP5
06	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	10.000	USTP6
07	Treinamento	300	USTP7

16.5.2. O Poder Executivo Municipal se reserva o direito de não solicitar serviços das USTP estimadas.

16.5.3. As quantidades de serviços apresentadas são meramente estimativas e podem, a critério exclusivo do Poder Executivo Municipal, ser utilizadas independentemente do tipo, limitadas ao total estimado de 89.300 USTPs, observado ainda, o limite financeiro do contrato. Com base no art. 125 da Lei 14.133/21, admitir-se-á acréscimos e supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.

17. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Descrição Produtos e Serviços	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
1	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Integração e Sustentação.												
2	Serviços Técnicos de Mapeamentos												
3	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)												
4	Serviços Técnico de Organização Documental												
5	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR												
6	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações												
7	Treinamento												

18. DA PROVA DE CONCEITO

18.1. Após a conclusão da etapa de lances e identificado o vencedor provisório do certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC)



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 18.2. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a SOLUÇÃO/SERVIÇOS ofertados atendem aos requisitos funcionais e técnicos especificados no item 3 (três) do Termo de Referência e objetivamente destacados para a prova de conceito.
- 18.3. As datas de realização da POC serão informadas na própria sessão pública na qual se processará o certame licitatório e deverão ser realizadas no 1º (primeiro) dia útil após a etapa de lances e verificação da documentação de habilitação.
- 18.4. A prova de conceito será aplicada pela Comissão de Avaliação, especialmente designada para este mister.
- 18.5. No caso de a empresa convocada não comparecer ou não atender/comprovar a capacidade de executar os requisitos exigidos na Prova de conceito, ela será DESCLASSIFICADA.
- 18.6. A solução apresentada que não atender a pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos exigidos na prova de conceito será considerada INAPTA, estando, portanto, desclassificada, sendo convocada a licitante seguinte na ordem classificatória para realização de prova de conceito e assim sucessivamente até que uma das licitantes participantes apresente solução que atenda às exigências da POC.
- 18.7. A prova terá duração máxima de 04 (QUATRO) horas.
- 18.8. A EMPRESA poderá alocar até 4 (quatro) profissionais para a realização da prova.
- 18.9. O participante será considerado reprovado na prova nas seguintes situações:
- a) O não processamento dos arquivos dentro horário estipulado em qualquer uma das etapas da prova;
 - b) Existência de qualquer erro na aplicação que impeça a sua execução no ambiente de testes determinado;
 - c) Não atendimento dos resultados exigidos;
- 18.10. O resultado da prova prática de conceito, em caso positivo, será oficializado pela Comissão de avaliação através de CERTIFICADO DE HOMOLOGAÇÃO. No caso de eventual reprovação, os aspectos determinantes da reprovação serão circunstancialmente registrados.
- 18.11. Como material auxiliar da aplicação da prova, será confeccionado um “Caderno de Prova” a ser utilizado pela equipe técnica, o qual será baseado na execução do roteiro descrito abaixo.
- 18.12. Ao lado de cada etapa, haverá um campo onde a equipe técnica informará o atendimento ou não ao requisito avaliado, devendo a equipe fazer o registro histórico pertinente no caso do não atendimento a determinado requisito e consequente reprovação da POC.
- 18.13. Ao final, o Caderno de Prova será assinado pelos membros da equipe técnica e comporá a documentação do certame.
- 18.14. Caso a equipe técnica constate que na instalação da Solução Tecnológica não



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

apresentar ou atende a os percentuais de requisitos funcionais exigidos 80 %, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório.

18.15. No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

18.16. As demais licitantes, se assim desejarem, poderão assistir à Prova de Conceito, contudo sua atuação não poderá, sob hipótese alguma causar qualquer dificuldade à realização da POC.

18.17. Roteiro de Teste de Conformidade da Solução

18.17.1. Para a aferição dos requisitos da Solução Tecnológica, o Licitante deverá executar o seguinte roteiro de teste:

18.17.2. Etapas da Prova:

- Etapa 1 – Automatização do Histórico de Vida Funcional
- Etapa 2 – Mineração de Dados

18.17.3. Etapa 1 – Automatização do Histórico de Vida Funcional: A EMPRESA deverá demonstrar a capacidade dos sistemas de Publicação de Atos Funcionais, e Histórico de Vida Funcional em atenderem as especificações /exigências no item 3 do Termo de Referência, bem como, através da execução dos passos abaixo:

a) Publicador de Atos Funcionais: Cadastro de Layouts de Atos:

- A EMPRESA receberá informações relativas aos layouts de atos funcionais pré-estabelecidos, e os campos respectivos que deverá cadastrar no sistema; Geração e publicação dos atos funcionais;
- A EMPRESA receberá um envelope contendo 10 atos funcionais para publicar, dos tipos configurados no passo anterior. Que deverá então demonstrar a capacidade do sistema em estruturar os dados variáveis cadastrados e gerar o documento respectivo;
- A EMPRESA deverá demonstrar a capacidade do sistema em integrar com outras aplicações (ex. Sistema de RH) a fim de obter os dados variáveis para preenchimento dos campos de forma automatizada;
- O sistema deverá ser capaz de gerar o ato funcional, enviar para a publicação no Diário Oficial e certificar se a publicação foi realizada, tudo de forma automática, e, confirmada a publicação, carregar as informações estruturadas no Histórico Funcional do Servidor.

b) Histórico de Vida Funcional: A EMPRESA deve demonstrar a capacidade em estruturar as matérias relativas aos atos



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

funcionais processadas nos passos anteriores que foram publicadas, e demonstrá-las utilizando a visualização do histórico de vida funcional atendendo as especificações do edital;

18.17.4. Etapa 2 - Extração de Informações Funcionais: A EMPRESA deverá executar o processamento de imagens contendo atos publicados ou documento relativos, estruturando de forma automática as informações parametrizadas contidas nos atos:

- a) Parametrização dos dados a serem estruturados, para comprovação da execução, a proponente deverá demonstrar a Interface de Parametrização contendo no mínimo os campos abaixo:
 - Ato (exoneração, substituição, nomeação, etc.);
 - Número do Ato;
 - Nome do Servidor;
 - Matrícula do Servidor, quando houver;
 - Cargo do Servidor, quando houver;
 - Setor, quando houver;
 - Órgão, quando houver;
 - Nome do Servidor substituído, quando houver;
 - Data do Ato.
- b) Processamento da Extração: Processar a extração de informações de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos atos funcionais disponibilizados, atendendo aos seguintes requisitos: Organização das informações;
 - Organizar as informações em registros e carregá-los na base de dados do Sistema de Extração para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de avaliação;
 - Associar os registros encontrados aos documentos;
 - Cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem, para efeito de comprovação das informações;
 - Visualização dos registros;
 - Apresentar no sistema de histórico de vida funcional os registros capturados e respectivas imagens.

19. DA VISTORIA

19.1. É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

locais onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 18:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **71 3202-4083** ou email: **esi.semge@salvador.ba.gov.br**.

- 19.2. Em caso de comunicação via e-mail, o campo “assunto” da mensagem deverá conter o texto “Vistoria – Edital XX/XXXX”;
- 19.3. As vistorias acordadas serão comunicadas por e-mail, que descreverá data e local onde os representantes da empresa deverão se apresentar, bem como o responsável do da Prefeitura Municipal de Salvador -BA que os conduzirá.
- 19.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.
- 19.5. Não será realizada vistoria sem prévio agendamento ou fora do prazo estabelecido.
- 19.6. A vistoria poderá ser realizada por responsável técnico ou representante da pessoa jurídica interessada em participar da licitação, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal e do comprovante de vínculo com a empresa ou de procuração
- 19.7. A comprovação do vínculo poderá ser feita através do contrato de trabalho, contrato provisório de trabalho, contrato de prestação de serviço ou contrato social da empresa (no caso de sócio).
- 19.8. Realizada a vistoria, a licitante receberá o Termo de Vistoria, emitido pela DTI, Diretoria de Tecnologia da Informação.
- 19.9. A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar, sob hipótese alguma, o desconhecimento das condições dos locais da prestação dos serviços para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.
- 19.10. Caso a interessada opte por não realizar a vistoria, esta firmará declaração na qual dispensa a necessidade de vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos de sua proposta e do edital.

20. DA ANTICORRUPÇÃO

- 20.1. Os licitantes e contratados devem observar 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:
 - I. 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;
 - II. prática fraudulenta: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
 - III. prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

- IV. 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.
- V. prática obstrutiva:
- a) 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 deste Edital;
- b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 20.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- 20.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 21.1. A ata de registro de preços para fornecimento dos materiais, objeto desta licitação, terá validade de 01 (um) ano, e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso ao Município, nos termos do art. 84º, da Lei N.º 14.133/2021. Caso a ata de registro de preços ultrapasse o exercício, deverá a administração atualizar, por meio de apostila e de forma unilateral, as disposições que assim se permitirem, inclusive a própria rubrica orçamentária da lei em vigor.
- 21.2. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação, convocará o fornecedor beneficiário para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 21.3. As convocações de que tratam o item anterior deverão ser atendidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério do Poder da Prefeitura municipal de Salvador -BA, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei e no Termo de Referência.
- 21.4. Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação, nos termos definidos no Termo de Referência, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os fornecedores remanescentes,



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

na ordem de classificação, para fazê-lo **em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.**

- 21.5. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a adjudicatária obriga-se a prestar os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas no termo de referência e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do TR.
- 21.6. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas nos normativos em vigor.
- 21.7. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Prefeitura municipal de Salvador -BA (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/21;
- Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Prefeitura municipal de Salvador -BA (órgão gerenciador) deverá:
 - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
 - Convocar os fornecedores integrantes no cadastro de reserva que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado, observando a ordem de classificação.
- 21.8. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura municipal de Salvador- BA (órgão gerenciador) poderá:
- 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
 - Convocar os demais fornecedores visando igualdade de oportunidade de negociação.
 - Não havendo êxito nas negociações, a Prefeitura Municipal de Salvador- BA (órgão gerenciador) deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
 - A Ata de Registro de preços será ser cancelada quando:
 - O fornecedor descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - O fornecedor não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - O Fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - O Fornecedor sofrerá sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 156 da Lei 14.133/21, quando não observado as infrações administrativas trazidas pela mesma legislação.
 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nos subitens anteriores, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
 - O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

interesse público, ou a pedido do fornecedor.

- 21.9. A Ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, observadas as condições estabelecidas nas normas de regência.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 22.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 22.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 22.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 22.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 22.3. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 22.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 22.4.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 22.4.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28º e art. 29º do Decreto nº 11.462/23.
- 22.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 22.5.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 22.5.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

23. A FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA ATA DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

- 23.1. A execução da ata de registro de preços e dos contratos administrativos se regerá pelo estabelecido nos artigos 115º a 123º da Lei 14.133/2021, bem como pelos regulamentos próprios municipais editados e vigentes, parte integrante deste Edital e demais atos subsequentes.
- 23.2. A ata de registro de preços a ser firmada entre a SEMGE e a licitante vencedora, obedecerá à minuta sob Anexo IV deste Edital, dentro do prazo convocatório estabelecido neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 23.3. Antes de formalizar a ata de registro de preços, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.
- 23.4. A desistência do órgão ou entidade promotora da licitação de contratar com a licitante mais bem classificada não lhe confere o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

24. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 24.1. O registro de preços será cancelado quando o fornecedor:
- 24.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 24.1.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 24.1.3. Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou;
- 24.1.4. Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 24.1.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.
- 24.2. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 24.2.1. Por razão de interesse público; ou
- 24.2.2. A pedido do fornecedor.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 25.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 25.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.
- 25.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 25.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 25.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.8. À autoridade superior compete anular este pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 25.9. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 25.10. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste Edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 25.11. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos pelos licitantes para efeitos de julgamento deste pregão.
- 25.12. Poderá ser solicitada tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, de documentos emitidos em língua estrangeira, que também deverão ser devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
- 25.13. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerá as deste Edital.
- 25.14. Este pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública alterada desde que motivado o ato do adiamento.
- 25.15. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 25.16. Os dados pessoais decorrentes da execução deste Edital ficam, desde já, autorizados pelos licitantes e respectivos representantes, inclusive a eventual vencedor do certame e contratado (s), à disponibilidade pública nos sites oficiais de informação e publicidade, nos termos do art. 7º, inciso I, da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 25.17. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro, Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, nos termos dos regulamentos municipais condizentes com a Lei n.º 14.133/2021, bem como nos termos das demais legislações em vigor e Princípios Gerais de Direito.
- 25.18. Até que esteja sendo amplamente utilizado o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para fins de garantir a ampla publicidade, este Edital será divulgado na página eletrônica da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, no endereço eletrônico: compras.salvador.ba.gov.br, no portal compras.gov.br e em jornal local de grande circulação.
- 25.19. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;

ANEXO II - ORÇAMENTO ESTIMATIVO;



ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO A SEREM APRESENTADAS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA:

- a) Declaração Negativa De Relação Familiar Ou Parentesco;
- b) Declaração De Cumprimento Da Lei Geral De Proteção De Dados - Lei Nº 13.709/2018;
- c) Declaração De Integralidade Dos Custos;
- d) Declaração De Reserva De Cargos;
- e) Declaração De Que Pode Usufruir Dos Benefícios De ME e EPP;
- f) Declaração Para Qualificação Econômico-Financeira;
- g) Declaração De Atendimento Ao Inciso XXXIII Do Art. 7º. Da Constituição Federal;
- h) Declaração De Vistoria;
- i) Declaração De Pleno Conhecimento Do Edital e Anexos;
- j) Declaração De Contratos Firmados Com e Iniciativa Privada e a Administração Pública.

ANEXO VI – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS DO TERMO

26. DO FORO

- 26.1. As questões decorrentes das previsões deste Edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Salvador, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 056/2024
ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

NÚMERO DA LICITAÇÃO:

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega dela, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o seu prazo de validade. Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor global de nossa proposta é de R\$ _____ (por extenso), conforme Tabela a seguir:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____ / ____
Data de abertura:
Nome da empresa:
CNPJ:
Endereço:
CEP:
Telefone: (DDD)
E-mail:
Validade de proposta:
Prazo de entrega:

LOTE 01

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	QUANT	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
01	300006351	SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÕES, INTEGRAÇÕES E SUSTENTAÇÃO - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	UST	33.000		
02	300006352	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	UST	10.000		
03	300006353	SERVIÇOS TÉCNICO NO ACERVO (GESTÃO ARQUIVISTA) - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	UST	1.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

04	300006354	SERVIÇOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	UST	25.000		
05	300006355	SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	UST	10.000		
06	300006356	SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E VALIDAÇÃO DE DADOS DESESTRUTURADOS - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	UST	10.000		
07	300006357	TREINAMENTO - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	UST	300		
VALOR DO LOTE 01 (R\$)						
(valor por extenso)						
OBSERVAÇÕES:						
Declaramos que no preço cotado estão inclusas todas as despesas, tais como frete, seguro, taxas, tributos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado, bem como que o produto será entregue no estabelecimento do contratante, sem ônus (CIF/Salvador).						
FORNECEDOR						
____/____/____						
Data			Assinatura/Carimbo			



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 056/2024

ANEXO II - ORÇAMENTO ESTIMATIVO

PROCESSO:
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:
NÚMERO DA LICITAÇÃO:

O valor máximo estimado para a presente Contratação é **R\$ 29.541.891,00 (vinte e nove milhões quinhentos e quarenta e um mil oitocentos e noventa e um reais)** resultante da pesquisa de mercado efetuada, que será considerado valor máximo admissível para a contratação.

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÕES, INTEGRAÇÕES E SUSTENTAÇÃO - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	33.000	378,50	12.490.500,00
02	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	10.000	315,42	3.154.200,00
03	SERVIÇOS TÉCNICO NO ACERVO (GESTÃO ARQUIVISTA) - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	1.000	315,42	315.420,00
04	SERVIÇOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	25.000	189,25	4.731.250,00
05	SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E PROCESSAMENTO DE OCR - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	10.000	378,50	3.785.000,00
06	SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E VALIDAÇÃO DE DADOS DESESTRUTURADOS -	10.000	504,66	5.046.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

	PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.			
07	TREINAMENTO - PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NOS AUTOS.	300	63,07	18.921,00
VALOR MÁXIMO ESTIMADO (R\$)				29.541.891,00



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 056/2024

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº. 056/2024

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº. 056/2024 - SEMGE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 78547/2024

NOME DO PROMITENTE FORNECEDOR, ENDEREÇO, CNPJ/MF sob o nº _____ através do seu representante legal, _____, R.G. nº _____ CPF nº _____, conforme instrumento em anexo, vem pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, firmado com o MUNICÍPIO DO SALVADOR, através da Secretaria Municipal de Gestão, neste ato representada pelo Sr. Secretário Municipal, nos termos do artigo art. 40, inc. II, 78, IV, e 82 e 87 da Lei 14.133/2021 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/2024, RESOLVE registrar os valores oferecidos, pelo período de 12 meses, conforme consta no Edital do Pregão Eletrônico, que passa a fazer parte desta Ata, tendo sido, os referidos valores, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame.

1. CLÁUSULA I – DO OBJETO

- 1.1. Contratação dos serviços necessários para a operacionalização do PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL, com a realização de mapeamento, categorização, catalogação e digitização do histórico da vida funcional dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal do Salvador – PMS, compreendendo os últimos 40 anos, incluindo a implantação, customização, integração e sustentação dos sistemas cedidos gratuitamente como produto do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o município de Cuiabá-MT e o município de Salvador - BA.

2. CLÁUSULA II – DO PREÇO

- 2.1. O valor do presente Termo de Compromisso de Fornecimento é o valor ofertado pelo PROMITENTE FORNECEDOR para o(s) lote(s) _____, constante(s) de sua proposta, apresentada no Pregão Eletrônico nº _____/2024, que faz parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, perfazendo o valor total de R\$ _____ (_____), fixo e só reajustável na forma da lei.

3. CLÁUSULA III – REGISTROS FORMALIZADOS

- 3.1. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, os quais devem ser totalmente observados e cumpridos:
- 3.2. Termo de Referência contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 3.3. Proposta (s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s).

4. CLÁUSULA IV – CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES.

- 4.1. A formação de CADASTRO RESERVA vincula o(s) licitante(s) ao(s) preço(s) da proposta do titular, obrigando-se a assumir a titularidade em caso de cancelamento do registro do titular, observada a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.
- 4.2. A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital do certame.
- 4.3. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento do certame para seleção do titular do presente ARP realizar o procedimento de análise dos critérios indicados no item anterior.
- 4.4. Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia.

5. CLÁUSULA V – VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1. A presente ARP tem vigência de 12 MESES, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado para até 24 MESES, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.
- 5.2. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantagem dos preços.
- 5.3. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.
- 5.4. A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos termos previstos no item 8.1 deste documento.

6. CLÁUSULA VI – CONTRATAÇÕES FUTURAS

- 6.1. As contratações decorrentes do presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência do TCU.
- 6.2. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP, nos termos da IN nº 06/2014 SLTI/MP, o qual será formalizado nos autos de gestão da ARP por despacho da autoridade competente e publicado no DOM.
- 6.3. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

7. CLÁUSULA VII – VÍNCULOS DA ARP



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 7.1. A existência desta ARP 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.
- 7.2. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas nesta Ata.

8. CLÁUSULA VIII – OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 8.1. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:
- 8.1.1. Assinar a ata, no prazo máximo de 05 dias úteis, contados da convocação;
- 8.1.2. Indicar, no prazo máximo de 05 dias corridos, a concordância ou não em relação à(s) solicitação(ões) de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;
- 8.2. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência (ou Projeto Básico) integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;
- 8.3. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;
- 8.4. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 8.5. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- 8.6. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;
- 8.7. Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.
- 8.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 8.9. Obedecer todas as obrigações dispostas no item 13 do Termo de Referência.**



9. CLÁUSULA IX – PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

- 9.1. A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em Jornal de Grande Circulação e Diário Oficial do Município de Salvador.

