



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

PUBLICAÇÃO AVISO DE CONTRATAÇÃO DISPENSA 010/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2025.

PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - CONTRATAÇÃO DIRETA

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS-CIMURC, convoca os interessados com base na Lei Nº 14.133/2021, para a apresentação de Cotações de Preços no prazo de **3 (três) dias úteis**, com vistas à contratação de empresa para fornecimento de licença de sistema integrado na modalidade SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS, sendo a instalação e hospedagem em nuvem disponibilizado ao Consórcio Intermunicipal do Médio Rio das Contas – CIMURC, para tramitação digital de processos com assinatura avançada e qualificada, módulo de ouvidoria, guichê virtual, com suporte e atualizações e usuários ilimitados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo, conforme Termo de Referência em anexo.

As empresas interessadas deverão enviar a cotação através do e-mail: licitacoescimurc@gmail.com, ou entregar presencialmente no Setor de licitações do CIMURC, até o terceiro dia útil após publicação, respeitando o prazo estabelecido.

Juntamente com a cotação solicitamos que sejam encaminhadas de forma atualizada os seguintes documentos:

- **Documentos relativos à Habilitação Jurídica** (Contrato Social Consolidado ou todas as respectivas alterações, documentos dos sócios e Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ);
- **Documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista** – Certidão de Regularidade Municipal, Fazenda Estadual e Fazenda Federal, Certificado de Regularidade relativa com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- **Documentos de Habilitação Técnica** - Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste chamamento, através da apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação.

Jequié-BA, 05 de junho de 2025.

**Jarbas Apolônio da Silva Junior
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491
Jequié - Bahia
cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de licença de sistema integrado na modalidade SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS, sendo a instalação e hospedagem em nuvem disponibilizado ao Consórcio Intermunicipal do Médio Rio das Contas – CIMURC, para tramitação digital de processos com assinatura avançada e qualificada, módulo de ouvidoria, guichê virtual, com suporte e atualizações e usuários ilimitados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

A modernização da administração pública passa, de forma incontornável, pela adoção de soluções tecnológicas que promovam eficiência, transparência e sustentabilidade. Nesse sentido, a contratação de uma solução integrada na modalidade Software as a Service (SaaS), com instalação e hospedagem em nuvem, visa atender com excelência às necessidades operacionais do Consórcio Intermunicipal do Médio Rio das Contas – CIMURC. A solução permitirá a tramitação digital de processos administrativos, com assinatura eletrônica avançada e qualificada, contemplando ainda funcionalidades como ouvidoria digital, guichê virtual de atendimento ao cidadão e suporte técnico contínuo, garantindo o uso irrestrito por número ilimitado de usuários.

A contratação está em perfeita consonância com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), que institui princípios e instrumentos voltados à transformação digital na administração pública, priorizando a prestação de serviços por meio de plataformas integradas e acessíveis. Com o uso da tecnologia SaaS, evita-se o uso de infraestrutura física onerosa, como servidores locais e licenças instaladas, além de se garantir escalabilidade, segurança da informação e atualizações automáticas, tudo dentro do conceito de *cloud computing*.

Um dos pilares estratégicos deste projeto é a adesão à política de "Papel Zero", que propõe a substituição total dos fluxos físicos por documentos e processos eletrônicos. Essa iniciativa traz como principais benefícios a economia de recursos com papel, impressão, transporte e armazenamento físico, além de reduzir impactos ambientais, conforme os princípios da administração pública sustentável. A eliminação de documentos físicos também contribui para maior segurança documental, com rastreabilidade completa das ações e integridade das informações, conferida pelas assinaturas digitais com validade jurídica.

O módulo de ouvidoria e o guichê virtual ampliam significativamente a comunicação entre o cidadão e o Consórcio, promovendo a transparência e a participação social. Estas ferramentas facilitam a manifestação da população e o acompanhamento das demandas encaminhadas, sendo imprescindíveis para o cumprimento da Lei nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos. Com a acessibilidade via web e dispositivos móveis, a plataforma assegura atendimento mais ágil e inclusivo, integrando os princípios da equidade e cidadania digital.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

Outro diferencial da proposta é a possibilidade de uso ilimitado por todos os servidores e colaboradores vinculados ao CIMURC. Isso garante uma padronização eficiente dos procedimentos administrativos, promovendo integração entre os departamentos, aumento da produtividade e redução de erros operacionais. Com uma plataforma unificada, todos os fluxos administrativos passam a ser conduzidos com base em melhores práticas e conformidade legal.