10. CLÁUSULA X – ALTERAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 10.1. Em caso de prorrogação da ARP, os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação anual do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP.
- 10.2. A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer REVISÃO em decorrência de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a pactuação/negociação de novo valor compatível com o de mercado, para cada ITEM/GRUPO do objeto registrado.
- 10.3. Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021.
- 10.4. Não havendo acordo em relação a pactuação/negociação do preço registrado, será o respectivo registro CANCELADO/REVOGADO, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, sem aplicação de qualquer sanção ao particular, mantendo-se hígidas e vigentes as contratações já formalizadas ou solicitadas, bem como os demais itens/grupos não afetados pelo desequilíbrio de preços de mercado.
- 10.5. Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no item 4 desta ARP.
- 10.6. Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada, nos termos fixados no item 8.2 desta ARP.

11. CLÁUSULA XI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTIDAS NA ARP

- 11.1. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no Edital, além das penalidades previstas entre o artigo 155 a 163 da Lei 14.133/2023, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
- 11.2. As sanções do artigo 156 da Lei 14.133/2021 serão aplicadas, observadas os seguintes parâmetros:

MULTA

- 11.2.1. por atraso na entrega do objeto fica o fornecedor sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da nota de empenho até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a trinta dias;
- 11.2.2. em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da nota de empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 11.2.3. transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na nota de empenho, será considerado rescindido o contrato, cancelado o registro de preços e aplicada multa de 10% (dez por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor total da contratação;
- 11.2.4. A penalidade pecuniária aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração pública ou, caso inexistir saldo, cobrada através de ação judicial;
- 11.2.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso do atendimento, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 11.2.6. Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- 11.2.7. Impedimento temporária do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública.
- 11.2.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 11.3. A aplicação das penalidades ocorrerá depois de garantida a ampla defesa aos interessados, no prazo estabelecido na Lei de Licitações, a contar da intimação do ato.
- 11.4. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.
- 11.5. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

12. CLÁUSULA XII – CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO E RESCISÃO DA ARP

- 12.1. O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:
 - 12.1.1. Não houve acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas no item 22 desta ARP, Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 7.892/2013, e alterações posteriores.
 - 12.1.2. Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
 - 12.1.3. Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.
- 12.2. O registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:
 - 12.2.1. Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE

Diretoria geral de Logística e Patrimônio

Gerência Central de Material e Patrimônio

Comissão Central Permanente de Licitação

- 12.2.2. Recusar-se a assinar o instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;
- 12.2.3. Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base nesta ARP;
- 12.2.4. Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS;
- 12.2.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- 12.3. O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo.
- 12.4. Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.
- 12.5. O cancelamento/revogação do registro na hipótese prevista no item 11.3 desta ARP não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.
- 12.6. A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.
- 12.7. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

13. CLAÚSULA XIII – DO PAGAMENTO

- 13.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.
- 13.2. Do Recurso Financeiro.
 - 13.2.1. As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados ao orçamento dos órgãos indicados no subitem 2.1 do Edital, do presente exercício, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente.
- 13.3. Somente serão pagos os valores correspondentes aos bens/serviços efetivamente entregues/realizados e atestados na forma deste instrumento convocatório.
- 13.4. As notas fiscais serão liberadas para pagamento somente quando acompanhadas do relatório de recebimento, devidamente assinado e carimbado pelo funcionário responsável. Deverão constar também na nota fiscal os dados bancários e número do empenho.
- 13.5. **As informações acerca de Pagamento estão dispostas no item 16, do Termo de Referência.**

14. CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Integra esta Ata, o Edital de registro de preço para suprir a demanda da PMS, e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado.
- 14.2. Fica eleito o foro de Salvador (BA), para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ATA.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 14.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº. Lei 14.133/2021, Lei Municipal nº 4.484/92, no que couber, Decretos Municipais nº 15.984/05 e 24.900/2014 (alterado pelo Decreto nº 25.696/2014), além do que mais for exigido no Edital e em seus Anexos, e demais normas aplicáveis.

Salvador, ____ de _____ de 2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

FORNECEDOR/PROMITENTE



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 056/2024

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DO SALVADOR**, através da _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, com sede na _____, neste ato representada pelo Sr. Secretário, _____, nomeado pelo Decreto _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, do outro lado, a empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ. sob n.º _____, neste ato representada pelo seu representante legal, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si acordados os termos deste contrato, cuja celebração foi autorizada mediante ato homologatório às fls. ____ do processo administrativo nº _____, sujeitando-se as partes às Leis nº 14.133/21, Lei Municipal nº 4.484/92, está no que couber, e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições que anunciam a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 Contratação dos serviços necessários para a operacionalização do PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL, com a realização de mapeamento, categorização, catalogação e digitização do histórico da vida funcional dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal do Salvador – PMS, compreendendo os últimos 40 anos, incluindo a implantação, customização, integração e sustentação dos sistemas cedidos gratuitamente como produto do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o município de Cuiabá-MT e o município de Salvador - BA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 2.1 A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contando da data de assinatura, admitida a sua prorrogação nos termos da Lei.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.1 O valor global do presente Contrato é de R\$ _____ inclusas todas as despesas como tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais e quaisquer outras que forem devidas.
- 3.2 O pagamento será realizado pela contratante, através de crédito em conta corrente, obrigatoriamente mantida junto ao Banco Bradesco, consoante determinação do Decreto Municipal n.º 23.856/2013 (artigos 1º a 4º), com observância das exceções ali previstas (art. 5º, parágrafo único), a qual deverá ser indicada na declaração fornecida pelo estabelecimento bancário, na forma do disposto no art. 4º, § 2º do Decreto Municipal 13.991/2002, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em conformidade com a legislação vigente, mediante a apresentação dos documentos fiscais exigíveis e declaração de não existência de débitos registrados no CADIN Municipal, conforme Decreto Municipal nº 24.419/2013.
- 3.3 As notas fiscais/faturas somente deverão ser apresentadas para pagamento após a entrega dos materiais e serviços, sendo que o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.
- 3.4 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida nenhuma atualização financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 3.5 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço ou correção monetária.

3.6 As informações acerca de Pagamento e Compensação financeira estão dispostas nos itens 16 e 17 respectivamente, do Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FONTE DE RECURSOS

- 4.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos recursos previstos no orçamento para o exercício de 2024, na seguinte dotação orçamentária:

- 4.1.1 Unidade Gestora:
4.1.2 Projeto/Atividade:
4.1.3 Elemento de Despesa:
4.1.4 Fonte de Recurso:

5. CLÁUSULA QUINTA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- 5.1 Todas as informações relativas à CONTRATANTE e constantes do cadastro da CONTRATADA deverão ser tratadas como confidenciais e somente poderão ser fornecidas quando solicitadas:

- 5.1.1 Pela CONTRATANTE;
5.1.2 Em decorrência de determinação judicial.

- 5.2 Os conhecimentos, dados e informações de propriedade do Município, relativos a aspectos econômico- financeiros, tecnológicos e administrativos, tais como produtos, sistemas, técnicas, estratégias, métodos de operação e todos e quaisquer outros, repassados por força do objeto do presente Edital, constituem informação privilegiada e como tal, tem caráter de confidencialidade, só podendo ser utilizados, exclusivamente, no cumprimento e execução das condições estabelecidas neste Contrato, sendo expressamente vedado à CONTRATADA:

- 5.2.1 Utilizá-los para fins outros, não previstos neste Instrumento;
5.2.2 Repassá-los a terceiros e empregados não vinculados diretamente ao objeto proposto.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

6.1. Serviços Técnicos de Instalação das soluções tecnológicas que compõem o Projeto

- 6.1.1.** Hora Técnica especializada para a instalação da solução do Projeto Digital da Vida Funcional em ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Salvador . A Empresa Contratada receberá através da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, acesso ao ambiente, bem como, toda a documentação e informações da infraestrutura computacional necessária para colocar em produção o projeto de Vida Funcional.

- 6.1.2.** A instalação da Solução, deverá obedecer a todas as características e especificações dos sistemas (software) constante no Termo de referência e seus anexos. Os Serviços serão recebidos definitivamente quando da comprovação



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

por parte da equipe técnica da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE através de realizações de diversos testes pela equipe técnica da Contratante.

6.1.3. Serviços Técnicos de desenvolvimento, customizações, integrações e sustentação.

6.1.4. Para que toda a Solução funcione em sua plena capacidade serão necessários a execução de serviços de desenvolvimento, customizações, integrações e sustentação:

6.1.4.1. Serviços Técnicos de desenvolvimento e Customizações

6.1.4.2. Hora Técnica especializada para criação de novos artefatos que no período de implantação e utilização dos sistemas sejam necessários o seu desenvolvimento, ajustes das funcionalidades dos sistemas a fim customizá-los de acordo com a necessidade da Contratante integração entre os sistemas e sistemas legados, manutenção/sustentação de todos os sistemas e aplicações.

6.1.4.3. Integrações

- a) Integração entre o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional e o Sistema de RH/Folha de Pagamento, para manter informações relativas ao Servidor Público de Salvador-BA consumidas pelo Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, sempre atualizadas em tempo real, é necessário que seja construído um Webservice no Sistema de RH/Folha que permita essa troca de informações.
- b) Integração com o Sistema Publicador de Eventos e o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, o Sistema Publicador de Eventos Funcionais possui um webservice que lista todos os atos publicados, permitindo filtrar por intervalo de data de publicação. Esse webservice fornece as seguintes informações para cada ato publicado:
 - Data de Publicação - corresponde a data que o evento foi publicado em veículo oficial;
 - Número da Publicação - corresponde ao número da edição do veículo oficial na qual o evento foi publicado;
 - Data de Efeito - corresponde a data de início do evento e deverá ser usada no cálculo do tempo de contribuição. Não deve ser configurável, sendo obrigatória para todos os eventos;
 - Data de Fim - corresponde a data final do efeito do evento. Caso seja configurada, o sistema deverá calcular o tempo de contribuição do evento subtraindo esse campo da data de efeito. Caso não seja, o sistema deve assumir que a data final do evento é o dia anterior a data de efeito do próximo evento, ordenado cronologicamente por data de efeito;
 - E toda informação específica pertinente a cada tipo de evento.
- c) Integração entre o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional e o Sistema de Diário Oficial, o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional precisa consumir informações do Sistema de Diário Oficial relativas às publicações de eventos funcionais, tais como:
 - Confirmações de matérias publicadas;
 - Texto das publicações;
 - Arquivos em formato PDF para compor a visualização do Histórico Funcional;
 - Entre outras.
- d) Integração entre o Sistema de Avaliação de Desempenho e o sistema de RH/Folha de pagamento.

6.1.4.4. Sustentação



- a) Consiste na manutenção preventiva adaptativa e evolutiva da Solução Digital da Vida Funcional dos Servidores Públicos, constituída pelos Sistemas: Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, Sistema de Diário Oficial Eletrônico, Sistema Publicador de Eventos Funcionais, Sistema de Recadastramento do Servidor Público e Sistema de Avaliação de Desempenho, sendo:
- Manutenção Preventiva: Consiste na prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou requisitos dos sistemas;
 - Manutenção Adaptativa: Consiste em adaptar o ambiente onde um sistema aplicativo é executado sofre mudanças tecnológicas;
 - Manutenção Evolutiva: São as atividades de criação de novas funcionalidades, alteração e/ou exclusão de funcionalidades existentes, por meio de configuração, parametrização e/ou customização das soluções.

6.1.5. Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento

- 6.1.5.1.** Serviços referentes aos diversos mapeamentos necessários para nortear as ações de configuração, tendo em vista o tempo em que a solução esteve sem assistência e as alterações da Legislação municipal. Os profissionais que atuarão nestes serviços serão: Gerente de Projetos, Analista de RH e Analista de Negócio, dentre os mapeamentos são:

6.1.5.2. Mapeamento dos Atos Funcionais

- a) O mapeamento dos atos funcionais compreende o estudo completo da legislação pertinente ao Estatuto atual dos servidores públicos, bem como todos os outros normativos e a evolução da legislação ao longo dos anos, a fim de que seja estabelecido todos os atos funcionais possíveis, tanto os atuais como os do passado.
- b) Os Atos funcionais do passado são encontrados junto aos prontuários funcionais, em publicações nos Diários Oficiais já digitalizados. Para os Atos futuros o projeto prevê a automação do Histórico de Vida Funcional, estruturando os dados no momento da criação do Ato funcional para a publicação junto ao Sistema de Publicação Oficial, utilizando a ferramenta de Publicação de Atos Funcionais
- c) Para construção do histórico da Vida Funcional do Servidor são considerados todos os Atos que têm papel importante na concessão de benefícios, que poderão ocorrer a partir do ingresso do servidor até o momento da vacância do cargo, através de aposentadoria ou exoneração. No projeto, os atos funcionais são tratados de duas formas distintas: a primeira se refere aos Atos funcionais do passado e a segunda aos Atos funcionais futuros. O resultado deste trabalho prevê o atendimento das seguintes necessidades:
- Levantar todos os Atos constantes no estatuto dos servidores públicos, em vigência para a revisão dos Layouts, objetivando a padronização e normatização das publicações;
 - Levantar a nomenclatura dos Atos funcionais do passado para atender o processamento de mineração de dados;
 - Levantar as informações importantes de cada Ato funcional que são necessárias para a construção do histórico de vida funcional, subsidiando o processamento de mineração e estruturação dos dados.

6.1.5.3. Mapeamento de nomes apostilados

- a) Levantamento de servidores do sexo feminino do quadro de servidores quando for o caso, que contraíram e dissolveram matrimônio formalmente, uma ou mais vezes, e cujos nomes sofreram alterações em qualquer dessas ocasiões. Este levantamento deverá ser realizado através do documento de certidão de casamento que compõe a relação de documentos requeridos no último recadastramento realizado. As



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

variações de nomes encontrados ao longo da vida funcional serão estruturadas e disponibilizadas para fins de processamento de mineração de dados, garantindo assim exatidão e completude ao histórico da vida funcional do servidor.

6.1.5.4. Mapeamento de Cargos e Carreiras:

- a) Realização do mapeamento da estrutura de cargos e carreiras, com as suas respectivas atribuições, bem como os seus critérios de progressão funcional, abrangendo todas as alterações sofridas ao longo do período compreendido entre o ano de 1.970 até os dias atuais.
- b) Este mapeamento deverá ser feito com base na Legislação do município, alcançando todos os servidores públicos.
- c) Uma vez executado o mapeamento, deverá ser gerada uma base estruturada com todas as ocorrências e seus respectivos períodos de vigência, para fins de complementação do processamento da mineração e estruturação dos dados de vida funcional dos servidores;
- d) A realização do levantamento das informações de carreiras e dos cargos, com as suas atribuições e seus critérios de progressão funcional são de suma importância para compor o histórico de vida funcional do servidor de forma completa.

6.1.5.5. Mapeamento de Órgãos e Setores

- a) Realização do mapeamento da estrutura organizacional do Poder Executivo municipal, das diversas alterações sofridas ao longo do período compreendido entre o ano de 2014 até os dias atuais, e em sendo necessário, o resgate desde o ano de 1.970. Este levantamento deverá ser feito com base na Legislação, fornecida pelo Poder Executivo Municipal, que deu suporte a esses tipos de alterações. Uma vez executado o mapeamento, deverá ser gerada uma base estruturada com todas as ocorrências e respectivos períodos de vigência, para fins de complementação do processamento da mineração e estruturação de dados da vida funcional dos servidores.

6.1.5.6. Mapeamento e Tratamento de Homônimos

- a) No processamento da Mineração e Estruturação de dados, que trata da carga das informações no histórico de Vida Funcional, para os servidores que possuem nomes com semelhança de até 90% na grafia, pode haver uma confusão na atribuição de servidor ao evento encontrado. Para sanar este problema é necessário que seja feito um mapeamento de todos os servidores que que se encaixam nesta semelhança, uma vez levantados, deverão ser identificadas as informações encontradas nas publicações de Atos Funcionais que diferenciam um servidor do outro, tais como: cargo e referência, órgão de lotação, número de boletim matrícula, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação ou se façam necessários. Este levantamento será capaz de subsidiar a atribuição do evento funcional ao servidor de forma sistemática. No caso de servidores que possuam semelhanças também nas informações descritas, fato que dificulta a sistematização desta atribuição, deverá ser procedida análise visual do ato um a um, observando outros documentos de suporte ao histórico funcional tais como fichas funcionais, a fim de sanar este problema.

6.1.5.7. Mapeamento e Tratamento de Vínculos Funcionais

- a) Levantamento de servidores civis do Poder Executivo Municipal, que possuam ou possuíram em qualquer período da sua Vida Funcional mais de um vínculo empregatício. Uma vez levantados, esses nomes deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

sofrer processamento para fins de identificar a qual dos vínculos do servidor pertence cada evento funcional encontrado e carregado na base do Histórico da Vida Funcional deste servidor. A identificação do vínculo deverá ser feita com base em informações complementares como cargo e referência do servidor, órgão ao qual pertence, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação e sejam necessários. Caso esse procedimento não possibilite a atribuição da ocorrência funcional a um determinado vínculo, será necessário o prosseguimento pela análise visual do ato e levantamento junto a outros documentos de suporte ao histórico funcional como as fichas funcionais.

6.1.5.8. Normatização e Criação dos Layouts dos Atos Funcionais

- Através do mapeamento da legislação do município relativa ao estatuto dos servidores públicos serão construídos todos os Layouts dos Atos funcionais que têm relevância na construção do histórico funcional para concessão de benefícios ou certidões de tempo de serviços. Tais layouts compõem o sistema de Publicação dos Atos Funcionais, que tem como objetivo a padronização das publicações junto ao Diário Oficial do Município e estruturação dos dados relativos a cada ato funcional no momento de sua criação, além de automatizar o envio de matérias ao Diário.
- Um exemplo de padronização é o modelo ilustrativo abaixo da portaria de concessão de progressão funcional:

ATO/ (_ sigla do órgão _) Nº (_ / ano _)
O (A) (_ Autoridade Competente _), no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE:
Nomear (_ nome do nomeado _), portador(a) do CPF n.º (_ . _ . _ - _),
para exercer o cargo, de provimento em comissão, de (_ nome do cargo comissionado _), símbolo (_ sigla do cargo _), na estrutura do(a) (_ setor de nomeação _).
Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
(_ Órgão ou Entidade _), (_ Cidade/Estado _), (_ dia _) de (_ mês _) de (_ ano _).
(_ Nome da Autoridade _)
(_ Cargo da Autoridade Competente _)

6.1.5.9. Mapeamento dos tipos de documentos comprobatórios

- Todo documento constante no acervo que seja capaz de comprovar a veracidade de um determinado evento funcional agregado ao histórico funcional do servidor público é denominado documento comprobatório. Os prontuários funcionais constituem fonte importante de documentos para compor o processo de mineração de dados; nestes são registrados de forma manual todo evento funcional conforme são concebidos, existem também as publicações ocorridas no Diário Oficial.
- Será necessário que seja realizado o mapeamento de todos os tipos de “documentos comprobatórios” do acervo de prontuários funcionais, para possibilitar que no momento da digitalização os “documentos comprobatórios” sejam indexados, documento a documento, de forma individual.
- Aspectos que deverão ser considerados no mapeamento dos “documentos comprobatórios”:
 - Mapear todo e qualquer tipo de documento comprobatório existente no acervo de prontuários funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- Cruzar os tipos de documentos comprobatórios mapeados com o mapeamento de atos funcionais, para validação dos trabalhos;
- Mapear as informações contidas nos documentos comprobatórios que são utilizadas para a construção do Histórico de Vida Funcional realizado para concessão de benefícios.

6.1.5.10. Tratamento de vínculos funcionais

- a) Levantamento de servidores do quadro do Poder Executivo Municipal que possuam ou possuíram em qualquer período da sua vida funcional mais de um vínculo empregatício. Uma vez levantados, esses nomes deverão sofrer processamento para fins de identificar a qual dos vínculos do servidor pertence determinada ocorrência funcional existente na base do histórico da vida funcional deste servidor. A identificação do vínculo deverá ser feita com base em informações complementares como cargo e referência do servidor, órgão ao qual pertence, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação. Caso esse procedimento não possibilite a atribuição da ocorrência funcional a um determinado vínculo, deverá ser procedida análise visual do ato e levantamento junto a outros documentos de suporte ao histórico funcional como as fichas funcionais.

6.1.5.11. Serviços de Digitalização, Indexação e Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR

- a) Digitalização - Uma vez classificados e organizados, os documentos serão digitalizados e transformados em imagens, passando pelo processo de correção das imperfeições que normalmente aparecem, devido a fatores que impactam na legibilidade do original, como por exemplo: manchas, falhas, escurecimento do papel etc. metodologia esta conhecida usualmente por "limpeza";
- b) Indexação: consiste na criação de estruturas de metadados associados a cada documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, podendo ser de forma manual documento a documento, conjunto de documento e automático.
- c) Inspeccionar as imagens digitalizadas, a fim de verificar possíveis erros ou inconsistências, omissão de informações, riscos e manchas e devida correção das ocorrências.
- d) Reconhecimento óptico de Caracteres (OCR): consiste no reconhecimento dos textos dos documentos digitalizados. Uma vez digitalizado o acervo, este passará pelo processo de reconhecimento textual, através de tecnologias de OCR Full-Text.

6.1.5.12. Serviços Técnicos de Extração, Transformação, Alimentação e Validação de Dados Desestruturados

- a) Consiste na aplicação da metodologia de pesquisa estatística, técnicas computacionais, combinação de ferramentas matemáticas, inovações de tecnológicas e inteligência artificial, com o objetivo de organizar e estruturar as informações de Histórico de Vida Funcional do Servidor Público. O ganho neste processo é dar a escala necessária para avaliar grandes volumes de dados.
- b) No caso do objeto deste estudo, os padrões são identificados através dos mapeamentos descritos no Serviços Técnicos de Mapeamento, estes padrões são carregados no sistema a fim de alimentar a inteligência artificial para dar início ao processamento de mineração e estruturação dos dados.
- c) A entrega é justamente transformar informações relativas a eventos funcionais encontradas nos documentos comprobatórios em dados estruturados dentro do Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, possibilitando ao município um melhor atendimento às demandas de concessões de benefícios aos servidores públicos municipais, tais como: aposentadorias, abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões, dentre



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

outras que requerem o acesso às informações do Histórico da Vida Funcional.

6.1.5.13. Treinamento

- a) Para o funcionamento pleno de toda a solução é necessário que todos os servidores usuários tenham pleno conhecimento das funcionalidades, o treinamento da equipe permitirá a continuidade ao projeto para a assimilação dos serviços implantados.
- b) Treinamento no uso de a solução envolvendo:
- Treinamento do uso do Sistema Eletrônico de Vida Funcional: treinamento dos usuários do Sistema que irão trabalhar diretamente na consulta e construção do Histórico Funcional;
 - Treinamento do Sistema de Diário Oficial: treinamento dos usuários do sistema que são o administrador, a equipe de diagramadores, os redatores, os conferentes e os publicadores;
 - Treinamento dos usuários do Publicados de Eventos que são: Administrador, Usuário Redator e Redator Publicador;

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS – UST

- 7.1 Os resultados e remuneração dos serviços serão adotados a métrica – UST – Unidade de Serviço Técnico, que será considerada como uma hora técnica, contudo, em face da especificidade de cada atividade envolvida na construção de todas as etapas da presente solução, bem como para a sua sustentação, aplicar-se-ão fatores de ponderação resultando em unidades ajustadas denominadas de Unidades de Serviços Técnicos Ponderada – USTP, conforme quadro abaixo:

Item	Atividade	USTP Estimada	TIPO	Fator
1	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação	33.000	USTP1	3
2	Serviços Técnicos de Mapeamento	10.000	USTP2	2,5
3	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)	1.000	USTP3	2,5
4	Serviços Técnico de Organização Documental	25.000	USTP4	1,5
5	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	10.000	USTP5	3
6	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	10.000	USTP6	4
7	Treinamento	300	USTP7	0,5

7.2 Descrição das USTPs

- a) USTP1: Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação: hora Técnica especializada para Integrações entre sistemas legados; Desenvolvimentos de novas aplicações (customização) dos sistemas legados. Análises, avaliações, diagnósticos, pesquisas, prospecções, manutenção e recomendações de soluções para



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

melhoria e aperfeiçoamento dos sistemas voltados a controle, tramitação e guarda de documentos da Instituição;

- b) USTP2: Serviços Técnicos de Mapeamento: hora Técnica especializada visando Mapeamento de dados e informações, levantamentos para identificação e elaboração de fluxos: determinar, captar, avaliar e mapear toda estrutura de dados utilizada pela Instituição, visando celeridade e confiabilidade em todo o fluxo de produção e proposição de melhorias e práticas de rotinas e fluxos;
- c) USTP3: Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista): Unidade de serviço técnico para demandas arquivística, gestão documental e metodologias para a revitalização e classificação do acervo de documentos e processos, propor novas soluções para atualização de informações processuais quanto a sua movimentação, capacitação e qualificação dos servidores envolvidos nas rotinas de documentos e arquivos;
- d) USTP4: Serviços Técnico de Organização Documental: unidade de serviço técnico para organizar lotes com 800 folhas que serão analisadas de acordo com as definições do Município. Após o processo de virtualização serão arquivadas em caixa box (fornecido pela Contratada) e encapados de forma apropriada, colocados nas prateleiras determinadas pela política de acervo e gestão documental existente no Poder Executivo Municipal de Salvador-BA de forma a permitir e facilitar o acesso aos documentos;
- e) USTP5: Serviço Técnicos Digitalização Indexação e Processamento de OCR: consistirão no controle da conversão de documentos em papel para imagens com no mínimo 300 dpi, e tons de cinza, considerando-se as parametrizações previamente cadastradas no sistema como tipo do documento, setor originário etc.:
 - Digitalização de Documentos – tamanho A4, 01 UST corresponde a Lotes com 1.000 imagens que deverão passar por um processo:
 - Coleta dos documentos nos setores, com a segurança necessária no manuseio; o Em seguida os documentos passam pela fase de tratamento, que consiste em: separação por tipo de documento, remoção de grampos, remover dobras, desamassar as folhas, de modo a ficarem prontos para a fase de digitalização;
 - Na digitalização os documentos são capturados pelos scanners, que deverão ser disponibilizados e operados por funcionários da CONTRATADA e armazenados para posterior controle de qualidade;
 - No controle de qualidade, as imagens passarão pelo Controle de Qualidade, fase que realiza ajustes no contraste, brilho, rotação, garantindo a legibilidade das imagens;
 - Na Indexação, os documentos digitalizados receberão as informações que lhe serão associadas (tais informações deverão ser acordadas entre CONTRATANTE E CONTRATADA), permitindo sua localização pelo sistema de busca a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

disponibilizado gratuitamente junto com as imagens, como por exemplo: n° do Processo, Interessado, Data, Valor do Processo, Tipo de Documento, Volume, Anexo, etc. Serão criados no mínimo 02 (dois) campos de busca. A solução deve ter embutida a tecnologia OCR (Optical Character Recognition);

- A CONTRATADA terá que ter condição para realizar a virtualização de documentos de grandes formatos: A3 em diante, inclusive plantas de construções e projetos arquitetônicos. Para efeito de faturamento, a digitalização de um grande formato corresponderá a 50 (cinquenta) imagens A4, ou seja, 1 (uma) USTP5 corresponde a 20 (vinte) grandes formatos;
 - Os documentos físicos são devolvidos ao seu arquivo de origem.
- f) USTP6: Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações.
- Unidade de serviço técnico para extração e processamento de dados, a exploração de lotes de 1.000 imagens, para procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, detectando e gerando assim novos subconjuntos de dados, conforme objetivo especificado na solicitação.
 - Consiste ainda na Extração, Transformação, Alimentação e Validação de dados desestruturados.
- g) USTP7: Treinamento: Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração; Treinamento de usuários em uso de soluções de sistemas.

- 7.2.1 No preço da UST estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do fornecimento do serviço ora contratado, tais como as despesas com impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes, seguros, equipamento para produção das informações e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço ora contratado, sendo os mesmo de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.2.2 Por ocasião da lavratura das ordens de serviço deverão ser elaboradas planilhas detalhando, no mínimo, a quantidade de USTP de cada demanda, o fator aplicável ao tipo da demanda, o valor unitário contratado e o valor total da demanda.
- 7.2.3 Busca-se remunerar apenas as atividades que geram valor para o produto/processo. A equipe de fiscalização do contrato é sempre a responsável final pela decisão de quais atividades se aplicam para a mensuração dos serviços e esta deve analisar a razoabilidade na utilização dessas atividades, buscando o consenso com a contratada, e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

7.3 Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

- 7.3.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- f) A prestação de serviços terá que ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a formalização da 1ª demanda, por meio da ordem de serviço;
- g) As entregas dos relatórios mensais e os correspondentes termos de homologação deverão ocorrer até o 2º dia útil do mês subsequente ao encaminhamento da demanda;
- h) As entregas, artefatos e serviços serão dados como efetivamente recebidos quando emitido pela Contratante o correspondente termo de homologação.
- i) A Contratada é responsável pelo ajuste ou substituição da entrega homologada durante o período de até 90 (noventa) dias após o recebimento do produto pela Contratante, mesmo que isso ocorra após o encerramento do contrato.
- j) A CONTRATADA deverá entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação e scripts produzidos durante a execução dos testes de validação da Ordem de Serviço (OS), como por exemplo: evidências do teste, scripts de criação e população de banco de dados, massa de dados de testes etc

7.4 Dos Indicadores de Resultado

16.4.1 Para fins de avaliação da qualidade dos serviços serão aplicados os seguintes indicadores de medição de resultados:

d) Cumprimento dos Prazos – Ordens de Serviço

I.M.R. – 1:	Ordens de Serviços Concluídas Sem Atraso.			
Finalidade:	Verificar se o prazo acordado para a conclusão dos serviços foi cumprido.			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	No primeiro dia útil do mês seguinte, após a execução dos serviços, verificar se todos os serviços da O.S. foram concluídos e entregues conforme previsto.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% dos serviços concluídos e entregues sem atrasos.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>= 70% e < 80%	5%
			>= 60% e < 70%	10%
			>= 50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

e) Índice de Aceitação dos Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

I.M.R. – 2:	Aceite de Serviços.			
Finalidade:	Verificar a qualidade dos serviços entregues, por meio do aceite deles na etapa de validação/homologação pelo usuário solicitante.			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	No primeiro dia útil de cada mês seguinte, após a execução dos serviços, considerando todos os serviços abrangidos pela OS que geraram artefatos ou atividades durante sua execução.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% dos serviços entregues e aceitos por OS.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

f) Tempo de Resposta – Atendimento do Suporte

I.M.R. – 3:	Tempo de resposta às solicitações da contratante – Suporte			
Finalidade:	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pelo Contratante. Prazo máximo de atendimento das solicitações ao Suporte: 30 minutos			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	Apurar a quantidade de solicitações ao Suporte e verificar o percentual de ocorrências não atendidas dentro do prazo máximo estabelecido.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% das solicitações para o Suporte são atendidas em até 10 minutos.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	>= 80%	0%
			>=70% e < 80%	5%
			>=60% e < 70%	10%
			>=50% e < 60%	20%
			<= 50%	30%

7.5 Estimativa da Contratação – USTP

7.5.1 A estimativa de consumo anual para este Contrato é de 89.300 USTP, conforme quadro abaixo:

Item	Atividade	USTP Estimada	TIPO
01	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação	33.000	USTP1
02	Serviços Técnicos de Mapeamento	10.000	USTP2
03	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)	1.000	USTP3
04	Serviços Técnico de Organização Documental	25.000	USTP4
05	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	10.000	USTP5
06	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	10.000	USTP6
07	Treinamento	300	USTP7



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

7.5.2 O Poder Executivo Municipal se reserva o direito de não solicitar serviços das USTP estimadas.

7.5.3 As quantidades de serviços apresentadas são meramente estimativas e podem, a critério exclusivo do Poder Executivo Municipal, ser utilizadas independentemente do tipo, limitadas ao total estimado de 89.300 USTPs, observado ainda, o limite financeiro do contrato. Com base no art. 125 da Lei 14.133/21, admitir-se-á acréscimos e supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar o Contrato em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Termo de Referência, do Edital de Licitação, do Contrato, demais cominações legais, e da proposta de preços apresentada, adotando-se esta como complementar, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados e sua execução, nos termos do instrumento da avença e da legislação vigente;

8.2 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

8.3 Os serviços deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Poder Executivo Municipal;

8.4 Iniciar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da O.S. - Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de iniciar a prestação dos serviços;

8.5 Executar os serviços conforme especificações deste contrato e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.6 Para a condução do contrato, a Contratada deverá dispor de pessoal qualificado dentro dos perfis profissionais requeridos, tanto relacionados à área de tecnologia da informação quanto à área de gestão de processos. Em particular, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com, pelo menos, os seguintes perfis profissionais:

- Gerente de Projeto - Profissional que estará à frente da equipe da Contratada em cada órgão, respondendo pelo andamento dos trabalhos (ciclo de execução das Ordens de Serviço), organizando as tarefas, orientando as equipes técnicas, coordenando atividades, avaliando, interpretando, apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerenciais com a equipe do Contratante;
- Analista de Processos - Profissional responsável pela análise e avaliação dos processos referentes às auditorias que serão automatizadas, pela documentação e entendimento da situação atual dos processos, pela identificação das adequações necessárias nos processos com vistas à sua automação, realizando o redesenho e a elaboração do manual referente a auditoria adaptada;
- Analista de Sistemas - Profissional responsável por auxiliar nas integrações envolvendo a Solução Tecnológica, especificadas principalmente do Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 8.7 A contratada alocará tantos analistas de processo quanto forem necessários, lembrando que serão esses profissionais que conversarão com as diferentes unidades da Prefeitura municipal de Salvador- BA para o entendimento do Objeto:
- O dimensionamento da equipe para execução adequada dos itens contratados é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos.
- 8.8 Os profissionais da Contratada deverão obedecer às normas internas do Poder Executivo Municipal, sendo de total responsabilidade da Contratada eventual descumprimento de tais normas que porventura cause perdas e danos à Administração e/ao a terceiros;
- 8.9 Como padrão e quando não for especificado, os trabalhos no âmbito dos órgãos e entidades envolvidos serão realizados em dias úteis. Considerar-se-á dia útil o período de 10 horas úteis, das 8:00 as 18:00, nos dias em que houver expediente no Poder Executivo Municipal.
- 8.10 Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil;
- 8.11 Os trabalhos eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da Contratada ou no ambiente dos órgãos e entidades envolvidos, não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à Contratada;
- 8.12 Os prazos específicos, quando não fixados no Termo de Referência, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço;
- 8.13 Como padrão e quando não for especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis;
- 8.14 Para atividades executadas pela Contratada nas instalações do Poder Executivo Municipal e entidades envolvidas, os equipamentos e softwares utilizados por seus profissionais serão de responsabilidade da Contratada;
- 8.15 Manter durante toda a fase de execução deste contrato as condições de habilitação e de qualificação exigidas para participação no certame licitatório;
- 8.16 Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;
- 8.17 Manter preposto para este contrato que irá representá-lo sempre que for necessário. O preposto deve manter permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços;
- O preposto participará, obrigatoriamente, das reuniões de planejamento e das reuniões de demonstração dos projetos, bem como outras estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Salvador-BA;
 - O preposto deve garantir a participação da equipe de projeto devidamente qualificada nas reuniões citadas acima;
 - O preposto deve ter autonomia para executar as ações necessárias ao adequado cumprimento do contrato;
 - O preposto deve estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

- 8.18 Indicar endereço eletrônico (e-mail) para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato;
- 8.19 Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento do objeto contratado, nos prazos e condições pactuadas, prestando todos os esclarecimentos eventualmente solicitados pela Prefeitura municipal de Salvador- BA obedecendo aos parâmetros e rotinas estabelecidos de acordo com as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;
- 8.20 Executar os serviços de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela Prefeitura municipal de Salvador- BA aferidos por instrumentos de gestão e pelos níveis de serviço previstos.;
- 8.21 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal e/ou do Gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.22 Fornecer a Prefeitura municipal de Salvador- BA sempre que requerido formalmente, todas as informações solicitadas relativas aos serviços objeto do Contrato;
- 8.23 Registrar todas as solicitações feitas pelo Poder Executivo Municipal, para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- 8.24 Elaborar documentos (relatórios gerenciais e outros) referentes ao acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- 8.25 Elaborar relatórios específicos, contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos, de forma a abranger a realidade do Poder Executivo Municipal;
- 8.26 Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Poder Executivo Municipal bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- 8.27 Corrigir todos e quaisquer defeitos nos produtos entregues ou serviços prestados, no período de garantia, que compreendem, dentre outros, as imperfeições percebidas, a ausência de artefatos ou de documentação obrigatória e qualquer outra ocorrência que impeça o funcionamento normal do serviço contratado ou que não se apresente dentro dos padrões e níveis de qualidade predefinidos;
- 8.28 Propiciar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização do fornecimento da solução e da prestação dos serviços pelo Poder Executivo Municipal, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 8.29 Assegurar-se de que as determinações do Poder Executivo Municipal sejam disseminadas junto aos profissionais alocados com vistas à execução dos serviços contratados;
- 8.30 Consultar o Fiscal e/ou o Gestor do Contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos relativos ao objeto deste ajuste, submetendo-lhe em tempo hábil quaisquer questões que possam implicar alteração de suas especificações;
- 8.31 Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para a Prefeitura municipal de Salvador- BA de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

utilizadas durante sua execução;

- 8.32 Observar as disponibilidades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal sobre o horário de prestação do serviço, em conformidade com as leis trabalhistas, bem como acordos e convenções coletivas que dispõem sobre a categoria;
- 8.33 Responsabilizar-se por despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional para o Poder Executivo Municipal;
- 8.34 Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;
- 8.35 Garantir a compatibilidade das entregas efetuadas e que sejam totalmente aderentes aos produtos utilizados pela Prefeitura municipal de Salvador-BA;
- 8.36 Reportar formal e imediatamente ao Poder Executivo Municipal quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, o alcance dos níveis de serviço ou o bom andamento das atividades;
- 8.37 Responsabilizar-se por indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente ao Poder Executivo Municipal, ou a terceiros, pela mão de obra utilizada para execução do objeto contratual, decorrentes de dolo ou culpa, durante a prestação dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização/acompanhamento pelo Poder Executivo Municipal.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Expedir nota de empenho, bem como ordens de serviço – OS para solicitar início da execução dos serviços;
- 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- 9.4. Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- 9.5. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados;
- 9.6. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- 9.7. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES

- 10.1 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições ou vícios, e, na ocorrência



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

- 10.2 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda vinculados a execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros, em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.3 A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, parafiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre os serviços, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
- 10.4 Para todos os fins de direito, não existirá entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR e os empregados da prestadora de serviços da CONTRATADA, vínculos de qualquer natureza, correndo por conta e responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, FGTS, seguros e quaisquer outros encargos decorrentes das relações empregatícias existentes.
- 10.5 Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail, devidamente confirmados.
- 10.6 As reuniões realizadas entre representantes credenciados das partes, bem como as ocorrências que possam ter implicações no Contrato serão registradas por escrito em forma de ata, assinada pelos presentes.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

- 11.1 A Prefeitura Municipal de Salvador-BA considera rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, e nos casos e formas fixados pelo Decreto 10.024/2019 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 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 de 28 de junho de 2002, no Decreto Municipal nº 15.984 de 21 de setembro de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das demais cominações legais.
- 12.2 **A CONTRATADA sujeitar-se-á ainda as sanções elencadas no item 20 do Termo de Referência.**

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E REAJUSTE

- 13.1 O valor do contrato poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor – IPCA do IBGE, ou, na sua falta, índice legalmente previsto à época.
- 13.2 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

seja observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação das propostas.

- 13.3 A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato, só poderá ser procedida através de aditivo assinado pelas partes, resguardado o disposto no art. 124º, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei nº14.133/21.
- 13.4 A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes, previsto no artigo 125º da Lei nº14.133/21.
- 13.5 As alterações deverão ser devidamente justificadas e, quando se tratar de modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, além de outros requisitos legais, deverá haver a solicitação formal do dirigente máximo da unidade municipal interessada, a comprovação de que houve aumento ou diminuição da demanda inicialmente prevista e a indicação dos recursos suficientes para fazer face ao aumento da despesa, passando a ser alterado e consolidado o quadro de equipamentos e sua alocação na respectiva unidade municipal.