Adicionalmente, o modelo SaaS permite suporte técnico contínuo e atualizações automáticas do sistema, o que representa economia significativa ao erário com contratos separados de manutenção e com a obsolescência tecnológica. A empresa contratada será responsável pela integridade e disponibilidade da solução, incluindo backup em nuvem, proteção contra ataques cibernéticos, autenticação multifator e criptografia de dados, alinhando-se às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Dessa forma, a contratação da presente solução tecnológica não apenas se justifica como se impõe, diante das necessidades crescentes por eficiência administrativa, segurança jurídica, inovação digital e responsabilidade ambiental. A adesão ao modelo SaaS com foco na digitalização integral dos processos administrativos representa um avanço substancial na gestão pública regional, posicionando o CIMURC como referência em governança digital intermunicipal.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

3.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA INTEGRADO NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS, SENDO A INSTALAÇÃO E HOSPEDAGEM EM NUVEM DISPONIBILIZADO AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS – CIMURC, PARA TRAMITAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS COM ASSINATURA AVANÇADA E QUALIFICADA, MÓDULO DE OUVIDORIA, GUICHÊ VIRTUAL, COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES E USUÁRIOS ILIMITADOS.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QTDE
1	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA INTEGRADO NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS, SENDO A INSTALAÇÃO E HOSPEDAGEM EM NUVEM DISPONIBILIZADO AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS – CIMURC, PARA TRAMITAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS COM ASSINATURA AVANÇADA E QUALIFICADA, MÓDULO DE OUVIDORIA, GUICHÊ VIRTUAL, COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES E USUÁRIOS ILIMITADOS.	MÊS	12

3.2. Para correta elaboração das propostas por parte dos licitantes, define-se a seguir a estrutura organizacional atual do CIMURC:

Setores:

- Secretaria Executiva
- Setor Contábil

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491
Jequié - Bahia
cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

- Setor Jurídico
- Setor de Licitações
- Setor de Recursos Humanos (RH)

Cargos e Funções com Acesso ao Sistema:

- Presidente
- Secretária Executiva
- Assessoria Contábil
- Assessoria Jurídica
- Assessoria em Licitações / Pregoeiro
- Assistente Administrativo

Estimativa Inicial de Usuários:

- Mínimo de 10 (dez) usuários simultâneos, com usuários ilimitados cadastráveis e escalabilidade para aumento de acessos conforme necessidade.

3.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. Os elementos técnicos descritos neste termo de referência e seus anexos são aqueles necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurando o gasto racional dos recursos públicos.

3.5. A presente contratação ocorrerá por valor global.

4. DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor máximo previsto para execução dos serviços do objeto é da ordem de R\$ 24.000,00, custo no qual estão inclusas todas as despesas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

5.1. A solução proposta consiste no fornecimento, pela contratada, de um sistema integrado na modalidade Software as a Service (SaaS), hospedado em ambiente de nuvem, destinado à tramitação digital de processos administrativos do Consórcio Intermunicipal do Médio Rio das Contas – CIMURC. O sistema contará com funcionalidades nativas para a digitalização completa dos fluxos internos, incluindo assinatura eletrônica avançada e qualificada, protocolos eletrônicos, gestão documental, notificações automatizadas, controle de prazos e tramitação intersetorial. Estará disponível de forma responsiva via navegador web, acessível por computadores e dispositivos móveis, sem necessidade de instalação de softwares locais ou aquisição de servidores físicos, sendo fornecido com suporte técnico remoto, atualizações contínuas e número ilimitado de usuários.

5.2. A plataforma integrará ainda módulos específicos como ouvidoria digital, para atendimento e acompanhamento das manifestações dos cidadãos conforme a Lei nº 13.460/2017, e guichê virtual, que simula o atendimento presencial de forma remota, possibilitando solicitações,

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcba@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

agendamentos e acompanhamentos via portal digital. A interface será intuitiva, com acesso seguro e segregação por perfis de usuários, respeitando os princípios de acessibilidade e privacidade. A solução será entregue com serviços de implantação, capacitação dos usuários, customização conforme fluxos do consórcio, além de rotinas automatizadas de backup, auditoria de ações e infraestrutura de segurança compatível com a LGPD, permitindo assim uma gestão pública moderna, eficiente, transparente e sustentável.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

6.1. O serviço seguirá a seguinte dinâmica:

A execução do objeto será realizada pela empresa contratada compreendendo todas as etapas necessárias para o pleno funcionamento da plataforma digital integrada. Inicialmente, será realizada a fase de consultoria técnica e levantamento de requisitos, na qual a contratada deverá mapear os fluxos internos dos processos administrativos do Consórcio Intermunicipal do Médio Rio das Contas – CIMURC, identificando as particularidades operacionais e as exigências legais pertinentes, com o objetivo de configurar e personalizar a solução conforme as rotinas específicas do consórcio.