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1 Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 117 da Lei nº. 14.133/21, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.
- 14.2 Caberá ao Gestor do contrato acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas do contrato, responsabilizando-se pela sua condução nos termos do artigo 117 da Lei nº. 14.133/21, dentre as quais destacamos:
- Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
 - Encaminhar as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato ao setor competente para autorizar os pagamentos;
 - Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
 - Dar imediata ciência aos seus superiores, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
 - Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- 14.3 Caberá ao (s) Fiscal (is) do contrato auxiliar o gestor do contrato quanto à conferência técnica e operacional durante a fase de execução dos serviços.
- Mensalmente o fiscal do contrato deverá emitir nota técnica devidamente circunstanciada contendo as informações relativas à prestação dos serviços contratados.
 - Conferir os fornecimentos, os serviços prestados e atestar as notas fiscais para envio ao Gestor do Contrato;
- 14.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência da gestão e fiscalização deverão ser solicitadas pelo Gestor à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.
- 14.5 A gestão e fiscalização serão exercidas pelo contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 14.6 Ao contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

- 15.1 As Partes declaram ter conhecimento que estão subordinadas à lei brasileira nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 ("Lei Anticorrupção"), tendo a legislação previsão de vedação para efetuar qualquer pagamento ou doação de qualquer coisa de valor, seja direta ou indiretamente, a uma autoridade governamental, partido político ou candidato a cargo público, com o propósito de influenciar determinado ato ou decisão no âmbito de sua capacidade oficial, ou induzi-lo a usar sua influência no sentido de obter



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

vantagens de quaisquer natureza.

- 15.2 A CONTRATADA declara, ainda, que nem ela, nem qualquer outro diretor, de sua empresa é empregado, funcionário ou representante do governo nacional ou estrangeiro, partido político nacional ou estrangeiro ou candidato para algum cargo político nacional ou estrangeiro.
- 15.3 A CONTRATADA se compromete a zelar para que seus atos e de seus diretores, colaboradores e representantes também não violem tais normas da Lei Anticorrupção brasileira, devendo, além disso, cooperar com o MUNICÍPIO quanto a eventuais questionários de auditoria ou investigações e quanto as possíveis suspeitas de violação da lei brasileira de Anticorrupção por qualquer diretor, colaborador ou representante.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A CONTRATADA deverá apresentar, na data da assinatura do Contrato, nome e telefone de um profissional da empresa, o qual atuará como preposto junto à CONTRATANTE.
- 16.2 Em caso de cisão, fusão ou incorporação da CONTRATADA, deverá ser assegurada a continuidade do objeto.
- 16.3 Obriga-se a CONTRATADA ao perfeito e integral atendimento dos termos do presente Contrato, respondendo pelos danos e prejuízos que venha a causar à CONTRATANTE, por inadimplemento.
- 16.4 É expressamente vedada a transferência das obrigações assumidas pela CONTRATADA a terceiros.
- 16.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 16.6 O não exercício pelas partes, de qualquer faculdade ou garantia assegurada no contrato ou em qualquer dos documentos que o integre, não será considerado como renúncia ao direito em si ou novação, relativamente às informações subsequentes que justifiquem a sua invocação ou aplicação.
- 16.7 Fazem parte integrante deste Contrato independentemente de transcrição, a proposta apresentada pela CONTRATADA e a respectiva solicitação do CONTRATANTE.
- 16.8 Todos os serviços poderão ser executados em qualquer unidade da PMS ou em vias e espaços públicos de Salvador.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

- 17.1 A legislação que regula a presente contratação é: Lei 8.078 de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor; Lei 10.406 de 10/01/2002 – Código Civil; Lei 8.137 de 27/12/1990 - Crime Contraordem Econômica e Relações de Consumo; Lei Federal 8429 de 02/06/1992; Lei Complementar 123 de 14/12/2006; Decreto Municipal n.º 13.991/2002, Lei 14.333/21, outras legislações quando couber.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

- 18.1 As partes contratantes elegem o foro de Salvador, Estado da Bahia, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

18.2 E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes, depois de lido e achado conforme, o presente contrato em duas vias de igual teor, para a sua validade e eficácia jurídicas.

Salvador, ____ de _____ de 2024

CONTRATANTE:

Secretário

CONTRATADA:

Representante Legal

Testemunhas



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 056/2024

**ANEXO V - MODELOS DE DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS
JUNTAMENTE COM A PROPOSTA.**

A - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO

(Nome da pessoa física/jurídica) _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a). _____, portador (a) do CPF nº _____, DECLARA, para todos os efeitos legais que:

1. não possui sócio (s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m):
 - a. cônjuge(s), companheiro(s) ou tenha(m) parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou que tenham ocupado os mencionados cargos/funções, nos 6 (seis) meses anteriores à data de abertura da sessão pública do procedimento licitatório;
 - b. cônjuge(s), companheiro(s) ou tenha(m) parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação deste Poder Administrativo, ou que tenham ocupado os mencionados cargos, nos 6 (seis) meses anteriores à data de abertura da sessão pública do procedimento licitatório;
2. está ciente da vedação:
 - a) da subcontratação, quando autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente a unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e
 - b) da manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços, caso a CONTRATADA venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento vinculados ao CONTRATANTE.
3. são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

**B - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
LEI Nº 13.709/2018**

1. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Edital/instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

3. As partes responderão administrativa e judicialmente, caso causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste Edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação.
5. A LICITANTE/CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.
6. A LICITANTE/CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir causar risco ou dano relevante aos Titulares de Dados Pessoais, apresentando as informações descritas nos incisos do § 1º do art. 48 da LGPD, cabendo ao CONTRATANTE as demais obrigações de comunicação previstas no referido artigo.
7. O canal de comunicação em caso de incidentes de segurança será o Comitê Gestor de Dados Pessoais.

C- DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

A LICITANTE/CONTRATADA declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

D - DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

A LICITANTE/CONTRATADA declara que cumprirá, caso aplicável, as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas.

E - DECLARAÇÃO DE QUE PODE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DE ME E EPP.

A LICITANTE/CONTRATADA declara, para todos os efeitos legais, que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

F - DECLARAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no Balanço Patrimonial do último exercício social. Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

Patrimônio Líquido: R\$ (valor por extenso) equivale a% do valor estimado da contratação.



G - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (...).

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

H - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A LICITANTE/CONTRATADA declara que está ciente e tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades para a execução do objeto deste procedimento licitatório, dispensando a realização de vistoria, nos termos do art. 63, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

I - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E ANEXOS

O LICITANTE, (razão social), inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal, (qualificação), em atendimento ao disposto no Edital, declara para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital nº...../..... e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere nº...../..... e por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei, nos termos do inciso VI, art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

J - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

NOME DO ORGÃO / EMPRESA

VIGÊNCIA DO CONTRATO

VALOR TOTAL DO CONTRATO

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 056/2024

ANEXO VI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. ____/2024 - SEMGE

PROCESSO Nº. ____/2024

EMPRESA (razão social):

CNPJ:

ENDEREÇO:

Item	Código	un	Especificação

Preço ofertado	Preço de mercado	% Diferença preço de mercado
Locais pesquisados:		Data da pesquisa:
1		
2		
3		

Item	Código	un	Especificação

Preço ofertado	Preço de mercado	% Diferença preço de mercado
Locais pesquisados:		Data da pesquisa:
1		
2		
3		

DATA

ASSINATURA/CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE
Diretoria geral de Logística e Patrimônio
Gerência Central de Material e Patrimônio
Comissão Central Permanente de Licitação

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 056/2024

ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE
DIRETORIA GERAL DE GOVERNANÇA E PROJETOS - DGG**

**TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021
REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO**

1.DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a realização de licitação, por meio do Sistema de Registro de Preços, para a contratação dos **serviços** necessários para a operacionalização do **PROJETO VIDA FUNCIONAL DIGITAL**, com a realização de mapeamento, categorização, catalogação e digitização do histórico da vida funcional dos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal do Salvador – PMS, compreendendo os últimos 40 anos, incluindo a implantação, customização, integração e sustentação dos sistemas cedidos gratuitamente como produto do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o município de Cuiabá-MT e o município de Salvador-BA.

2.JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Nos últimos anos, a Prefeitura Municipal do Salvador tem aprimorado e aperfeiçoado suas rotinas e metodologias de controle e gestão.

2.2 Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, enquanto órgão responsável por realizar a gestão do histórico funcional dos servidores ativos e inativos do município de Salvador-BA, idealizou projeto para a implantação de uma solução capaz de realizar toda a gestão, de forma sistematizada e com inteligência de busca agregada, da Vida Funcional dos servidores municipais.

2.3 No cenário atual, a maioria das informações relativas ao histórico funcional se encontram em forma física (pastas funcionais) e os dados existentes nos sistemas foram alimentados de forma manual, sujeita a erros e lançamentos indevidos.

2.4 O projeto consiste em implantar processos e sistemas que trarão a modernização e informatização de todos os atos que compõem o Histórico Funcional dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo Municipal, além da consolidação e convalidação das bases de dados dos sistemas legados (Data Lake) relacionados às informações do acervo documental dos servidores (Prontuário Eletrônico), bem como a virtualização de todos os processos físicos.

2.5 A Implantação e execução deste projeto irá proporcionar melhor atendimento às demandas dos servidores públicos municipais quanto à concessão de benefícios, tais como: aposentadorias, abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões e demais demandas que requerem o acesso às informações do histórico da vida funcional, acesso rápido e disponibilização de informações consistentes aos órgãos de controle interno e externo, tais como auditorias dos Tribunais de Contas, Ministério Público e

ANEXO 2 DO TRAMITE 54**ANEXO 2 DO TRAMITE 11**

demais instituições de controle.

2.7 A contratação de tal serviço tem a aptidão de garantir condições para realização das atividades de gestão e controle através da criação de bases de dados que interagem entre si, relativas às atividades que envolvam a vida funcional dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

2.11 A partir da análise de modelos de contratação, nos termos do estudo técnico preliminar, foi delineada a contratação baseada em linha de produção, focada em demanda por escopo. Neste, o Poder Executivo Municipal define previamente todas as tarefas a serem executadas, os resultados esperados, os padrões de qualidade exigidos, os procedimentos e qualificações para execução em conformidade com as premissas identificadas, cabendo à empresa contratada cumprir as atividades solicitadas dentro do esforço estimado. Em suma, propõe a contratação de serviços por produtos padronizados pela área técnica responsável, como ocorre em linhas de produção em série, que deverão ser executados segundo um nível mínimo de capacitação técnica, e entregues nos padrões de qualidade assumidos com custo definido previamente. O conceito promove um orçamento mais próximo da realidade dos serviços com a qualidade desejada, assim como para realização de tarefas rotineiras e previsíveis.

2.12 Neste contexto foi criada a unidade de referência denominada de “Unidade de Suporte Técnico” – UST. A unidade de referência adotada para sua validação é inicialmente equivalente a uma hora de trabalho de monitoração de ambiente, por ser considerada como atividade de complexidade mínima em serviços técnicos de infraestrutura.

2.14 Assim, foram definidos níveis diretamente proporcionais à elevação do nível de complexidade da atividade especificada ou de sua criticidade, eleva-se a especialização das atividades observadas as especificidades de cada rotina da demanda, e, por consequência a quantidade de USTs deverá ser ajustada para que a contratada seja adequadamente remunerada. As atividades previstas no escopo da presente contratação estão prévias e objetivamente definidas neste Termo de Referência.

2.15 A adoção do valor de referência único facilita a contabilização dos serviços, exigindo do corpo técnico demandante e do fiscalizador do contrato a definição do grau de complexidade para a execução de cada atividade e o valor de cada uma das fases, conforme expectativa de tempo e periodicidade de demanda.

2.16 Para a pretendente, basta custear um valor global para o total de referência estimado, considerando os quantitativos e níveis de complexidade previamente definidos, o que permite sua programação quanto aos recursos técnicos necessários e exigidos pelas obrigações contratuais ou especificações das tarefas, preparando assim as estratégias necessárias para o atendimento e os suportes exigidos.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A Solução Digital da Vida Funcional dos Servidores Públicos, tem como objetivo atender as demandas dos servidores públicos municipais quanto à concessão de benefícios, tais como: aposentadorias, abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões e demais demandas que requerem o acesso às informações do histórico da vida funcional, maior controle e transparência nas ações que envolvam a vida funcional dos servidores, acesso rápido e disponibilização de informações consistentes e atendimento às

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



exigências de envio de dados e informações aos órgãos de controle interno e externo.

A Solução Digital da Vida Funcional dos Servidores Públicos é composta por um conjunto de Sistemas e Serviços que promovem a padronização e unificação dos dados do histórico da vida funcional dos servidores ativos e inativos, através de extração de textos e estruturação de dados, convalidação das informações, confecção de artefatos dos eventos funcionais, integrações entre sistemas, inclusive o Sistema de RH/Folha de Pagamento ou qualquer outro, tudo com vistas a proporcionar o melhor atendimento às demandas dos servidores públicos.

3.1. Das Características Técnicas da Solução Digital da Vida Funcional dos Servidores Públicos

A Solução Digital da Vida Funcional dos Servidores Públicos é constituída pelos sistemas:

- Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional ;
- Sistema de Diário Oficial Eletrônico;
- Sistema Publicador de Eventos Funcionais;
- Sistema de Recadastramento do Servidor Público
- Sistema de Avaliação de Desempenho.

Também compõem a Solução um conjunto de serviços técnicos que visam analisar, diagnosticar soluções pontuais, estruturar dados através de informações desestruturadas, a fim de convalidar as informações do Histórico de Vida Funcional.

3.1.1. Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional

O Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional tem a capacidade de forma célere atender as demandas de elaboração da Vida Funcional dos servidores públicos, a ferramenta combina de forma organizada os dados extraídos e estruturados, e convalidada estes através da comprovação documental, garante de forma eficiente a segurança da informação.

Para garantir a convalidação das informações, é necessário a comprovação documental, para isso é preciso que toda a massa documental relativa à Vida Funcional dos Servidores Públicos (pastas funcionais, leis, decretos, atos de pessoal, portarias, Diários Oficiais, etc.) para isso o Sistema possui o Módulo de Gestão de Documentos, capaz de promover o controle da massa documental digital inserida na ferramenta, gerencia os Arquivos Gerais e Setoriais, permitindo o cadastramento de documentos, inserção de dados e imagens, cadastro e acesso de todas as unidades administrativas, controle da temporalidade documental, controle de empréstimos e descarte de documentos seguindo as normativas da Lei 8.199/1991 CONARQ, Lei nº 12.527/2011, bem como as diretrizes do E-Arq. Características e especificações do sistema:

3.1.1.1. Módulo de Administração

O módulo de administração é responsável por toda a configuração dos ambientes,

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



cadastros, permissão e segurança como descreve as funcionalidades abaixo:

3.1.1.1.1. Auditoria e Segurança

Funcionalidade responsável por registrar todas as ações executadas no sistema por qualquer usuário para fins de controle, auditoria e segurança de acesso além de controle das transações efetuadas pelos usuários. Funcionalidades implementadas seletivamente:

- a. Em todos os acessos aos ambientes computacionais o tamanho mínimo da senha deverá ser de seis caracteres alfanuméricos;
- b. No primeiro acesso após a habilitação, o usuário deverá, obrigatoriamente, informar uma nova senha;
- c. Mecanismo que evita a adoção de senhas frágeis pelos usuários, como nomes próprios, palavras de vocabulário, siglas, nome de fabricantes, datas comemorativas etc.;
- d. As senhas com validade de 45 (quarenta e cinco) dias e sua troca solicitada automaticamente;
- e. O usuário poderá alterar a senha sempre que achar necessário;
- f. Não serão aceitas senhas repetidas em um período de 5 (cinco) trocas;
- g. Os ambientes computacionais deverão estar configurados para que o usuário tenha direito a 5 (cinco) tentativas de autenticação de senha, após a quinta tentativa errada de autenticação de senha, o usuário terá seu acesso suspenso a este ambiente até que solicite a sua liberação ao Administrador do Sistema;
- h. A concessão de autorização de acesso deverá ser restrita aos recursos mínimos necessários para que os usuários desenvolvam suas atividades;
- i. O sistema não permite que um mesmo usuário tenha mais de um acesso simultâneo;
- j. As senhas são armazenadas com criptografia;
- k. O sistema suspenderá automaticamente o usuário que não utilizar o sistema por um período superior a 90 (noventa) dias;
- l. O sistema deverá fazer em tempo real o registro de todas as transações efetuadas no sistema pelos usuários para fins de auditoria.

3.1.1.1.2. Unidades

Funcionalidade responsável por cadastrar e gerenciar as unidades administrativas, bem como vinculá-las de acordo com a hierarquia organizacional, podendo ser correlacionado com tipos documentais e tabela de temporalidade pertinentes a cada uma, bem como ao arquivo setorial ou geral de armazenamento.

3.1.1.1.3. Tabela de Temporalidade

Funcionalidade responsável por cadastrar e gerenciar instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

O cadastro é feito por ordem hierárquica, considerando os instrumentos arquivísticos de base (plano e código documental).

São informações para o cadastro de um novo tipo documental:

- a. CCD - Código de Classificação Documental;
- b. Nome;
- c. Fase corrente (prazo);
- d. Fase intermediária (prazo);
- e. Destinação final;
- f. Campos de palavras-chave.

Na configuração de um tipo documental é possível a adição de bases auxiliares para possibilitar a seleção na atividade de indexação manual.

3.1.1.1.4.Arquivo Geral e Setorial

Funcionalidade responsável por cadastrar e gerenciar o arquivo geral e setorial da unidade vinculada. No cadastro de um novo arquivo deverá conter os seguintes dados:

- a. Nome;
- b. Tipo;
- c. Endereço;
- d. Configuração da estrutura física (blocos e níveis):

Após a configuração da estrutura física, o sistema apresenta a visualização de cada ambiente criado (bloco), identificando a quantidade de corredores, estantes e caixas, podendo visualizar na integralidade todas as caixas presentes em cada estante, permitindo a visualização dos documentos que compõem cada caixa armazenada.

3.1.1.2. Módulo de Gestão de Usuários e Perfis

O módulo de gerenciamento de usuários e perfis é responsável pela parametrização das permissões de acesso às funcionalidades do sistema por usuário e/ou perfil, os níveis de permissão são vinculados ao cadastro dos servidores.

As permissões são vinculadas às unidades de lotação do usuário, desta forma o usuário tem permissão de editar ou visualizar informações de servidores única e exclusivamente de sua própria unidade, a não ser que esteja cadastrado em mais de uma unidade.

- a. Usuários administradores
- Com permissões de parametrizações para o funcionamento do sistema e com

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



permissões de controle sobre o uso do sistema.

b. Usuários de produção

Com permissões de funções de entrada ou alteração de dados referentes à produção do sistema.

c. Usuário gestor dos acervos do sistema.

Com permissões de funções de gerenciamento do acervo, movimentação e empréstimos de uma determinada unidade produtora de documentos.

d. Usuário final dos produtos do sistema.

Com permissões de visualização dos produtos (informações e imagens) do sistema e utilizador de funcionalidades como requisição de documentos físicos, etc.

3.1.1.3. Módulo de Gestão de Documentos

O módulo de gerenciamento de documentos com funcionalidades para cadastro de documentos, recepção de documentos em meio digital, classificação automática de documentos, transferência de documentos para arquivo geral, consulta de documentos, realização de empréstimos, gerenciamento de empréstimos e possibilidade da realização do descarte de documentos.

3.1.1.3.1. Cadastro de Documentos

Permite o cadastro dos documentos no arquivo setorial que estão fisicamente vinculados a uma determinada unidade setorial. Esse cadastro possui no mínimo os seguintes campos:

- a. Tipo documental conforme tabela de temporalidade;
- b. Data do documento;
- c. Origem do documento (vinculado automaticamente ao perfil do usuário do sistema);
- d. Data da produção do documento;
- e. Palavra chave.

3.1.1.3.2. Carga de documentos em Meio Digital

Este módulo possibilita a carga de imagens de documentos (JPEG ou arquivos editáveis gerados a partir do reconhecimento ótico de caracteres - OCR) ou documentos originariamente gerados em formato eletrônico; é totalmente integrado com o servidor central do Sistema Eletrônico de Controle de Documentos permitindo dessa forma que a imagem ou lote de imagens sejam veiculadas a um determinado suporte, caixa ou outro tipo de repositório previamente cadastrado no sistema.

Possui interface específica contendo a relação de documentos e respectivas imagens para fins de visualização, tratamentos e gerenciamento das imagens recepcionadas através das seguintes funcionalidades:

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- a. Edição de imagens;
- b. Rotação de imagem;
- c. Deleção de imagem;
- d. Substituição de imagem;
- e. Nova geração de imagem;
- f. Mudança de ordem da imagem no documento;
- g. Quebra de documentos (divisão);
- h. Junção de documentos(merge);
- i. Download de imagem;
- j. Download de documento (PDF);
- k. Indexação de palavras-chaves;
- l. Dividir imagens.

3.1.1.3.3.Classificação dos Documentos

Funcionalidade que permite classificar o documento com base na análise da sua imagem digitalizada, essa classificação refere-se ao tipo documental, e pode ser realizada das seguintes formas:

- a. Classificação dos documentos manualmente: Permite a classificação manual das imagens digitalizadas do documento, que poderá ser feita documento a documento ou em lote de documentos;
- b. Classificação de lote de documento via geração de página separadora com código de barras;
- c. Classificação automática dos documentos por tipo de documento: Usando como base parâmetros previamente cadastrados, permite classificar o documento com base na análise do texto resultante do reconhecimento óptico da sua imagem digitalizada. A análise do texto pela aplicação deverá ser feita a partir de parâmetros referentes à identificação do documento previamente cadastrado.
- d. Conferência e reconferência das classificações; para qualquer das modalidades de classificação de documentos acima descritas existe a possibilidade de posterior conferência e reconferência dos resultados obtidos em decorrência da sua aplicação.

3.1.1.3.4.Consulta de documentos

Através da busca de documentos é possível localizar o documento desejado no acervo, obedecendo os critérios de permissão de acesso documental.

A Busca poderá ser realizada através da pesquisa de:

- a. Assunto do documento;
- b. Palavra-chave;
- c. Período; ou,

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- d. Qualquer informação contida no documento (pesquisa por OCR).

Tendo localizado o documento desejado o usuário poderá visualizar e fazer downloads (imagem ou o documento completo) e, caso seja necessário o acesso ao documento físico, poderá ser realizado o empréstimo via sistema.

3.1.1.3.5. Gerenciamento de Empréstimo de Documentos Físicos

Quando houver a necessidade de acesso ao documento físico por um determinado usuário, o sistema possui fluxo de empréstimo dos documentos físicos tanto no arquivo geral quanto setorial, conforme funcionalidades abaixo:

- Solicitação de empréstimo: usuário gestor do acervo físico recebe demanda de solicitação de empréstimo, onde o será apresentado o nome do solicitante, o prazo desejado de empréstimo a identificação do documento requisitado;
- Emitir parecer: o usuário gestor tem as opções de “Deferir Empréstimo” ou “Indeferir Empréstimo”; a considerar a disponibilidade e permissão de movimentação documento solicitado.
- Protocolo de empréstimo: a partir do deferimento da solicitação o sistema gerará automaticamente um protocolo de empréstimo que acompanhará os documentos físicos para assinatura do usuário receptor;
- Protocolo de devolução: emitir protocolo de devolução documental, quando da entrega ou devolução do documento. O documento deverá ser emitido com código de barras que permitirá a baixa do registro do empréstimo no sistema pelo gestor do acervo físico;
- Gerenciamento do empréstimo: disponibilizar relatório com a relação dos empréstimos (solicitante, data de empréstimo, data prevista para devolução), deverá também disponibilizar relatório específico dos empréstimos vencidos.

3.1.1.3.6. Descarte de Documentos

Todos os documentos do acervo têm vínculo com a TTD - Tabela de Temporalidade Documental, desta forma é possível controlar o tempo de guarda dos documentos, o sistema realiza o monitoramento dos documentos que cumpriram o prazo de guarda através das seguintes funcionalidades:

- Relação de documentos para descarte: Relatório que deverá conter documentos passíveis de descarte identificados automaticamente pelo sistema em função da expiração do seu prazo de armazenagem de acordo com a tabela de temporalidade. A listagem deverá possuir numeração sequencial anual e os documentos relacionados nesta deverão ficar vinculados a esta listagem específica. Caso não seja autorizado de algum documento listado, o sistema deverá permitir a sua desvinculação da listagem mediante a devida justificativa;
- Geração do edital de descarte para publicação: Geração do edital para publicação

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



da listagem de descarte no Diário Oficial;

c. Emissão do termo de descarte: Emissão do termo de descarte de documentos a partir de uma listagem gerada pelo sistema;

d. Emissão do termo de entrega: Emissão do termo de entrega a determinado interessado dos documentos que foram retirados da listagem de descarte.

3.1.1.4.Módulo Histórico da Vida Funcional

Para a concessão de benefícios de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão por morte, abono de permanência e promoção, é necessário que seja realizada a construção do Histórico de Vida Funcional e a Certidão de Tempo de Serviço, todas as funcionalidades do sistema convergem para a sistematização destes documentos, neste módulo do sistema se concentram todos os atributos necessários para que sejam gerados os Relatório de Vida Funcional, e a Certidão de Vida Funcional:

3.1.1.4.1.Relatório de Vida Funcional

Sintetiza e organiza cronologicamente todos os eventos funcionais considerados como válidos para a vida funcional do servidor público, que, além dos dados funcionais do servidor público (nome, CPF, matrícula, data de posse, cargo, lotação, classe e nível), e a discriminação dos tipos de eventos funcionais considerando sua origem (Diário Oficial ou Dossiês Funcionais), data de publicação, páginas e transcrição do evento em si.

3.1.1.4.2.Certidão de Vida Funcional

Esta função gera um espelho da contagem do tempo de contribuição do servidor público, e utiliza a base de informações contidas no Relatório de Vida Funcional considerando as datas de início e fim de cada um dos eventos funcionais.

O documento contempla um arquivo em PDF, com cabeçalho e rodapé do órgão emissor, dados funcionais do servidor público (nome, CPF, matrícula, data de posse, cargo, lotação, classe e nível), o espelho da contagem do tempo de contribuição, a data e cidade de emissão, e assinatura do responsável por sua elaboração.

Abaixo segue a descrição dos Cadastros necessários para a Construção do Histórico de Vida Funcional

3.1.1.4.3.Controle de Carreiras

Permite cadastrar, visualizar, editar e remover carreiras referentes aos servidores públicos. O cadastro é composto por no mínimo as seguintes informações:

- Nome da Carreira;
- Descrição;
- Data de Início da existência da carreira;
- Data de Extinção (se houver);
- Lei de Criação.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



3.1.1.4.4. Controle de Cargos

Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover cargos referentes aos servidores públicos.

O cadastro é composto por no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Cargo;
- Descrição;
- Data da criação do cargo;
- Data da extinção do cargo (se houver);
- Carreira vinculada (se houver);
- Lei de Criação.

3.1.1.4.5. Controle de Órgãos

Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover órgãos referentes aos servidores públicos.

O cadastro é composto por no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Órgão;
- Sigla do Órgão;
- Data da criação do órgão;
- Data da extinção do órgão (se houver);
- Lei de criação.

3.1.1.4.6. Controle de Setores

Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover setores referentes aos servidores públicos.

O cadastro é composto por no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Setor;
- Data da criação do setor;
- Data da extinção do setor (se houver);
- Órgão vinculado;
- Lei de criação.

3.1.1.4.7. Controle de Eventos Funcionais

Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover eventos funcionais referentes à vida funcional dos servidores públicos. O cadastro é composto por no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Evento;
- Evento válido para a construção da vida funcional;

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- Campos pertinentes a visualização e;
- Campos pertinentes a edição;
- Lei de Criação.

3.1.1.4.8. Visualização da Vida Funcional

Permite a visualização das informações de vida funcional dos servidores públicos, com filtros para a busca de servidores por nome, boletim matrícula ou CPF, as seguintes informações podem ser visualizadas:

1. Informações sobre o Servidor Público:
 - a. Boletim Matrícula;
 - b. Nome do servidor;
 - c. Documentos pessoais (CPF E RG);
 - d. Nome da Mãe;
 - e. Nome do Pai;
 - f. Órgão e unidade atual;
 - g. Nomes apostilados;
 - h. Cargo atual;
 - i. Vínculos ativos e inativos com o Ente com as informações;
 - j. Matrícula;
 - k. Data de Início do Vínculo;
 - l. Data de Vacância do Vínculo (se houver);
 - m. Órgão vinculado;
 - n. Última unidade vinculada;
 - o. Situação atual do vínculo (ativo ou inativo);
 - p. Regime Jurídico;
 - q. Data da Nomeação;
 - r. Data da Posse;
 - s. Data de entrada em exercício;
 - t. Opção (FGTS, Jornada complementar);
 - u. Ocorrências de cargo/emprego/função;
 - v. Tipo do Ato Normativo;
 - w. Número do Ato Normativo;
 - x. Data do Ato Normativo;
 - y. Vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada;
 - z. Data Inicial dos efeitos do Ato;
 - aa. Data fim dos efeitos do Ato;
 - bb. Cargo e referência associados à ocorrência à época da publicação;
 - cc. Município associado à ocorrência à época da publicação;
 - dd. Órgão e Setor associado à ocorrência à época da publicação;
 - ee. Forma de provimento;
 - ff. Carga horária de trabalho;
 - gg. Promoção;

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- hh. Nível de progressão na carreira;
- ii. Enquadramentos;
- jj. Alterações de cargo;
- kk. Opção de cargo (Carreira);
- ll. Atribuição prevista em lei;
- mm. Fundamentação legal.

2. Ocorrências da Vida Funcional

a. Ocorrências de Cargo:

- i. Tipo do ato normativo;
- ii. Número do ato normativo;
- iii. Data do Ato Normativo;
- iv. Vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada;
- v. Data inicial dos efeitos do ato;
- vi. Fundamentação legal.

b. Ocorrências de Licenças e Afastamentos:

- i. Tipo do Ato Normativo;
- ii. Número do Ato Normativo;
- iii. Data do Ato Normativo;
- iv. Vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada;
- v. Data Inicial dos efeitos do Ato;
- vi. Data Fim dos efeitos do Ato;
- vii. Fundamentação legal.

c. Ocorrências de Licença Especial:

- i. Tipo do Ato Normativo;
- ii. Número do Ato Normativo;
- iii. Data do Ato Normativo;
- iv. Vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada;
- v. Data Inicial dos efeitos do Ato;
- vi. Data Fim dos efeitos do Ato;
- vii. Tipo da ocorrência (concessão, gozo, em espécie ou contagem em dobro);
- viii. Fundamentação legal.

d. Ocorrências de Cessões:

- i. Tipo do Ato Normativo;
- ii. Número do Ato Normativo;

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

Processo - SEMGE/DGG | Nº 78547/2024



ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- iii.Data do Ato Normativo;
 - iv.Vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada;
 - v.Data Inicial dos efeitos do Ato;
 - vi.Data Fim dos efeitos do Ato;
 - vii.Tipo de Órgão (Federal, Estadual, Municipal ou outros);
 - viii.Setor associado à ocorrência à época da publicação;
 - ix.Destino;
 - x.Tipo de Ônus;
 - xi.Tipo de Ressarcimento;
 - xii.Tipo de Cessão (Interna ou Externa);
 - xiii.Fundamentação legal.
- e. Ocorrências de Averbações:
- i.Tipo do Ato Normativo;
 - ii.Número do Ato Normativo;
 - iii.Data do Ato Normativo;
 - iv.Vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada;
 - v.Data Inicial dos efeitos do Ato;
 - vi.Data Fim dos efeitos do Ato;
 - vii.Entidade Empregadora;
 - viii.Tempo de Averbação;
 - ix.Finalidade (Aposentadoria, Aposentadoria e Disponibilidade, Insalubridade e todos os efeitos);
 - x.Tipo de Tempo (Público, Privado ou Insalubridade);
 - xi.Aposentadoria Especial (não se aplica à Militar ou Professor);
 - xii.Fundamentação legal.
- f. Ocorrências de Tempo de Serviço:
- i.Quinquênio;
 - ii.Férias prêmio;
 - iii.Fundamentação legal.
 - iv.Ocorrências de Movimentações:
 - v.Transferências;
 - vi.Retornos;
 - vii.Histórico de lotações;
 - viii.Histórico de atividades desenvolvidas;
 - ix.Fundamentação legal.
- g. Ocorrências de Provimento e Vacância:
- i.Tipo do Ato Normativo;
 - ii.Número do Ato Normativo;

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- iii.Data do Ato Normativo;
- iv.Data Inicial dos efeitos do Ato;
- v.Data fim dos efeitos do Ato;
- vi.Nomeação;
- vii.Reversão;
- viii.Reintegração;
- ix.Recondução;
- x.Aproveitamento;
- xi.Exoneração;
- xii.Demissão;
- xiii.Destituição;
- xiv.Aposentadoria;
- xv.Falecimento;
- xvi.Fundamentação legal.

3.1.1.4.9.Apresentação dos Documentos Comprobatórios

Em cada evento funcional apresentado no Histórico de Vida Funcional será apresentado o documento comprobatório, a qual as informações foram extraídas podendo ser Datas e páginas de publicações das Ocorrências no Diário Oficial;

- Hiperlink para a página PDF do documento da ocorrência encontrada (marcando o texto encontrado na página PDF);
- Hiperlink para a página PDF do documento da ocorrência do nome do servidor encontrado (marcando o texto encontrado na página PDF).
- Busca textual nas publicações oficiais que compõem o Histórico de Vida Funcional
- Geração de índice com base em todo o conteúdo (texto) das publicações e documentos oficiais que compõem o Histórico de Vida Funcional e disponibilização de interface que permita a parametrização de texto a ser buscado e retorno dos resultados em página específica com a relação dos hiperlinks de acesso aos documentos (PDF) onde o termo ou termos foram encontrados.

3.1.1.4.10. Integração para carga de informações

Permite a integração com o Sistema de Diário Oficial Eletrônico e Sistema de Publicação de Atos Funcionais através da disponibilização e consumo de webservices a fim de carregar as informações estruturadas dos atos funcionais publicados de forma automática.

3.1.2. Sistema de Diário Oficial Eletrônico - DOE

Permite à Administração Pública dar publicidade aos seus atos de forma totalmente eletrônica, ou seja, permite criar um “jornal eletrônico” contendo todos os atos da Administração Pública e o publicar via web, garantindo assim o cumprimento do princípio da publicidade, trazido pelo

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



artigo 37 da Constituição Federal. O Sistema permite a automação e, consequentemente, melhoria do processo de confecção de Diários Oficiais. Foi concebido em conformidade com as exigências normativas de sistemas integrados.

3.1.2.1.Perfis dos Usuários

São conceitos que remetem à responsabilidade dos indivíduos dentro do fluxo de produção de uma edição, desde a preparação do conteúdo até a disponibilização da edição:

- Redator - Responsável pelo cadastro e correção das matérias.
- Conferente - Responsável pela inspeção, descarte e aprovação de matérias cadastradas pelos Redatores.
- Publicador - Responsável pela seleção, ordenação das matérias bem como, revisão da edição produzida antes da publicação.
- Administrador - Responsável pela manutenção dos ativos do sistema como usuários, órgãos e permissionamentos.

3.1.2.2.Categorias

São índices de caracterização e ordenação das matérias. São fundamentais quando o Publicador vai verificar a diagramação e ordenação das matérias na edição produzida, pois cada categoria possui uma ordem de relevância que precisa ser obedecida.

3.1.2.3.Órgãos

São as unidades de lotação de servidores e onde são produzidas as matérias devido à ocorrência de eventos funcionais em sua organização.

3.1.2.4.Fluxo de Produção

3.1.2.4.1.Envio de Matérias:

As matérias precisam ser cadastradas no sistema. Para isso, é preciso informar um título e transferir o documento oficial digital, além de selecionar a categoria a que pertence a matéria. Esse passo é realizado pelo Redator e, aqui, ele pode também sugerir uma data de publicação para a matéria que cadastrar. É importante ressaltar que somente aceita-se os formatos .pdf, .docx, .doc e .odt no upload do documento. Caso o Redator não possua todos os dados necessários para o cadastro ou, por qualquer outro motivo, não deseje ainda enviar para publicação a matéria, ele poderá apenas salvá-la como rascunho e posteriormente dar continuidade ao trabalho.

3.1.2.4.2.Conferência de Matérias:

ANEXO 2 DO TRAMITE 54**ANEXO 2 DO TRAMITE 11**

Assim que o Redator finaliza o cadastro e envia matérias, elas passam por uma etapa de inspeção, onde seus dados são validados a fim de evitar que conteúdos e informações impróprias sejam publicados em nome de um veículo de publicação oficial. O responsável por este trabalho é o usuário Conferente. Se notar que alguma matéria possui alguma inconsistência, ele a envia para o Redator responsável pelo seu cadastro para a correção. Caso contrário, ele a aprova para publicação.

3.1.2.4.3. Produção das Edições:

O último passo do fluxo de produção das edições é realizado por usuário Publicador. Seu papel é selecionar e ordenar as matérias que irão compor a próxima edição a ser publicada, assim como verificar a diagramação da mesma. Esse usuário também poderá validar as matérias, mesmo que elas já sejam analisadas pelo Conferente, seguindo a mesma lógica da etapa anterior.

3.1.3. Sistema de Publicador de Eventos Funcionais.

O Sistema de Publicador de Eventos Funcionais deverá possibilitar a geração dos atos de forma padronizada, no que diz respeito a Eventos Funcionais, o projeto prevê uma linha de corte temporal, e trata os eventos funcionais em dois momentos, os eventos funcionais do passado, cuja origem são as pastas funcionais, publicações, etc... e os eventos funcionais do futuro. O Sistema Publicador de Eventos Funcionais tem a finalidade principal de tratar os eventos funcionais do futuro, garantindo o incremento de cada novo evento funcional ao Histórico Funcional do Servidor. Este processo é realizado de forma sistematizada, a geração dos atos de forma padronizada, integrado com Sistema de Recursos Humanos do município, com Sistema de Diário Oficial Eletrônico e com o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional. O Sistema possui as seguintes funcionalidades:

3.1.3.1. Módulo de Administração Geral:

O módulo de administração geral do sistema será responsável por toda a configuração dos ambientes, cadastros, permissões e segurança, através das seguintes funcionalidades:

- Controle de Usuários: o sistema é capaz de gerenciar o acesso aos atos e controlar os perfis dos usuários para que façam apenas o que lhe for permitido, a exemplo destes perfis são os redatores e publicadores de atos, bem como o administrador geral;
- Controle de Unidades: o sistema permite o cadastramento e gerenciamento das unidades de acordo com a estrutura organizacional mapeada;
- Acesso e Segurança: gerencia o acesso aos atos por ente, ou até mesmo por órgãos dos entes, permitindo o acesso apenas aos atos que devem ser publicados por eles.
- Possibilita o controle de numeração sequencial de atos gerados, por tipo de ato;
- Permite a definição de horários de envios de resenhas por unidade cadastrada;

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- Possibilita a emissão de relatórios dos atos cadastrados;
- Controla toda a configuração dos ambientes, cadastros, permissão e segurança.

3.1.3.1.1.Módulo de Gestão de Usuários:

O módulo de gerenciamento de usuários é integrado com os sistemas da solução possibilitando que, com uma única senha o usuário acesse toda a solução, sendo capaz de gerenciar o acesso aos atos e controlar os perfis dos usuários do sistema para que façam apenas o que lhe for permitido. Ainda possui as seguintes funcionalidades:

- Permissão de atos por entes ou órgãos: o sistema é capaz de gerenciar o acesso aos atos por ente, ou até mesmo por órgãos dos entes, permitindo o acesso destes apenas aos atos que devem ser publicados por eles.
- Perfis de usuários: contém os perfis básicos para redatores e publicadores de atos, bem como um administrador geral, possibilitando o gerenciamento de publicações e usuários locais.