Concluída a fase de diagnóstico, será iniciada a etapa de implantação e parametrização do sistema, com a ativação do ambiente em nuvem, configuração de perfis de acesso, definição de permissões, integração dos módulos e aplicação das regras de negócio previamente validadas. Simultaneamente, será promovida a capacitação técnica dos usuários, por meio de treinamentos presenciais e/ou remotos, visando garantir a correta utilização da plataforma. A contratada será ainda responsável por prover suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, incluindo atendimento por múltiplos canais, atualizações legais e tecnológicas automáticas, além de realizar manutenção preventiva e corretiva da aplicação, sempre garantindo a integridade, disponibilidade e segurança dos dados processados na solução.

O Sistema deverá estar funcionando plenamente no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

6.2. DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

6.2.1. O sistema a ser fornecido deverá atender, no mínimo, às seguintes características técnicas e funcionais, indispensáveis para garantir a eficiência, segurança, conformidade legal e aderência às necessidades operacionais do Consórcio Intermunicipal do Médio Rio das Contas – CIMURC.

6.6.2. MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;

O Sistema deve prover ferramenta de digitalização em formato pdf, para documentos que outrora eram armazenados fisicamente;

O sistema de captura deverá permitir o armazenamento dos documentos digitalizados, com capacidade ilimitada de armazenamento;

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcba@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

Os arquivos deverão ser armazenados durante toda a vigência do contrato e, após o vencimento do contrato, deverá ser disponibilizado o banco de dados para download;

Os documentos digitalizados, seus índices e textos reconhecidos devem ser armazenados no repositório da solução de ECM e separados por tipos de documentos para facilitar a consulta deles.

Permitir definir resolução de 300 DPI (mínima), ou superiores;

O sistema deverá armazenar os documentos na nuvem com indexação;

As imagens deverão ser gravadas e armazenadas diretamente em nuvem com possibilidade de aquisição de armazenamento adicional conforme demanda;

Permitir captura de imagens a partir de dispositivos móveis (smartphone, tablet) com input direto na plataforma;

Os arquivos poderão ser coloridos, em preto e branco ou em escala de cinza, definido de acordo com o documento original, tendo o contratante autonomia para definir;

Os documentos serão lidos pelo scanner gerando arquivos em formato pdf no computador, através da própria plataforma;

Digitalização em formato PDF Pesquisável (OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres), ou seja, as imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento

A solução de captura deverá permitir realizar o reconhecimento (OCR) de caracteres em resolução de 300 DPI (ou maiores) a fim de obter-se melhor identificação dos caracteres e posterior armazenamento do documento em 200 DPI favorecendo a diminuição do tamanho e ocupação do espaço em disco.

Documentos formados por textos, com boa qualidade de impressão, deverão, a critério da Prefeitura, ser submetidos a mecanismo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) capaz de ler a acentuação utilizada na língua portuguesa e os caracteres especiais utilizados com as fontes disponíveis para o ambiente Windows. O uso de OCR (Optical Character Recognition, ou Reconhecimento Óptico de Caracteres) em documentos oferece uma série de benefícios significativos, especialmente em ambientes onde a digitalização e a gestão de informações são essenciais;

Os documentos deverão receber até 10 índices alfanuméricos de busca de localização com até 30 caracteres, para consulta dos documentos.

Permita pesquisar pelo conteúdo do documento com localização de qualquer palavra (texto pesquisável) diretamente do tipo de documento, com destaque para o resultado;

Possua Tabela de Temporalidade com alertas para expurgo;

Campos de meta dados ilimitados;

Garantir armazenamento criptografado para proteger a confidencialidade, integridade e segurança das informações sensíveis ou críticas e assegurar a restrição de acesso aos documentos, além de evitar redundância de informações;

Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão;

Upload dos documentos digitalizados, com indexadores definidos pelo contratante no momento da implantação;

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcba@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

Cópia de segurança automatizada (backup) e diária sem necessidade de ação por parte da Contratante e de responsabilidade da Contratada;

A qualquer tempo, a Contratada deverá disponibilizar o backup, desde que a contratante solicite formalmente com antecedência de 3 (três) dias úteis;

Se o município já possuir um acervo de documentos digitalizados, a contratada deverá possibilitar a migração e migrar estes documentos, para a nova solução de ECM.

Deverá permitir assinatura qualificada com e-CNPJ, e-CPF A1 E A3 e assinatura avançada de acordo com os padrões do Instituto de Tecnologia da Informação do Governo Federal, em conformidade com o sistema de validação de assinaturas do GOV.BR – validar.iti.gov.br, entregando atributos obrigatórios;

O software deverá possuir processo de aplicação de assinatura em lote através de certificado digital padrão ICP-Brasil na modalidade A1 e A3 e-CPF, A1 e-CNPJ, bem como verificação de documentos assinados informando a integridade do arquivo, validade da assinatura.

Possibilidade de inserir múltiplos certificados e-CNPJ e associá-los à empresa. Funcionalidade de ferramenta multiempresa.

6.6.3. MÓDULO DE WORKFLOW (FLUXOS DE TRABALHO)

Fornecimento e disponibilização de assinatura de software de gerenciamento de conteúdo incluindo a solução de workflow (BPMN).

O sistema deve contemplar workflow (BPM) para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerando aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (checklist) para iniciar o trâmite de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo. Entende-se por workflow a sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, incluindo os gatilhos necessários para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução.

O software deverá operar 100% web, podendo operacionalizar em conjunto com módulos desktops;

Possuir segurança do sistema por tipos de usuários (master, administrador, padrão, somente leitura etc.);

O sistema deverá prover meios para configurar o perfil de cada usuário para permitir ou evitar que usuários possam modificar os arquivos, os dados de índice e demais informações referentes aos documentos digitalizados ou nato digitais, incluindo as funções de gerenciamento do sistema, ou seja usuários apenas visualizadores ou para consultas;

Expansiva capacidade de armazenamento e visualização de documentos (PDF);

Possuir SDK/API para integração em sistemas legados;

Permitir a contratante criar e configurar índices necessários nos documentos que facilitem a busca a qualquer tempo;

Permita a criação de fluxos de trabalho (para diferentes tipos e grupos de documentos) facilmente;

Permita pesquisar a partir de qualquer campo de índice;

Permita o controle da unicidade do documento;

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

Pesquisa e acesso aos documentos através da própria plataforma web, de qualquer local ou dispositivo, desde que haja internet;

Possibilidade de criar Links úteis no Menu (Ex: Emissão Certidões Negativas e Cartão CNPJ);

O sistema deverá permitir que sejam cadastrados textos informativos para serem exibidos aos usuários ao realizar o login;

Módulo de workflow deve possibilitar integração com sistemas contábil de mercado para automação dos processos de pagamento, sem necessidade de acessar de vários sistemas no processo de tramitação de pagamentos;

Informar ao usuário sobre as tarefas pendentes na tela de entrada do sistema;

Possua acesso ilimitado de usuários, desde que integrantes da prefeitura municipal;

Acessos sem limite para público externo (municípios);

Repositórios flexíveis;

Permitir a configuração do workflow em ambiente web;

Controlar o tempo de duração das tarefas do workflow;

Controle de acesso para que o usuário veja apenas fluxos que ele mesmo criou, ou que algum servidor do seu departamento criou, ou se for envolvido em alguma etapa do fluxo;

Controle de acesso para remoção de arquivos contidos no processo, em que apenas quem inseriu, o criador do processo ou o usuário com perfil de Administrador possa excluir, e ainda assim ser obrigatório registrar o motivo da exclusão e armazenar para possíveis auditorias;

Nem todos os usuários terão acesso para registrar novos fluxos. Será definido quem terá e quem não tem esta permissão, de acordo com a necessidade de cada secretaria;

O usuário que em algum momento foi envolvido no processo, visualiza o andamento do processo, mas somente verá os anexos se for o responsável pela etapa de momento ou se pertencer ao mesmo departamento do criador;

O usuário somente terá acesso aos documentos do setor/secretaria/departamento, ao qual estiver vinculado, ou seja, não verá nenhum documento de outro departamento;

Construção de fluxos de forma autônoma por parte do usuário, onde o mesmo possa criar cada etapa do fluxo, definir o SLA de cada etapa, e definir os respectivos usuários ou grupos de usuários responsáveis com alçadas;

Permite definir no cadastro do documento o fluxo de trabalho que será seguido pelo mesmo, se o documento possuir um fluxo;

Permitir gerenciar tipos de documentos e arquivos em textos, planilhas, apresentações, bancos de dados, prontuários, contratos, procurações etc., que tenham sido criados eletronicamente (produzidos em computador) e/ou digitalizados através de scanners e multifuncionais;

Permitir gerenciar no formato de documento (PDF).

Possuir visualizador interno ao software e acessar os arquivos pela execução da respectiva aplicação sem abandonar o ambiente de gerenciamento de documentos;

Permitir a visualização de objetos no formato nativo (PDF);

Permitir a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução BPM. Permitir que os usuários importem documentos para a solução ECM;

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

O sistema deverá permitir a parametrização de fluxos específicos para categorias de documentos, estabelecendo as respectivas etapas e o conteúdo padrão dos atos.

Em um processo com fluxo associado, ao realizar uma transferência, o sistema deverá pré-selecionar automaticamente a unidade de destino de acordo com o fluxo.

Possibilitará a inserção de prazos dentro dos processos administrativos;

Possibilitará a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte responsável;

Funcionalidade para inativação ou ativação do documento, sempre que necessário;

O sistema deverá permitir atribuir aos documentos existentes na caixa de documentos a marcação de favorito

Motor de comunicação, onde pode-se definir regras para disparos de avisos, por SLA, por usuário, por tipo de documento, por departamento, por etapa do fluxo, etc;

Permitir a criação de etiqueta digital para organizar os documentos;

As etiquetas poderão ser criadas com a definição da cor de fundo, facilitando visualmente a localização de documentos;

Deverá ser possível a realização de filtragem de documentos do setor marcados com etiquetas;

O sistema deve permitir a realização de busca dos documentos do setor filtrados por etiqueta;

Permitir a geração de link com tempo de expiração para disponibilização de anexos.