3.1.3.1.2.Módulo de Gestão de Eventos Funcionais

Este módulo permite todo o gerenciamento dos atos incorporados à ferramenta através das seguintes funcionalidades:

3.1.3.1.2.1.Cadastro de Tipos de Eventos Funcionais:

Permite cadastrar e gerenciar os tipos de atos que são gerenciados pelo módulo de padronização e publicação dos eventos funcionais;

3.1.3.1.2.2.Criação Modelos de Eventos Funcionais:

Permite a criação dos modelos de eventos funcionais para a padronização dos textos e das informações que devem existir nas publicações de atos realizadas pelos entes municipais. Para a criação dos modelos serão necessários os seguintes controles:

3.1.3.1.2.3.Cadastro de Campos de Informações:

Permite o cadastro de quais informações poderão estar disponíveis nos eventos funcionais, bem como o formato em que os dados dessas informações serão disponibilizados e que tipo de formatação eles devem receber dentro do modelo do ato.

3.1.3.1.2.4.Criação de Regras de Geração de Eventos Funcionais:

Permite que sejam criadas regras restritivas nos atos para confirmar que as informações primordiais para a publicação do ato estão de acordo, impedindo assim que as publicações sofram anormalidades.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



3.1.3.1.3.Módulo de Edição e Publicação dos Eventos Funcionais

3.1.3.1.3.1.Geração do Ato Funcional

Redação do Ato:

Para gerar o Evento Funcional é necessário seguir os seguintes passos:

- Escolher o evento funcional, o sistema mostra um formulário para o usuário com todos os campos cadastrados no modelo do ato para o preenchimento;
- Busca do servidor a qual o ato pertence, podendo ser encontrado através de sua matrícula, feito isso, todas as informações do servidor preencherão as lacunas de dados funcionais nos campos do formulário, para facilitar os campos selecionados pelo redator são destacados no formulário;
- Após o preenchimento dos dados, o usuário terá a opção de visualizar o ato preenchido, podendo fazer download do ato na versão DOCX;
- Estando as informações preenchidas corretamente, o usuário poderá então finalizar a redação do ato, tornando-o disponível para aprovação.

3.1.3.1.3.2.Aprovação e Envio Para Publicação

O usuário publicador tem acesso a lista com todos os atos criados pelos redatores de sua unidade, essa listagem contém o nome do evento, o nome do servidor ou servidores que irão sofrer o ato e a data de disponibilização do ato.

O usuário publicador poderá visualizar o ato, cancelar ou enviá-lo para a publicação.

3.1.3.1.3.3.Acompanhamento da Situação do Evento Funcional

Todos os atos são listados, mostrando o nome do evento, nome do servidor ou servidores que irão sofrer o ato, a data da última atualização da situação do ato, a data de envio para a publicação. O ato poderá estar em uma das seguintes situações:

- Iniciado – O usuário redator iniciou o preenchimento do ato;
- Preenchido – O usuário redator terminou de preencher os dados do ato e disponibilizou para a aprovação;
- Enviado Para Publicação – O usuário publicador aceitou o ato e enviou para o Sistema de Diário Oficial;
- Rejeitado – O usuário publicador rejeitou o ato;
- Publicado – O sistema de Diário Oficial publicou o ato.

3.1.4.Sistema Digital de Recadastramento dos Servidores.

3.1.4.1.Funcionalidades

ANEXO 2 DO TRAMITE 54**ANEXO 2 DO TRAMITE 11**

O Recadastramento é a atualização cadastral de todos os servidores públicos ativos e inativos do Poder Municipal de Salvador-BA que recebem proventos, através dele é possível atualizar e checar dados, dados funcionais, dados pessoais, formação acadêmica, dependentes, endereços, formação profissional, estado civil, entre outros. O Sistema deverá recepcionar os dados informados pelos servidores em uma ação de Recadastramento ou Censo Previdenciário, permitindo confronto com bases internas e externas

O sistema deverá permitir ao Órgão atualizar todas as informações de seus servidores além de seguir as seguintes.

3.1.4.1.1.Usuários do Sistema

O Sistema deverá permitir uma configuração do Fluxo a qual o recadastramento deverá seguir, além de considerar os seguintes tipos de usuários:

a) Administrador do Recadastramento: usuário responsável por ações administrativas do sistema de recadastramento, bem como ações de diligências em recadastramentos que apresentam repetidas sinalizações de inconformidades.

Quanto às ações administrativas, é responsável pelo controle geral de:

- Acompanhamento da evolução do recadastramento e suas situações;
- Cadastro de usuários de acordo com o papel estabelecido;
- Liberação de lotes para recadastramento de acordo com os critérios e o cronograma estabelecido.

Quanto às ações pertinentes aos recadastramentos que apresentam diversas ocorrências de sinalização de inconformidades, é responsável por:

- Realizar diligências nos recadastramentos – tratativas de análise e entendimento nos recadastramentos que apresentaram constante sinalização de lotação incorreta pelos RHs das Secretarias. Em alguns casos fazer contato com o servidor ou responsável pelo RH da Secretaria para verificações;
- Editar informações nos recadastramentos diligenciados – realizar os ajustes devidos no recadastramento do servidor para ficar em conformidade com as informações apuradas; e,
- Finalizar recadastramentos diligenciados – concluir o fluxo do recadastramento após realização das tratativas.

b) Conferente: usuário que realiza a conferência de validação de informações/documentos, checa todas as informações adicionadas no recadastramento e conformidade com os documentos anexados; validar os documentos adicionados; concluir a conferência do recadastramento, considerando:

- Informações válidas - aprovar o recadastramento;
- Informações inconsistentes - reprovar o recadastramento;

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



Este usuário monitora a evolução do recadastramento através de dashboard demonstrativo por quantitativo e situações.

- c) Auxiliar de Conferente:** usuário auxiliar do conferente, que realiza apenas a validação das informações/documentos, considerando as informações válidas (aprovando o recadastramento) ou informações inválidas (rejeitando e devolvendo o recadastramento) e concluindo a conferência;
- d) Servidor:** usuário que realiza e monitora evolução do recadastramento, devendo:

- Habilitar no Sistema – Realizar 1º acesso para cadastro de senha, utilizando os dados: CPF, matrícula e data de nascimento; aceitar termo de responsabilidade; cadastrar senha de mínimo 5 caracteres;
- Realizar o recadastramento – Preencher as informações; inserção de documentos requisitados conforme normativa no sistema de recadastramento; e, enviar cadastro; e,
- Correção de Informações/Documentos – Realizar a(s) correção(ões) da(s) inconsistência(s) apontada(s) pelo validador (dados cadastrados, documentação ou lotação) e reenviar cadastro, quando houver.

3.1.4.1.2.Documentação Necessária

No sistema de recadastramento serão requisitados documentos comprobatórios para cada situação informada, que tem a finalidade de validar o banco de dados construídos a partir das informações inseridas pelo usuário de papel servidor.

Abaixo estão listados requisitos básicos utilizados no sistema de recadastramento.

Assunto	Documento requisitado	Referência a sinalização de:
Relativo DADOS PESSOAIS	CPF	obrigatório
	Comprovante do PIS/PASEP/NIT/NIS	obrigatório
	Certidão de casamento	Casado
	Certidão de casamento com homologação do divórcio	Divorciado
	Certidão de Nascimento do filho e/ou Declaração de Convivência e/ou Declaração de União Estável	União estável

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



	Comprovante de Grau de Instrução	obrigatório
	Certidão de Naturalização	Estrangeiro Naturalizado Brasileiro
	Laudo de Deficiência	Deficiência sinalizada
Relativo à PROVA DE VIDA	Selfie com Documento de Identificação	obrigatório
Relativo a DADOS FUNCIONAIS	Comprovante de cargo comissionado	Cargo comissionado
	Comprovante de cedência	Cedência
Relativo a DOCUMENTOS PESSOAIS	Documento oficial de identificação - RG, CNH, CTPS, Carteira Profissional, Passaporte ou Registro Nacional de Estrangeiro	Documento oficial de identificação
	Título de eleitor	obrigatório*
	Certificado reservista	obrigatório*
Relativo à FORMAÇÃO	Diploma do curso	Formação informado
	Comprovante do curso	Curso Livre(Extracurricular) informado
Relativo a DEPENDENTES	CPF	obrigatório
	Documento Nacional de Identificação	obrigatório
	Comprovante de Matrícula Universitária ou Curso Técnico	Tipo de dependência - FILHO(A) OU ENTEADO(A), UNIVERSITÁRIO(A) OU CURSANDO ESCOLA TÉCNICA DE 2º GRAU
	Certidão de Casamento	Tipo de dependência - Cônjuge
	Certidão de Nascimento do filho e/ou Declaração de Convivência e/ou Declaração de União Estável	Tipo de dependência - COMPANHEIRO(A) COM O(A) QUAL TENHA FILHO OU VIVA HÁ MAIS DE 5 (CINCO) ANOS OU

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

Processo - SEMGE/DGG | Nº 78547/2024



ANEXO 2 DO TRAMITE 11



		POSSUA DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL
Comprovante de Guarda Judicial		Tipo de dependência - IRMÃO(Ã), NETO(A) OU BISNETO(A) SEM ARRIMO DOS PAIS, DO(A) QUAL TENHA A GUARDA JUDICIAL
		Tipo de dependência - MENOR POBRE DO QUAL TENHA A GUARDA JUDICIAL
Comprovante de Guarda Judicial		Tipo de dependência - IRMÃO(Ã), NETO(A) OU BISNETO(A) SEM ARRIMO DOS PAIS, UNIVERSITÁRIO(A) OU CURSANDO ESCOLA TÉCNICA DE 2º GRAU, DO(A) QUAL TENHA A GUARDA JUDICIAL
Comprovante de Matrícula Universitária ou Curso Técnico		Tipo de dependência - A PESSOA ABSOLUTAMENTE INCAPAZ, DA QUAL SEJA TUTOR OU CURADOR
Declaração/Comprovante de Dependência		Tipo de dependência - "ex-cônjuge"
		Tipo de dependência - AGREGADO/OUTROS
		Tipo de dependência - FILHO(A) OU ENTEADO(A) EM QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E/OU MENTALMENTE PARA O TRABALHO
		Tipo de dependência - IRMÃO(Ã), NETO(A) OU BISNETO(A) SEM ARRIMO DOS PAIS, DO(A) QUAL TENHA A GUARDA JUDICIAL, EM QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E/OU MENTALMENTE PARA O TRABALHO.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



		Tipo de dependência -FILHO(A) OU ENTEADO(A) DECLARADO INVÁLIDO.
Relativo à RESIDÊNCIA	Comprovante de Residência	obrigatório

* Considerar os critérios aplicados

3.1.4.1.3.Estabelecer os Critérios

Para a realização do recadastramento o sistema precisa estar configurado com as regras definidas e aplicadas. As definições começam a partir dos objetivos elencados como resultado do processo de recadastramento.

É preciso definir qual a massa de recadastramento que será tratada, se servidores efetivos ativos, comissionados, aposentados, contratados e outros. Com essa definição, é preciso estipular o prazo para a realização do recadastramento, considerando a estrutura necessária para a sua realização, considerando a disponibilização de ambiente para suporte às demandas originadas durante o processo de recadastramento.

O estabelecimento dos critérios é o momento de levantar todas as regras a serem aplicadas no recadastramento, pois precisarão ser configuradas no sistema.

3.1.4.1.4.Estabelecer o Cronograma

Definição do cronograma de execução do recadastramento. Considerar os prazos por unidades administrativas, envolvimento da equipe definida e quantitativo de recadastramentos a serem realizados para projetar prazo para cada lote.

3.1.5. Sistema de Avaliação de Desempenho

É uma ferramenta desenvolvida, organizada e estruturada de procedimentos, critérios e métodos utilizados para avaliar de maneira abrangente o desempenho de seus servidores, com o propósito específico de determinar sua aptidão e competência no estágio probatório e procedimentos de aquisição de estabilidade dos servidores. O sistema envolve a coleta de informações sobre habilidades, competências, resultados, comportamento profissional e outros fatores relevantes, a fim de tomar decisões informadas sobre a permanência dos indivíduos na organização.

4.DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



4.1. Serviços Técnicos de Instalação das soluções tecnológicas que compõem o Projeto

Hora Técnica especializada para a instalação da solução do Projeto Digital da Vida Funcional em ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Salvador . A Empresa Contratada receberá através da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, acesso ao ambiente, bem como, toda a documentação e informações da infraestrutura computacional necessária para colocar em produção o projeto de Vida Funcional.

A instalação da Solução, deverá obedecer a todas as características e especificações dos sistemas (software) constante neste Termo de referência e seus anexos. Os Serviços serão recebidos definitivamente quando da comprovação por parte da equipe técnica da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE através de realizações de diversos testes pela equipe técnica da Contratante.

4.1.1.Serviços Técnicos de desenvolvimento, customizações, integrações e sustentação.

Para que toda a Solução funcione em sua plena capacidade serão necessários a execução de serviços de desenvolvimento, customizações, integrações e sustentação:

4.1.1.1.Serviços Técnicos de desenvolvimento e Customizações

Hora Técnica especializada para criação de novos artefatos que no período de implantação e utilização dos sistemas sejam necessários o seu desenvolvimento, ajustes das funcionalidades dos sistemas a fim customizá-los de acordo com a necessidade da Contratante integração entre os sistemas e sistemas legados, manutenção/sustentação de todos os sistemas e aplicações.

4.1.1.1.1.Integrações

- Integração entre o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional e o Sistema de RH/Folha de Pagamento, para manter informações relativas ao Servidor Público de Salvador-BA consumidas pelo Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, sempre atualizadas em tempo real, é necessário que seja construído um Webservice no Sistema de RH/Folha que permita essa troca de informações.
- Integração com o Sistema Publicador de Eventos e o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, o Sistema Publicador de Eventos Funcionais possui um webservice que lista todos os atos publicados, permitindo filtrar por intervalo de data de publicação. Esse webservice fornece as seguintes informações para cada ato publicado:
 - a. Data de Publicação - corresponde a data que o evento foi publicado em veículo oficial;
 - b. Número da Publicação - corresponde ao número da edição do veículo oficial na qual o evento foi publicado;
 - c. Data de Efeito - corresponde a data de início do evento e deverá ser usada

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



no cálculo do tempo de contribuição. Não deve ser configurável, sendo obrigatória para todos os eventos;

d. Data de Fim - corresponde a data final do efeito do evento. Caso seja configurada, o sistema deverá calcular o tempo de contribuição do evento subtraindo esse campo da data de efeito. Caso não seja, o sistema deve assumir que a data final do evento é o dia anterior a data de efeito do próximo evento, ordenado cronologicamente por data de efeito;

e. E toda informação específica pertinente a cada tipo de evento.

- Integração entre o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional e o Sistema de Diário Oficial, o Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional precisa consumir informações do Sistema de Diário Oficial relativas às publicações de eventos funcionais, tais como:
 - a. Confirmações de matérias publicadas;
 - b. Texto das publicações;
 - c. Arquivos em formato PDF para compor a visualização do Histórico Funcional;
 - d. Entre outras.
- Integração entre o Sistema de Avaliação de Desempenho e o sistema de RH/Folha de pagamento.

4.1.1.1.2.Sustentação

Consiste na manutenção preventiva adaptativa e evolutiva da Solução Digital da Vida Funcional dos Servidores Públicos, constituída pelos Sistemas: Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, Sistema de Diário Oficial Eletrônico, Sistema Publicador de Eventos Funcionais, Sistema de Recadastramento do Servidor Público e Sistema de Avaliação de Desempenho, sendo:

- Manutenção Preventiva: Consiste na prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou requisitos dos sistemas;
- Manutenção Adaptativa: Consiste em adaptar o ambiente onde um sistema aplicativo é executado sofre mudanças tecnológicas;
- Manutenção Evolutiva: São as atividades de criação de novas funcionalidades, alteração e/ou exclusão de funcionalidades existentes, por meio de configuração, parametrização e/ou customização das soluções.

4.1.2.Serviços Técnicos Especializados e de Mapeamento

Serviços referentes aos diversos mapeamentos necessários para nortear as ações de configuração, tendo em vista o tempo em que a solução esteve sem assistência e as alterações da Legislação municipal. Os profissionais que atuarão nestes serviços serão: Gerente de Projetos, Analista de RH e Analista de Negócio, dentre os mapeamentos são:

ANEXO 2 DO TRAMITE 54**ANEXO 2 DO TRAMITE 11****4.1.2.1. Mapeamento dos Atos Funcionais**

O mapeamento dos atos funcionais compreende o estudo completo da legislação pertinente ao Estatuto atual dos servidores públicos, bem como todos os outros normativos e a evolução da legislação ao longo dos anos, a fim de que seja estabelecido todos os atos funcionais possíveis, tanto os atuais como os do passado.

Os Atos funcionais do passado são encontrados junto aos prontuários funcionais, em publicações nos Diários Oficiais já digitalizados. Para os Atos futuros o projeto prevê a automação do Histórico de Vida Funcional, estruturando os dados no momento da criação do Ato funcional para a publicação junto ao Sistema de Publicação Oficial, utilizando a ferramenta de Publicação de Atos Funcionais

Para construção do histórico da Vida Funcional do Servidor são considerados todos os Atos que têm papel importante na concessão de benefícios, que poderão ocorrer a partir do ingresso do servidor até o momento da vacância do cargo, através de aposentadoria ou exoneração. No projeto, os atos funcionais são tratados de duas formas distintas: a primeira se refere aos Atos funcionais do passado e a segunda aos Atos funcionais futuros. O resultado deste trabalho prevê o atendimento das seguintes necessidades:

- Levantar todos os Atos constantes no estatuto dos servidores públicos, em vigência para a revisão dos Layouts, objetivando a padronização e normatização das publicações;
- Levantar a nomenclatura dos Atos funcionais do passado para atender o processamento de mineração de dados;
- Levantar as informações importantes de cada Ato funcional que são necessárias para a construção do histórico de vida funcional, subsidiando o processamento de mineração e estruturação dos dados.

4.1.2.2. Mapeamento de nomes apostilados

Levantamento de servidores do sexo feminino do quadro de servidores quando for o caso, que contraíram e dissolveram matrimônio formalmente, uma ou mais vezes, e cujos nomes sofreram alterações em qualquer dessas ocasiões. Este levantamento deverá ser realizado através do documento de certidão de casamento que compõe a relação de documentos requeridos no último recadastramento realizado. As variações de nomes encontrados ao longo da vida funcional serão estruturadas e disponibilizadas para fins de processamento de mineração de dados, garantindo assim exatidão e completude ao histórico da vida funcional do servidor.

4.1.2.3. Mapeamento de Cargos e Carreiras:

Realização do mapeamento da estrutura de cargos e carreiras, com as suas respectivas atribuições, bem como os seus critérios de progressão funcional, abrangendo todas as alterações sofridas ao longo do período compreendido entre o ano de 1.970 até os dias atuais.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54**ANEXO 2 DO TRAMITE 11**

Este mapeamento deverá ser feito com base na Legislação do município, alcançando todos os servidores públicos.

Uma vez executado o mapeamento, deverá ser gerada uma base estruturada com todas as ocorrências e seus respectivos períodos de vigência, para fins de complementação do processamento da mineração e estruturação dos dados de vida funcional dos servidores; A realização do levantamento das informações de carreiras e dos cargos, com as suas atribuições e seus critérios de progressão funcional são de suma importância para compor o histórico de vida funcional do servidor de forma completa.

4.1.2.4. Mapeamento de Órgãos e Setores

Realização do mapeamento da estrutura organizacional do Poder Executivo municipal, das diversas alterações sofridas ao longo do período compreendido entre o ano de 2014 até os dias atuais, e em sendo necessário, o resgate desde o ano de 1.970. Este levantamento deverá ser feito com base na Legislação, fornecida pelo Poder Executivo Municipal, que deu suporte a esses tipos de alterações. Uma vez executado o mapeamento, deverá ser gerada uma base estruturada com todas as ocorrências e respectivos períodos de vigência, para fins de complementação do processamento da mineração e estruturação de dados da vida funcional dos servidores.

4.1.2.5. Mapeamento e Tratamento de Homônimos

No processamento da Mineração e Estruturação de dados, que trata da carga das informações no histórico de Vida Funcional, para os servidores que possuem nomes com semelhança de até 90% na grafia, pode haver uma confusão na atribuição de servidor ao evento encontrado. Para sanar este problema é necessário que seja feito um mapeamento de todos os servidores que se encaixam nesta semelhança, uma vez levantados, deverão ser identificadas as informações encontradas nas publicações de Atos Funcionais que diferenciam um servidor do outro, tais como: cargo e referência, órgão de lotação, número de boletim matrícula, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação ou se façam necessários. Este levantamento será capaz de subsidiar a atribuição do evento funcional ao servidor de forma sistemática. No caso de servidores que possuam semelhanças também nas informações descritas, fato que dificulta a sistematização desta atribuição, deverá ser procedida análise visual do ato um a um, observando outros documentos de suporte ao histórico funcional tais como fichas funcionais, a fim de sanar este problema.

4.1.2.6. Mapeamento e Tratamento de Vínculos Funcionais

Levantamento de servidores civis do Poder Executivo Municipal, que possuam ou possuíram em qualquer período da sua Vida Funcional mais de um vínculo empregatício. Uma vez levantados, esses nomes deverão sofrer processamento para fins de identificar a qual dos vínculos do servidor pertence cada evento funcional encontrado e carregado na base do Histórico da Vida Funcional deste servidor. A identificação do vínculo deverá

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

Processo - SEMGE/DGG | Nº 78547/2024



ANEXO 2 DO TRAMITE 11



ser feita com base em informações complementares como cargo e referência do servidor, órgão ao qual pertence, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação e sejam necessários. Caso esse procedimento não possibilite a atribuição da ocorrência funcional a um determinado vínculo, será necessário o prosseguimento pela análise visual do ato e levantamento junto a outros documentos de suporte ao histórico funcional como as fichas funcionais.

4.1.2.7. Normatização e Criação dos Layouts dos Atos Funcionais

Através do mapeamento da legislação do município relativa ao estatuto dos servidores públicos serão construídos todos os Layouts dos Atos funcionais que têm relevância na construção do histórico funcional para concessão de benefícios ou certidões de tempo de serviços. Tais layouts compõem o sistema de Publicação dos Atos Funcionais, que tem como objetivo a padronização das publicações junto ao Diário Oficial do Município e estruturação dos dados relativos a cada ato funcional no momento de sua criação, além de automatizar o envio de matérias ao Diário.

Um exemplo de padronização é o modelo ilustrativo abaixo da portaria de concessão de progressão funcional:

ATO/ (__ sigla do órgão __) Nº (__ / ano __)
O (A) (__ Autoridade Competente __), no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE:
Nomear (__ nome do nomeado __), portador(a) do CPF n.º (__. __. __ - __ / __),
para exercer o cargo, de provimento em comissão, de (__ nome do cargo comissionado __), símbolo (__ sigla do cargo __), na estrutura do(a) (__ setor de nomeação __).

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
(__ Órgão ou Entidade __), (__ Cidade/Estado __), (__ dia __) de (__ mês __) de (__ ano __).
(__ Nome da Autoridade __)
(__ Cargo da Autoridade Competente __)

4.1.2.8. Mapeamento dos tipos de documentos comprobatórios

Todo documento constante no acervo que seja capaz de comprovar a veracidade de um determinado evento funcional agregado ao histórico funcional do servidor público é denominado documento comprobatório. Os prontuários funcionais constituem fonte importante de documentos para compor o processo de mineração de dados; nestes são registrados de forma manual todo evento funcional conforme são concebidos, existem também as publicações ocorridas no Diário Oficial.

Será necessário que seja realizado o mapeamento de todos os tipos de “documentos comprobatórios” do acervo de prontuários funcionais, para possibilitar que no momento da digitalização os “documentos comprobatórios” sejam indexados, documento a documento, de forma individual.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



Aspectos que deverão ser considerados no mapeamento dos “documentos comprobatórios”:

- Mapear todo e qualquer tipo de documento comprobatório existente no acervo de prontuários funcionais;
- Cruzar os tipos de documentos comprobatórios mapeados com o mapeamento de atos funcionais, para validação dos trabalhos;
- Mapear as informações contidas nos documentos comprobatórios que são utilizadas para a construção do Histórico de Vida Funcional realizado para concessão de benefícios.

4.1.2.9. Tratamento de vínculos funcionais

Levantamento de servidores do quadro do Poder Executivo Municipal que possuam ou possuíram em qualquer período da sua vida funcional mais de um vínculo empregatício. Uma vez levantados, esses nomes deverão sofrer processamento para fins de identificar a qual dos vínculos do servidor pertence determinada ocorrência funcional existente na base do histórico da vida funcional deste servidor. A identificação do vínculo deverá ser feita com base em informações complementares como cargo e referência do servidor, órgão ao qual pertence, número de documentos pessoais e outros que porventura constem da publicação. Caso esse procedimento não possibilite a atribuição da ocorrência funcional a um determinado vínculo, deverá ser procedida análise visual do ato e levantamento junto a outros documentos de suporte ao histórico funcional como as fichas funcionais.

4.1.2.10. Serviços de Digitalização, Indexação e Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR

- Digitalização - Uma vez classificados e organizados, os documentos serão digitalizados e transformados em imagens, passando pelo processo de correção das imperfeições que normalmente aparecem, devido a fatores que impactam na legibilidade do original, como por exemplo: manchas, falhas, escurecimento do papel etc. metodologia esta conhecida usualmente por "limpeza";
- Indexação: consiste na criação de estruturas de metadados associados a cada documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, podendo ser de forma manual documento a documento, conjunto de documento e automático.
- Inspeccionar as imagens digitalizadas, a fim de verificar possíveis erros ou inconsistências, omissão de informações, riscos e manchas e devida correção das ocorrências.
- Reconhecimento óptico de Caracteres (OCR): consiste no reconhecimento dos textos dos documentos digitalizados. Uma vez digitalizado o acervo, este passará pelo processo de reconhecimento textual, através de tecnologias de OCR Full-Text.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54**ANEXO 2 DO TRAMITE 11****4.1.2.11. Serviços Técnicos de Extração, Transformação, Alimentação e Validação de Dados Desestruturados**

Consiste na aplicação da metodologia de pesquisa estatística, técnicas computacionais, combinação de ferramentas matemáticas, inovações de tecnológicas e inteligência artificial, com o objetivo de organizar e estruturar as informações de Histórico de Vida Funcional do Servidor Público. O ganho neste processo é dar a escala necessária para avaliar grandes volumes de dados.

No caso do objeto deste estudo, os padrões são identificados através dos mapeamentos descritos no Serviços Técnicos de Mapeamento, estes padrões são carregados no sistema a fim de alimentar a inteligência artificial para dar início ao processamento de mineração e estruturação dos dados.

A entrega é justamente transformar informações relativas a eventos funcionais encontradas nos documentos comprobatórios em dados estruturados dentro do Sistema de Gestão Eletrônica da Vida Funcional, possibilitando ao município um melhor atendimento às demandas de concessões de benefícios aos servidores públicos municipais, tais como: aposentadorias, abono de permanência, pensões por morte, emissão de certidões de tempo de contribuição, revisões, dentre outras que requerem o acesso às informações do Histórico da Vida Funcional.

4.1.2.12. Treinamento

Para o funcionamento pleno de toda a solução é necessário que todos os servidores usuários tenham pleno conhecimento das funcionalidades, o treinamento da equipe permitirá a continuidade ao projeto para a assimilação dos serviços implantados.

Treinamento no uso de a solução envolvendo:

- Treinamento do uso do Sistema Eletrônico de Vida Funcional: treinamento dos usuários do Sistema que irão trabalhar diretamente na consulta e construção do Histórico Funcional;
- Treinamento do Sistema de Diário Oficial: treinamento dos usuários do sistema que são o administrador, a equipe de diagramadores, os redatores, os conferentes e os publicadores;
- Treinamento dos usuários do Publicados de Eventos que são: Administrador, Usuário Redator e Redator Publicador;

5. DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS - UST

Os resultados e remuneração dos serviços serão adotados a métrica – UST – Unidade de Serviço Técnico, que será considerada como uma hora técnica, contudo, em face da especificidade de cada atividade envolvida na construção de todas as etapas da presente solução, bem como para a sua sustentação, aplicar-se-ão fatores de ponderação resultando em unidades ajustadas denominadas de Unidades de Serviços Técnicos Ponderada – USTP, conforme quadro abaixo:

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



Item	Atividade	USTP Estimada	TIPO	Fator
1	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação	33.000	USTP1	3
2	Serviços Técnicos de Mapeamento	10.000	USTP2	2,5
3	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)	1.000	USTP3	2,5
4	Serviços Técnico de Organização Documental	25.000	USTP4	1,5
5	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	10.000	USTP5	3
6	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	10.000	USTP6	4
7	Treinamento	300	USTP7	0,5

5.1.Descrição das USTPs

- USTP1: Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação: hora Técnica especializada para Integrações entre sistemas legados; Desenvolvimentos de novas aplicações (customização) dos sistemas legados. Análises, avaliações, diagnósticos, pesquisas, prospecções, manutenção e recomendações de soluções para melhoria e aperfeiçoamento dos sistemas voltados a controle, tramitação e guarda de documentos da Instituição;
- USTP2: Serviços Técnicos de Mapeamento: hora Técnica especializada visando Mapeamento de dados e informações, levantamentos para identificação e elaboração de fluxos: determinar, captar, avaliar e mapear toda estrutura de dados utilizada pela Instituição, visando celeridade e confiabilidade em todo o fluxo de produção e proposição de melhorias e práticas de rotinas e fluxos;
- USTP3: Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista): Unidade de serviço técnico para demandas arquivística, gestão documental e metodologias para a revitalização e classificação do acervo de documentos e processos, propor novas soluções para atualização de informações processuais quanto a sua movimentação, capacitação e qualificação dos servidores envolvidos nas rotinas de documentos e arquivos;
- USTP4: Serviços Técnico de Organização Documental: unidade de serviço técnico para organizar lotes com 800 folhas que serão analisadas de acordo com as

ANEXO 2 DO TRAMITE 54**ANEXO 2 DO TRAMITE 11**

definições do Município. Após o processo de virtualização serão arquivadas em caixa box (fornecido pela Contratada) e encapados de forma apropriada, colocados nas prateleiras determinadas pela política de acervo e gestão documental existente no Poder Executivo Municipal de Salvador-BA de forma a permitir e facilitar o acesso aos documentos;

- USTP5: Serviço Técnicos Digitalização Indexação e Processamento de OCR: consistirão no controle da conversão de documentos em papel para imagens com no mínimo 300 dpi, e tons de cinza, considerando-se as parametrizações previamente cadastradas no sistema como tipo do documento, setor originário etc.:
 - Digitalização de Documentos – tamanho A4, 01 UST corresponde a Lotes com 1.000 imagens que deverão passar por um processo:
 - Coleta dos documentos nos setores, com a segurança necessária no manuseio;
 - Em seguida os documentos passam pela fase de tratamento, que consiste em: separação por tipo de documento, remoção de grampos, remover dobras, desamassar as folhas, de modo a ficarem prontos para a fase de digitalização;
 - Na digitalização os documentos são capturados pelos scanners, que deverão ser disponibilizados e operados por funcionários da CONTRATADA e armazenados para posterior controle de qualidade;
 - No controle de qualidade, as imagens passarão pelo Controle de Qualidade, fase que realiza ajustes no contraste, brilho, rotação, garantindo a legibilidade das imagens;
 - Na Indexação, os documentos digitalizados receberão as informações que lhe serão associadas (tais informações deverão ser acordadas entre CONTRATANTE E CONTRATADA), permitindo sua localização pelo sistema de busca a ser disponibilizado gratuitamente junto com as imagens, como por exemplo: nº do Processo, Interessado, Data, Valor do Processo, Tipo de Documento, Volume, Anexo, etc. Serão criados no mínimo 02 (dois) campos de busca. A solução deve ter embutida a tecnologia OCR (Optical Character Recognition);
 - A CONTRATADA terá que ter condição para realizar a virtualização de documentos de grandes formatos: A3 em diante, inclusive plantas de construções e projetos arquitetônicos. Para efeito de faturamento, a digitalização de um grande formato corresponderá a 50 (cinquenta) imagens A4, ou seja, 1 (uma) USTP5 corresponde a 20 (vinte) grandes formatos;
 - Os documentos físicos são devolvidos ao seu arquivo de origem.
- USTP6: Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações.
 - Unidade de serviço técnico para extração e processamento de dados, a exploração de lotes de 1.000 imagens, para procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, detectando e gerando assim novos subconjuntos de dados, conforme objetivo especificado na solicitação.
 - Consiste ainda na Extração, Transformação, Alimentação e Validação de dados desestruturados

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- USTP7: Treinamento: Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração; Treinamento de usuários em uso de soluções de sistemas.

No preço da UST estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do fornecimento do serviço ora contratado, tais como as despesas com impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes, seguros, equipamento para produção das informações e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço ora contratado, sendo o mesmo de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

Por ocasião da lavratura das ordens de serviço deverão ser elaboradas planilhas detalhando, no mínimo, a quantidade de USTP de cada demanda, o fator aplicável ao tipo da demanda, o valor unitário contratado e o valor total da demanda.

Busca-se remunerar apenas as atividades que geram valor para o produto/processo. A equipe de fiscalização do contrato é sempre a responsável final pela decisão de quais atividades se aplicam para a mensuração dos serviços e esta deve analisar a razoabilidade na utilização dessas atividades, buscando o consenso com a contratada, e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.2. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- A prestação de serviços terá que ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a formalização da 1ª demanda, por meio da ordem de serviço;
- As entregas dos relatórios mensais e os correspondentes termos de homologação deverão ocorrer até o 2º dia útil do mês subsequente ao encaminhamento da demanda;
- As entregas, artefatos e serviços serão dados como efetivamente recebidos quando emitido pela Contratante o correspondente termo de homologação.
- A Contratada é responsável pelo ajuste ou substituição da entrega homologada durante o período de até 90 (noventa) dias após o recebimento do produto pela Contratante, mesmo que isso ocorra após o encerramento do contrato.
- A CONTRATADA deverá entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação e scripts produzidos durante a execução dos testes de validação da Ordem de Serviço (OS), como por exemplo: evidências do teste, scripts de criação e população de banco de dados, massa de dados de testes etc.

5.3. Dos Indicadores de Resultado

Para fins de avaliação da qualidade dos serviços serão aplicados os seguintes indicadores de medição de resultados:

- a) Cumprimento dos Prazos – Ordens de Serviço

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



I.M.R. – 1:	Ordens de Serviços Concluídas Sem Atraso.			
Finalidade:	Verificar se o prazo acordado para a conclusão dos serviços foi cumprido.			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	No primeiro dia útil do mês seguinte, após a execução dos serviços, verificar se todos os serviços da O.S. foram concluídos e entregues conforme previsto.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% dos serviços concluídos e entregues sem atrasos.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	$\geq 80\%$	0%
			$\geq 70\%$ e $< 80\%$	5%
			$\geq 60\%$ e $< 70\%$	10%
			$\geq 50\%$ e $< 60\%$	20%
			$\leq 50\%$	30%

b) Índice de Aceitação dos Serviços

I.M.R. – 2:	Aceite de Serviços.			
Finalidade:	Verificar a qualidade dos serviços entregues, por meio do aceite deles na etapa de validação/homologação pelo usuário solicitante.			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	No primeiro dia útil de cada mês seguinte, após a execução dos serviços, considerando todos os serviços abrangidos pela OS que geraram artefatos ou atividades durante sua execução.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% dos serviços entregues e aceitos por OS.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	$\geq 80\%$	0%
			$\geq 70\%$ e $< 80\%$	5%
			$\geq 60\%$ e $< 70\%$	10%
			$\geq 50\%$ e $< 60\%$	20%
			$\leq 50\%$	30%

c) Tempo de Resposta – Atendimento do Suporte

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



I.M.R. – 3:	Tempo de resposta às solicitações da contratante – Suporte			
Finalidade:	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pelo Contratante. Prazo máximo de atendimento das solicitações ao Suporte: 30 minutos			
Periodicidade:	Mensal			
Unidade de Medida:	Percentual (%)			
Como Medir:	Apurar a quantidade de solicitações ao Suporte e verificar o percentual de ocorrências não atendidas dentro do prazo máximo estabelecido.			
Limite Aceito:	No mínimo, 80% das solicitações para o Suporte são atendidas em até 10 minutos.			
Como Calcular:	Nível Máximo Esperado	Nível Mínimo Aceitável	Ocorrências	Redutor no pagamento da Fatura
	100%	80%	$\geq 80\%$	0%
			$\geq 70\% \text{ e } < 80\%$	5%
			$\geq 60\% \text{ e } < 70\%$	10%
			$\geq 50\% \text{ e } < 60\%$	20%
			$\leq 50\%$	30%

5.4. Estimativa da Contratação – USTP

A estimativa de consumo anual para este Contrato é de 89.300 USTP, conforme quadro abaixo:

Item	Atividade	USTP Estimada	TIPO
01	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação	33.000	USTP1
02	Serviços Técnicos de Mapeamento	10.000	USTP2
03	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)	1.000	USTP3
04	Serviços Técnico de Organização Documental	25.000	USTP4
05	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	10.000	USTP5
06	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	10.000	USTP6
07	Treinamento	300	USTP7

O Poder Executivo Municipal se reserva o direito de não solicitar serviços das USTP estimadas.

As quantidades de serviços apresentadas são meramente estimativas e podem, a critério

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



exclusivo do Poder Executivo Municipal, ser utilizadas independentemente do tipo, limitadas ao total estimado de 89.300 USTPs, observado ainda, o limite financeiro do contrato.
Com base no art. 125 da Lei 14.133/21, admitir-se-á acréscimos e supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.

6.CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Descrição Produtos e Serviços	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
1	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Integração e Sustentação.												
2	Serviços Técnicos de Mapeamentos												
3	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)												
4	Serviços Técnico de Organização Documental												
5	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR												
6	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações												
7	Treinamento												

7.ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada por meio do SRP – Sistema de Registro de Preços, por meio modalidade licitatória PREGÃO, na forma Presencial, tipo MENOR PREÇO OU DE MAIOR DESCONTO, modo de disputa ABERTO E FECHADO, regido pela Lei Federal nº. 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, e pelo Decreto Federal 10.024/2019.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



8.DA PROPOSTA

A proposta de preços deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;
- c) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) Quadro de detalhamento dos preços conforme modelo abaixo:

Item	Atividade	USTP Estimada	TIPO	Vlr. Unit	Vlr.total
01	Serviços Técnicos de Desenvolvimento, Customizações, Integrações e Sustentação	33.000	USTP 1		
02	Serviços Técnicos de Mapeamento	10.000	USTP 2		
03	Serviços Técnico no Acervo (Gestão Arquivista)	1.000	USTP 3		
04	Serviços Técnico de Organização Documental	25.000	USTP 4		
05	Serviços Técnicos de Digitalização, Indexação e Processamento de OCR	10.000	USTP 5		
06	Serviço Técnico de Mineração de Dados e Informações	10.000	USTP 6		
07	Treinamento	300	USTP 7		
	Total Geral USTP	89300		Vlr. R\$	

O valor unitário para a UST – Unidade de Serviço Técnico deverá, OBRIGATORIAMENTE, ser igual para todos os itens (de 01 a 07).

Para os itens de USTP – Unidade de Serviço Técnico Ponderado os valores a serem registrados na coluna “TOTAIS” devem refletir o produto da multiplicação da quantidade de USTs, pelo fator e do valor unitário.

9.DA PROVA DE CONCEITO

- 9.1 Após a conclusão da etapa de lances e identificado o vencedor provisório do certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC).
- 9.2 A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a SOLUÇÃO/SERVIÇOS

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



ofertados atendem aos requisitos funcionais e técnicos especificados no item 3 (três) deste Termo de Referência e objetivamente destacados para a prova de conceito.