Possibilidade de envio/transferência do documento para órgão e/ou setor de destino conforme o organograma cadastrado;

Permitirá a criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação, encaminhamentos e respostas;

Possibilitará a configuração de rota inicial do processo a partir do tipo de documento inserido;

Definição de papéis e permissões para cada etapa do processo;

Atribuição de responsabilidades diretamente no fluxo de trabalho;

Permitir que o usuário execute ações sobre os documentos anexados ao fluxo;

Demonstrar o status de cada fluxo/processo de forma objetiva para os usuários e gestores;

Permita a importação de documentos eletrônicos, como planilhas, documentos de textos e e-mails;

Permita auditoria de acesso aos documentos, quantidade de documentos por tipo etc.;

Permitir definir se o tipo de documento criado será de acesso livre ou sigiloso;

Se o tipo de documento a ser tratado no fluxo for um documento sigiloso, o fluxo deverá ser restrito a determinados usuários definidos pela gestão, e aos usuários que estiverem como responsáveis em cada etapa do processo/fluxo;

Os Índices de buscas os documentos devem permitir customizações de acordo com a necessidade do contratante;

Gerenciar documentos pelos conceitos de Folder de Documentos (pasta de documento), podendo dentro do mesmo Folder ter vários documentos referente ao processo, correspondendo as principais metodologias de gestão de documentos;

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

Permitir classificar cada tipo de documento de acordo com seu processo;

O sistema deverá permitir a definição das datas de início e fim para cada texto informativo (data de início e fim para exibição dos alertas).

Permitir ao usuário anexar vários documentos de uma única vez na plataforma;

Suporte a utilização de modelos de documentos no editor de texto, onde é possível carregar textos já prontos para assuntos recorrentes.

O sistema deverá permitir que os documentos possam ser baixados em arquivos divididos, cada um com no máximo 5 MB. Estes arquivos divididos devem ser baixados em um único arquivo compactado.

Definir em cada etapa do fluxo, se será enviado ou não e-mail para o responsável do setor, no momento da abertura de novos fluxos ou em cada etapa para o responsável;

Filtro na tela de FLUXOS por Etapa do Fluxo;

Filtro na tela de FLUXOS por Departamento/Secretaria, e que se permita selecionar um ou mais departamentos, de acordo com a necessidade;

O sistema deverá permitir que o usuário possa marcar o documento como favorito.

O sistema deverá permitir a visualização do histórico de movimentações de um documento, identificando no mínimo a data, o órgão e setor e o tempo de permanência em cada unidade.

Permitir anexar arquivos externos às atividades e tarefas do workflow de maneira individual e em lote, sem limites de quantidade, bem como sua exclusão caso haja necessidade, sempre informando o motivo correspondente;

Funcionalidade para comprimir o anexo, sem necessitar utilizar ferramentas externas para tal. Recurso utilizado para diminuir o tamanho do arquivo, por página e completo, mantendo sempre uma qualidade legível para o documento envolvido;

Formulários com campos customizados, de acordo com a necessidade do contratante;

Permitir que o usuário de maneira simples e objetiva possa separar os fluxos recebidos, dos enviados e dos arquivados, sempre deixando sua página de trabalho diária atualizada;

Workflow com possibilidade de filtrar por tipo de fluxo e status do fluxo;

Possibilidade de marcar um processo/fluxo como favorito e o mesmo ser exibido na lista de favoritos com numeração e título para facilitar e identificar;

Acompanhamento de cada etapa do processo através de gráficos ou visão geral de todos os fluxos.

Permitir filtrar/buscar os fluxos, pelo período em que determinada etapa ocorreu, e não apenas pelo período de criação do mesmo;

Em casos de fluxos licitatórios, permitir unificar os diversos arquivos tramitados, e numerar as páginas do arquivo final;

Funcionalidade que permita realizar download dos anexos inseridos nos fluxos, conforme filtro de busca utilizado, sem necessitar acessar fluxo a fluxo para realizar o download;

Funcionalidade para visualização de todos os anexos inseridos no fluxo, numa única tela, sem precisar abrir diversas abas;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

Possibilidade de inserir grupos de anexos dentro de um mesmo fluxo, por exemplo, permitir inserir diversos pagamentos de prestadores num mesmo fluxo de pagamento, sem necessitar abrir fluxos individuais para o mesmo objetivo;

Possibilidade de editar a nomenclatura dos anexos inseridos, inserir e editar observações, sempre que necessário;

Na inserção de um fluxo de processos de pagamento, colocar como campo de preenchimento obrigatório a informação da dotação/fonte pagadora, para que os demais envolvidos no processo possam consultar quando necessário;

Permitir a parametrização de fluxos facilitando, inclusive, a navegação;

Disponibilizar interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário;

Permitir que os usuários parametrizem regras nos fluxos de processos para equilibrar a quantidade de instâncias criadas em cada etapa, possibilitando, por exemplo, o desvio do fluxo no caso de uma etapa estar sobrecarregada;

Permitir que o usuário com perfil de administrador consiga alterar o responsável por uma etapa do processo, quando o processo já estiver em andamento, pois ocorrem desligamentos, férias, etc e o processo não pode parar;

Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail aos responsáveis quando tramitar para sua etapa, ocorrerem movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos;

O software deverá permitir a consulta em mais de um tipo documental ao mesmo tempo;

Criação de formulários internos na plataforma;

Possibilidade de remoção do arquivo anexado no sistema, conforme controle de acesso;

Possibilidade de renomear o arquivo, diretamente na plataforma, sem sofrer com variações de telas, permitindo a adequação do nome dos arquivos ao contexto e à necessidade da administração pública;

Possibilitar download de arquivo individualmente ou em conjunto, ou seja download de vários arquivos que estiverem vinculados há um mesmo documento;

Exibir informações sobre o arquivo anexado na tela da plataforma, como por exemplo, data e hora de criação, responsável, tamanho, e código identificador;

Permitir que documentos em PDF que necessitem de assinaturas, na mesma tela onde será realizado o upload, permitir selecionar os assinantes, e disparar um e-mail de comunicação com link para que os assinantes possam acessar e efetuar as assinaturas devidas;

Possibilidade de ordenar os arquivos anexados ao sistema, de acordo com a necessidade do usuário ou do processo;

Disponibilidade de relatórios relacionados aos documentos anexados;

Contemplar relatório de desempenho a ser definido durante a execução do projeto de implantação da solução ECM/BPM contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no fluxo.

Possuir ferramentas para administração de usuários e grupos de usuários, manutenção das tabelas de índices, manutenção dos servidores, integração com servidor de backup, configuração de parâmetros do produto;

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

Permitir que os arquivos originais assinados sejam acessados através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.

O sistema deverá permitir que uma transferência do processo seja cancelada, fazendo com que o documento retorne para etapa anterior, desde que nenhum usuário da etapa de destino tenha visualizado o documento, como medida preventiva que visa corrigir erros em tempo hábil, sem prejuízos aos envolvidos;

O sistema deverá permitir a geração de índice automatizado baseado nos títulos de documentos e anexos que deverá ser exibido na visualização do documento, permitindo a navegação entre partes do mesmo de maneira prática.

O sistema deverá ter um módulo de indicadores com dashboards gerando relatórios e gráficos onde permita gerenciar toda eficiência dos processos e a emissão de relatórios e painéis estatísticos, gráficos em formato coluna, pizza, barras, e demais dados sobre quantidades de documentos digitalizados e armazenados, bem como dados de engajamento do usuário, status de processo, usuários tops 10, bem como qualquer indicador que o município queira incluir na ferramenta de indicadores.

O sistema deverá prover indicadores de produtividade e performance dos servidores, quantidade e tipos de documentos inseridos na ferramenta com visões de tempo de assinatura/prazos cumpridos, demonstrados em gráficos, e possibilidade de extração dos dados.

O sistema deve possibilitar integração com os demais softwares utilizados pelo contratante, através de padrões de mercado SOA e Web Services. Assim a solução de ECM/BPM será expansível e passível de ser integrada com qualquer nova aplicação que a contratante venha a adquirir ou desenvolver, através de endpoints que outros sistemas poderão consumir;

Cadastro na plataforma do certificado digital, tanto o e-CNPJ, quanto o e-CPF, sendo este último vinculado ao usuário individualizado. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

Possuir forma de validação das assinaturas eletrônicas, permitindo visualizar o conteúdo original dos documentos.

Permitir realizar co-assinatura digital de documentos e anexos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil.

Possuir a funcionalidade que permita assinar digitalmente os documentos em lote ou por unidade utilizando certificados padrão ICP-Brasil, assinatura no modelo avançada e/ou assinatura qualificada;

Possibilitará expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível);

Permitir utilização de QR-CODE para visualizar os arquivos PDF e informações das partes dos processos e assinaturas.

O sistema não deve permitir a realização de assinatura eletrônica utilizando certificado digital expirado;

Possuir uma tela para cadastro prévio de assinantes externos (prestadores/fornecedores), e não permitir duplicação de cadastro nesta tela;

Possuir sinalização na tela de FLUXOS quando todos os anexos que necessitam de assinaturas estiverem assinados ou estiverem pendentes de assinaturas;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

Possibilitar que os documentos sejam assinados por várias pessoas independente de uma ordem, e possibilitar também definir uma ordem de assinantes que será seguida automaticamente, disparando alertas automaticamente para o próximo quando chegar seu momento de assinar;

Permitir ao assinante escolher qual anexo deseja assinar, de forma individual ou em lote;

Link para cadastro de assinantes externos, para que não seja necessário preencher informações todas as vezes que for solicitar assinaturas de documentos;

Inserção de assinantes por documento anexo, desde que esteja em formato PDF;

Funcionalidade que permita reenviar o link de assinatura por e-mail, caso o cidadão ou servidor informe não ter recebido;

Possibilidade de gerar qrcode a qualquer momento, para que o prestador/servidor/cidadão possa assinar o documento através de um dispositivo móvel;

Funcionalidade para assinaturas de documentos no padrão ICP-Brasil de forma individual ou todos de uma única vez (assinatura em lote);

Funcionalidade para assinaturas de documentos no padrão de assinatura avançada, de forma individual ou todos de uma única vez (assinatura em lote);

Possibilidade de inserir os assinantes em vários anexos do fluxo, e de uma única vez;

Total controle das atividades dos usuários através de painel de controle intuitivo.

Possibilidade de criação modelos de frases, que possam ser utilizados como observações pelo assinante no momento da assinatura do documento (Ex: Carimbo para Serviço e ou Material informando data do recebimento da NF ou da prestação do serviço). Estes modelos de frases devem conter tags como por exemplo data do dia, podendo ser alterada a qualquer momento;

6.6.4. AGENDAMENTO ONLINE

CADASTRO DO SERVIDOR

Deverá ser realizado o cadastro do Servidor (Usuário), onde será definido o setor/departamento de atuação dele, e a função exercida.

Disponibilizar as opções de atendimentos presenciais ou chamada por videoconferência enviando link da chamada; recursos que contribuem para modernizar, agilizar e facilitar o processo de atendimento ao público.

TIPO DE ATENDIMENTO

Disponibilizar as opções de atendimentos presenciais.

Disponibilizar os horários para a realização de marcação com base na disponibilidade do servidor, horário e tempo de duração de cada atendimento. Quando for selecionado o servidor que realizará o atendimento, e a respectiva data e hora, deverá ter um campo onde será informado o assunto a ser tratado; com base nos horários de atendimento definidos para cada servidor, o sistema deverá abrir os horários que estarão disponíveis para marcação;

O sistema deverá ter uma tela para cadastro/configuração dos feriados e datas especiais;

Sempre que chegarem novas solicitações de serviços, o sistema deverá sinalizar que existem solicitações não lidas;



No momento da marcação, deverá ser informado o nome completo, cpf, data de nascimento e telefone fixo/celular do cidadão, como forma de identificação, formação de base de dados, e possibilitando indicadores referentes aos atendimentos realizados por cada servidor, e até mesmo envios de mensagens posteriores aos cidadãos, como por exemplo uma mensagem de aniversário;

Com base nos horários de atendimento definidos para cada servidor, e no calendário de feriados e datas especiais, o sistema deverá abrir os horários que estarão disponíveis para marcação.

No caso de qualquer alteração de data e/ou horário no agendamento, o sistema deverá registrar a última data e usuário responsável pela alteração. Também deverá possuir a função para gerar nova agenda, em caso de alterações. Assim como bloqueio de agenda, informando o motivo.

Recurso de fila de espera, caso o cidadão queira agendar e não encontre horário, poderá ser adicionado nesta fila. Neste caso, se surgir alguma desistência, o sistema informará ao servidor o próximo cidadão na fila e o contato será realizado na tentativa de encaixar.

6.6.5. MÓDULO DE COMUNICAÇÃO

Ofício/Circular/Memorando

Ofício/Circular/Memorando criado e/ou recebido, ficar na caixa de entrada, e fica como não lido, até que o usuário acesse o mesmo; deve ser registrado no log a data/hora em que o Ofício/Circular/Memorando foi recebido e a data/hora em que o usuário leu;

Ofício/Circular/Memorando enviado/encaminhado para outras pessoas, vai automaticamente para caixa de saída de quem enviou; deve ser registrado a data/hora em que o processo foi enviado/encaminhado, e para quem foi;

Ofício/Circular/Memorando enviado/encaminhado para outras pessoas, Se definido pelo usuário no momento do envio/acompanhamento, para "Não acompanhar", o documento é disparado para o destinatário, e vai automaticamente para sua caixa de Arquivados;

Ofício/Circular/Memorando, pode ser definido pelo criador um prazo para auto arquivamento, e ao atingir esta data, o documento é arquivado automaticamente para todos;

O sistema de chat deverá permitir a comunicação instantânea entre os usuários através de mensagens de texto.

6.6.6. ASSINATURAS EM DISPOSITIVOS MÓVEIS

O sistema deverá possibilitar a assinatura de documentos através de tablets ou o próprio dispositivo móvel/pessoal de cada um, utilizando uma caneta de assinatura digital.

Durante o processo de assinatura o sistema deverá sugerir modelo de assinatura juntamente com modelos de fontes tipográficas ou deixar livre para que o assinante escreva seu nome de forma habitual;

Todos os documentos assinados nesse módulo deverão ser armazenados no ECM, para que componha de forma organizada os dados do servidor/cidadão/prestador;

Os dados biométricos do assinante precisam constar de forma clara no documento assinado. Dados como geolocalização, IP do dispositivo utilizado, código hash, nome completo, cpf, e-mail, tipo de navegador, e sistema operacional, visando a segurança e integridade, rastreabilidade, eficiência e transparência dos documentos assinados.



O módulo deverá possuir a possibilidade de geração de QR Code, caso o usuário queira assinar em seu próprio dispositivo móvel;

Funcionalidade para criação de formulários vinculados ao tipo de documento, e que o mesmo possa ser preenchido, por e-mail, por celular ou num tablet;

Construir template de frases a serem utilizadas como observações a serem inseridas nos documentos, no ato da assinatura avançada, e se desejável pelo usuário, permitir editar o template selecionado no ato;

No momento da assinatura, o sistema deverá solicitar uma foto (self) como forma de um segundo fator de autoria (autenticação do documento com foto). A foto deverá estar na página da assinatura. Isto deve ser configurado por cliente.

6.6.7. **GUICHÊ DIGITAL**

Cadastro da lista de serviços a serem ofertados aos clientes/cidadãos/servidores, vinculados aos departamentos/secretarias;

Para cada serviço ofertado, definir os anexos que serão obrigatórios para a abertura de um registro/solicitação;

Possibilidade de criar cadastro de colaboradores/servidores, com campos customizáveis, e com acesso restrito ao departamento de recursos humanos;

O Colaborador/Servidor possuir uma tela onde centralize as demandas abertas pelo cliente/cidadão, e possam evoluir e responder, retornando sempre ao solicitante ou redirecionando para o responsável adequado;

Servidor precisa ser lembrado/sinalizado se existem documentos assinados ou pendentes no módulo de carta de serviços;

As solicitações precisam estar ordenadas por ordem de chegada;

Possibilidade de tratamento de timezone;

No cadastro dos Serviços ofertados ao servidor/cidadão, permitir definir se no ato do registro o usuário poderá utilizar a opção de "anônimo" ou "Sigiloso";

6.6.8. **INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (uso de modelo de linguagem baseado em inteligência artificial para extração de dados)**.

Requisito Técnico: Preenchimento Automático de Formulários com IA

Extração e Preenchimento Automático de Formulários com IA

Descrição:

O sistema deve permitir o preenchimento automático de formulários a partir de dados extraídos de arquivos utilizando inteligência artificial. Para isso, será realizada a leitura do arquivo e, por meio da API com um prompt adequado, as informações relevantes serão extraídas e utilizadas para preencher os campos do formulário.

Requisitos Funcionais:

O sistema deve permitir o upload de arquivos nos formatos PDF.

O sistema deve realizar a leitura do conteúdo do arquivo enviado.

O sistema deve enviar o conteúdo do arquivo para a API da IA utilizando um prompt pré-definido para extração de informações.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

O sistema deve processar a resposta da IA e mapear os dados extraídos para os campos do formulário.

O sistema deve preencher automaticamente os campos do formulário com os dados extraídos.

O usuário deve ter a opção de revisar e editar os campos preenchidos antes da submissão do formulário.

O sistema deve armazenar logs das interações com a API para fins de auditoria e depuração.

Requisitos Não Funcionais:

O tempo de processamento para a extração e preenchimento dos dados não deve ultrapassar 10 segundos.

A comunicação com a API da IA deve ser segura, utilizando criptografia TLS 1.2 ou superior.

O sistema deve ser escalável para suportar múltiplas requisições simultâneas sem degradação de desempenho.

O sistema deve garantir conformidade com LGPD/GDPR, protegendo os dados extraídos e garantindo o consentimento do usuário quando aplicável.

Critérios de Aceitação:

O sistema deve preencher corretamente os campos do formulário com base no conteúdo do arquivo enviado.

O usuário deve ser capaz de revisar e modificar os dados preenchidos antes de confirmar o envio.

A API da IA deve retornar informações relevantes e estruturadas para o preenchimento dos formulários.

Logs de requisições e respostas devem ser armazenados de forma segura para auditoria.

Software deverá possuir os principais módulos de gestão de documentos, tramitação, workflow, agendamento online, assinatura digital e IA integrados;

O sistema para ser utilizado, não deverá exigir nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATANTE em infraestrutura, servidores, certificados e cabeamento, a não ser uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso à web;

Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