9.3 As datas de realização da POC serão informadas na própria sessão pública na qual se processará o certame licitatório e deverão ser realizadas no 1º (primeiro) dia útil após a etapa de lances e verificação da documentação de habilitação.

9.4 A prova de conceito será aplicada pela Comissão de Avaliação, especialmente designada para este mister.

9.5 No caso de a empresa convocada não comparecer ou não atender/comprovar a capacidade de executar os requisitos exigidos na Prova de conceito, ela será DESCLASSIFICADA.

9.6 A solução apresentada que não atender a pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos exigidos na prova de conceito será considerada INAPTA, estando, portanto, desclassificada, sendo convocada a licitante seguinte na ordem classificatória para realização de prova de conceito e assim sucessivamente até que uma das licitantes participantes apresente solução que atenda às exigências da POC.

9.7 A prova terá duração máxima de 04 (QUATRO) horas.

9.8 A EMPRESA poderá alocar até 4 (quatro) profissionais para a realização da prova.

9.9 O participante será considerado reprovado na prova nas seguintes situações:

- O não processamento dos arquivos dentro horário estipulado em qualquer uma das etapas da prova;
- Existência de qualquer erro na aplicação que impeça a sua execução no ambiente de testes determinado;
- Não atendimento dos resultados exigidos;

9.10 O resultado da prova prática de conceito, em caso positivo, será oficializado pela Comissão de avaliação através de CERTIFICADO DE HOMOLOGAÇÃO. No caso de eventual reprovação, os aspectos determinantes da reprovação serão circunstancialmente registrados.

9.11 Como material auxiliar da aplicação da prova, será confeccionado um “Caderno de Prova” a ser utilizado pela equipe técnica, o qual será baseado na execução do roteiro descrito abaixo.

9.12 Ao lado de cada etapa, haverá um campo onde a equipe técnica informará o atendimento ou não ao requisito avaliado, devendo a equipe fazer o registro histórico pertinente no caso do não atendimento a determinado requisito e consequente reprovação da POC.

9.13 Ao final, o Caderno de Prova será assinado pelos membros da equipe técnica e comporá a documentação do certame.

9.14 Caso a equipe técnica constate que na instalação da Solução Tecnológica não apresentar ou atende a os percentuais de requisitos funcionais exigidos 80 %, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório.

9.14 No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

9.15 As demais licitantes, se assim desejarem, poderão assistir à Prova de Conceito, contudo sua atuação não poderá, sob hipótese alguma causar qualquer dificuldade à realização da POC.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



9.16 Roteiro de Teste de Conformidade da Solução

Para a aferição dos requisitos da Solução Tecnológica, o Licitante deverá executar o seguinte roteiro de teste:

9.16.1 Etapas da Prova

A prova será realizada em duas etapas:

Etapa 1 – Automatização do Histórico de Vida Funcional

Etapa 2 – Mineração de Dados

- **Etapa 1 – Automatização do Histórico de Vida Funcional:** A EMPRESA deverá demonstrar a capacidade dos sistemas de Publicação de Atos Funcionais, e Histórico de Vida Funcional em atenderem as especificações /exigências no **item 3** do edital, bem como, através da execução dos passos abaixo:

- **Publicador de Atos Funcionais:** Cadastro de Layouts de Atos:
 - A EMPRESA receberá informações relativas aos layouts de atos funcionais pré-estabelecidos, e os campos respectivos que deverá cadastrar no sistema; Geração e publicação dos atos funcionais;
 - A EMPRESA receberá um envelope contendo 10 atos funcionais para publicar, dos tipos configurados no passo anterior. Que deverá então demonstrar a capacidade do sistema em estruturar os dados variáveis cadastrados e gerar o documento respectivo;
 - A EMPRESA deverá demonstrar a capacidade do sistema em integrar com outras aplicações (ex. Sistema de RH) a fim de obter os dados variáveis para preenchimento dos campos de forma automatizada;
 - O sistema deverá ser capaz de gerar o ato funcional, enviar para a publicação no Diário Oficial e certificar se a publicação foi realizada, tudo de forma automática, e, confirmada a publicação, carregar as informações estruturadas no Histórico Funcional do Servidor.
- **Histórico de Vida Funcional:** A EMPRESA deve demonstrar a capacidade em estruturar as matérias relativas aos atos funcionais processadas nos passos anteriores que foram publicadas, e demonstrá-las utilizando a visualização do histórico de vida funcional atendendo as especificações do edital;

- **Etapa 2 - Extração de Informações Funcionais:** A EMPRESA deverá executar o processamento de imagens contendo atos publicados ou documento relativos, estruturando de forma automática as informações parametrizadas contidas nos atos:

- Parametrização dos dados a serem estruturados, para comprovação da execução, a proponente deverá demonstrar a Interface de Parametrização

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



contendo no mínimo os campos abaixo:

- Ato (exoneração, substituição, nomeação, etc.);
 - Número do Ato;
 - Nome do Servidor;
 - Matrícula do Servidor, quando houver;
 - Cargo do Servidor, quando houver;
 - Setor, quando houver;
 - Órgão, quando houver;
 - Nome do Servidor substituído, quando houver;
 - Data do Ato.
- Processamento da Extração: Processar a extração de informações de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos atos funcionais disponibilizados, atendendo aos seguintes requisitos:
- Organização das informações;
- Organizar as informações em registros e carregá-los na base de dados do Sistema de Extração para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de avaliação;
 - Associar os registros encontrados aos documentos;
 - Cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem, para efeito de comprovação das informações;
 - Visualização dos registros;
 - Apresentar no sistema de histórico de vida funcional os registros capturados e respectivas imagens.

10. DA VISTORIA

10.1 É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 18:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (xxxxxxxx/xxxxxxxxxxxxxx. Mail:

10.2 Em caso de comunicação via e-mail, o campo “assunto” da mensagem deverá conter o texto “Vistoria – Edital XX/XXXX”;

10.3 As vistorias acordadas serão comunicadas por e-mail, que descreverá data e local onde os representantes da empresa deverão se apresentar, bem como o responsável da Prefeitura Municipal de Salvador -BA que os conduzirá.

10.4 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.

10.5 Não será realizada vistoria sem prévio agendamento ou fora do prazo estabelecido.

10.6 A vistoria poderá ser realizada por responsável técnico ou representante da pessoa jurídica interessada em participar da licitação, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal e do comprovante de vínculo com a empresa ou de procuração.

10.7 A comprovação do vínculo poderá ser feita através do contrato de trabalho, contrato provisório de trabalho, contrato de prestação de serviço ou contrato social da empresa (no caso

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



de sócio).

10.8 Realizada a vistoria, a licitante receberá o Termo de Vistoria, emitido pela DTI, Diretoria de Tecnologia da Informação.

10.9 A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar, sob hipótese alguma, o desconhecimento das condições dos locais da prestação dos serviços para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

10.10 Caso a interessada opte por não realizar a vistoria, esta firmará declaração na qual dispensa a necessidade de vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos de sua proposta e do edital.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - HABILITAÇÃO

Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

11.1. Relativos à Habilitação Jurídica

- a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;
- c. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e. No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a. Prova de inscrição junto às fazendas federal, municipal e/ou distrital;
- b. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;
- d. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e. CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



11.3. Qualificação Técnica

- a. Termo de Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria conforme o caso.
- b. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Entende-se como compatível e pertinente a comprovação de prestação de serviços que envolvam a Instalação / implantação de sistemas que contemple o histórico funcional, e a prestação de serviços de mapeamento, customização integração e desenvolvimento de no mínimo 50% das quantidades de UST estabelecidas neste Edital, prestada na área de TIC.

11.3.1 Poderá ser apresentado mais de 01 (um) atestado de capacidade técnica para que a somatória dos mesmos atenda a quantidade exigida;

11.3.2 Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no art. 59, § 2º da Lei nº 14.133/21;

11.3.2 O não cumprimento de diligências poderá acarretar a inabilitação do proponente;

11.3.3 O cumprimento dos requisitos de qualificação técnica constantes deste item poderá ser comprovado mediante a apresentação de um ou mais atestados.

11.4. Relativos à Qualificação Econômico - Financeira

- a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;
- b. Capital Social mínimo ou Patrimônio líquido de no mínimo 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.
- c. Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;
- d. O Balanço Patrimonial - deverá estar assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- e. A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

- a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

Processo - SEMGE/DGG | Nº 78547/2024

ANEXO 2 DO TRAMITE 11

LG =	(Ativo Circulante) + (Realizável a Longo Prazo)
	(Passivo Circulante) + (Exigível a Longo Prazo)

b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

SG =	(Ativo Total)
	(Passivo Circulante) + (Exigível a Longo Prazo)

c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

LC =	(Ativo Circulante)
	(Passivo Circulante)

Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº. 1.793/2011-Plenário, como condição habilitatória serão realizadas as seguintes consultas:

- a) Aos registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU (Portal da Transparência – www.transparencia.gov.br);
- b) Aos registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis Por Ato de Improbidade Administrativa (Portal do Conselho Nacional de Justiça – CNJ – www.cnj.jus.br).
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (www.tcu.gov.br).

É facultado à Prefeitura Municipal de Salvador -BA, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

12.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação, convocará o fornecedor beneficiário para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

12.2 As convocações de que tratam o item anterior deverão ser atendidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério do Poder da Prefeitura

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



municipal de Salvador -BA, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste Termo de Referência.

12.3 Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação, nos termos definidos neste Termo de Referência, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

12.4 Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a adjudicatária obriga-se a prestar os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste termo de referência e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do TR.

12.5 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas nos normativos em vigor.

12.6 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Prefeitura municipal de Salvador -BA (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/21;

- Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Prefeitura municipal de Salvador -BA (órgão gerenciador) deverá:
- Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- Convocar os fornecedores integrantes no cadastro de reserva que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado, observando a ordem de classificação.

12.7 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura municipal de Salvador- BA (órgão gerenciador) poderá:

- 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
- Convocar os demais fornecedores visando igualdade de oportunidade de negociação.
- Não havendo êxito nas negociações, a Prefeitura Municipal de Salvador- BA (órgão gerenciador) deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- A Ata de Registro de preços será ser cancelada quando:
- O fornecedor descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- O fornecedor não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- O Fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- O Fornecedor sofrerá sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 156 da Lei

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



14.133/21, quando não observado as infrações administrativas trazidas pela mesma legislação.

- O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nos subitens anteriores, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público, ou a pedido do fornecedor.

12.8 A Ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, observadas as condições estabelecidas nas normas de regência.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Executar o Contrato em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Termo de Referência, do Edital de Licitação, do Contrato, demais cominações legais, e da proposta de preços apresentada, adotando-se esta como complementar, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados e sua execução, nos termos do instrumento da avença e da legislação vigente;

13.2 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

13.3 Os serviços deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Poder Executivo Municipal;

13.4 Iniciar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da O.S. - Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de iniciar a prestação dos serviços;

13.5 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.6 Para a condução do contrato, a Contratada deverá dispor de pessoal qualificado dentro dos perfis profissionais requeridos, tanto relacionados à área de tecnologia da informação quanto à área de gestão de processos. Em particular, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com, pelo menos, os seguintes perfis profissionais:

- Gerente de Projeto - Profissional que estará à frente da equipe da Contratada em cada órgão, respondendo pelo andamento dos trabalhos (ciclo de execução das Ordens de Serviço), organizando as tarefas, orientando as equipes técnicas, coordenando atividades, avaliando, interpretando, apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerenciais com a equipe do Contratante;
- Analista de Processos - Profissional responsável pela análise e avaliação dos processos referentes às auditorias que serão automatizadas, pela documentação e

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



entendimento da situação atual dos processos, pela identificação das adequações necessárias nos processos com vistas à sua automação, realizando o redesenho e a elaboração do manual referente a auditoria adaptada;

- Analista de Sistemas - Profissional responsável por auxiliar nas integrações envolvendo a Solução Tecnológica, especificadas principalmente deste Termo de Referência.

13.7 A contratada alocará tantos analistas de processo quanto forem necessários, lembrando que serão esses profissionais que conversarão com as diferentes unidades da Prefeitura municipal de Salvador- BA para o entendimento do Objeto:

- O dimensionamento da equipe para execução adequada dos itens contratados é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos.

13.8 Os profissionais da Contratada deverão obedecer às normas internas do Poder Executivo Municipal, sendo de total responsabilidade da Contratada eventual descumprimento de tais normas que porventura cause perdas e danos à Administração e/ao a terceiros;

13.9 Como padrão e quando não for especificado, os trabalhos no âmbito dos órgãos e entidades envolvidos serão realizados em dias úteis. Considerar-se-á dia útil o período de 10 horas úteis, das 8:00 as 18:00, nos dias em que houver expediente no Poder Executivo Municipal.

13.10 Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil;

13.11 Os trabalhos eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da Contratada ou no ambiente dos órgãos e entidades envolvidos, não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à Contratada;

13.12 Os prazos específicos, quando não fixados neste Termo de Referência, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço;

13.14 Como padrão e quando não for especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis;

13.15 Para atividades executadas pela Contratada nas instalações do Poder Executivo Municipal e entidades envolvidas, os equipamentos e softwares utilizados por seus profissionais serão de responsabilidade da Contratada;

13.16 Manter durante toda a fase de execução deste contrato as condições de habilitação e de qualificação exigidas para participação no certame licitatório;

13.17 Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

13.18 Manter preposto para este contrato que irá representá-lo sempre que for necessário. O preposto deve manter permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços;

- O preposto participará, obrigatoriamente, das reuniões de planejamento e das reuniões de demonstração dos projetos, bem como outras estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Salvador- BA;

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



- O preposto deve garantir a participação da equipe de projeto devidamente qualificada nas reuniões citadas acima;
- O preposto deve ter autonomia para executar as ações necessárias ao adequado cumprimento do contrato;
- O preposto deve estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

13.19 Indicar endereço eletrônico (e-mail) para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato;

13.20 Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento do objeto contratado, nos prazos e condições pactuadas, prestando todos os esclarecimentos eventualmente solicitados pela Prefeitura municipal de Salvador- BA obedecendo aos parâmetros e rotinas estabelecidos de acordo com as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;

13.21 Executar os serviços de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela Prefeitura municipal de Salvador- BA aferidos por instrumentos de gestão e pelos níveis de serviço previstos.;

13.22 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal e/ou do Gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

13.23 Fornecer a Prefeitura municipal de Salvador- BA sempre que requerido formalmente, todas as informações solicitadas relativas aos serviços objeto do Contrato;

13.24 Registrar todas as solicitações feitas pelo Poder Executivo Municipal, para acompanhamento e controle da execução dos serviços;

13.25 Elaborar documentos (relatórios gerenciais e outros) referentes ao acompanhamento da execução dos serviços contratados;

13.26 Elaborar relatórios específicos, contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos, de forma a abranger a realidade do Poder Executivo Municipal;

13.27 Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Poder Executivo Municipal bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

13.28 Corrigir todos e quaisquer defeitos nos produtos entregues ou serviços prestados, no período de garantia, que compreendem, dentre outros, as imperfeições percebidas, a ausência de artefatos ou de documentação obrigatória e qualquer outra ocorrência que impeça o funcionamento normal do serviço contratado ou que não se apresente dentro dos padrões e níveis de qualidade predefinidos;

13.29 Propiciar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização do fornecimento da solução e da prestação dos serviços pelo Poder Executivo Municipal, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

13.30 Assegurar-se de que as determinações do Poder Executivo Municipal sejam disseminadas junto aos profissionais alocados com vistas à execução dos serviços contratados;

13.31 Consultar o Fiscal e/ou o Gestor do Contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos relativos ao objeto deste ajuste, submetendo-lhe em tempo hábil quaisquer questões que possam implicar alteração de suas especificações;

13.32 Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para a Prefeitura municipal de Salvador- BA de acordo com as necessidades pertinentes

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



à adequada execução dos serviços contratados, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução;

13.33 Observar as disponibilidades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal sobre o horário de prestação do serviço, em conformidade com as leis trabalhistas, bem como acordos e convenções coletivas que dispõem sobre a categoria;

13.34 Responsabilizar-se por despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional para o Poder Executivo Municipal;

13.35 Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;

13.36 Garantir a compatibilidade das entregas efetuadas e que sejam totalmente aderentes aos produtos utilizados pela Prefeitura municipal de Salvador- BA;

13.37 Reportar formal e imediatamente ao Poder Executivo Municipal quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, o alcance dos níveis de serviço ou o bom andamento das atividades;

13.38 Responsabilizar-se por indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente ao Poder Executivo Municipal, ou a terceiros, pela mão de obra utilizada para execução do objeto contratual, decorrentes de dolo ou culpa, durante a prestação dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização/acompanhamento pelo Poder Executivo Municipal.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O contratante obriga-se, durante a execução do Contrato a:

- Expedir nota de empenho, bem como ordens de serviço – OS para solicitar início da execução dos serviços;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados;
- Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 117 da Lei nº. 14.133/21, os quais serão auxiliados, ou não, por

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



empresa terceirizada a ser contratada.

15.2 Caberá ao Gestor do contrato acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas do contrato, responsabilizando-se pela sua condução nos termos do artigo 117 da Lei nº. 14.133/21, dentre as quais destacamos:

- Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- Encaminhar as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- Dar imediata ciência aos seus superiores, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.

15.3 Caberá ao (s) Fiscal (is) do contrato auxiliar o gestor do contrato quanto à conferência técnica e operacional durante a fase de execução dos serviços.

- Mensalmente o fiscal do contrato deverá emitir nota técnica devidamente circunstanciada contendo as informações relativas à prestação dos serviços contratados.
- Conferir os fornecimentos, os serviços prestados e atestar as notas fiscais para envio ao Gestor do Contrato;

15.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência da gestão e fiscalização deverão ser solicitadas pelo Gestor à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

15.5 A gestão e fiscalização serão exercidas pelo contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.6 Ao contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

16.DO PAGAMENTO

16.1 O prazo para pagamento será de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da contratada, que constam abaixo:

- a. Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b. Ordem (s) de Serviços relativa (s) aos serviços faturados;
- c. CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



Econômica Federal;

d. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;

e. Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal;

f. CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

g. Observação: Os documentos previstos nas alíneas “c”, “d”, “e” e “f”, poderão ser obtidos pelo próprio Poder Executivo Municipal, caso estejam disponíveis nos respectivos sítios eletrônicos.

12.2 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo;

16.3 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela contratada com os serviços efetivamente prestados.

16.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

16.5 A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas. Contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato conforme estatuído no art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21.

16.6 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.

16.7 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

16.8 Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;

16.9 A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com o Poder Executivo Municipal.

17.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

17.1 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



Donde:

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 atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = (6/100)$$

$$365$$

$$I = 0,000164384$$

17.2 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a contratada:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO REAJUSTE

18.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação das propostas.

19.DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze meses) contados da publicação de sua súmula na imprensa oficial correspondente, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107, caput, da Lei 14.133/21.

20.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa da contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à contratada as seguintes sanções:

- ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- MULTA de:
 - 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

ANEXO 2 DO TRAMITE 11



execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

- **SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA** - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

- **IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

20.2 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

20.3 A contratante aplicará as demais penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Decreto 10.024/2019, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;

20.4 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da contratante, na forma da Lei;

20.5 Havendo aplicação das multas previstas, estas serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

20.6 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 A Prefeitura Municipal de Salvador-BA considera rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, e nos casos e formas fixados pelo Decreto 10.024/2019 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 14.133/21.

ANEXO 2 DO TRAMITE 54

Processo - SEMGE/DGG | Nº 78547/2024



ANEXO 2 DO TRAMITE 11



22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 O fornecedor sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei Municipal nº 6.148 de 28 de junho de 2002, no Decreto Municipal nº 15.984 de 21 de setembro de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das demais cominações legais.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pela Diretoria Geral de Governança e Projetos da Secretaria Municipal de Gestão através da cooperação técnica da sua equipe, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com interesse e conveniência da Administração, afastando-se as características, cláusulas e condições que direcionem, comprometam, restrinjam ou frustre o caráter competitivo da licitação, passando, assim, a integrar o processo administrativo formalizado.

Município de Salvador, dede

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável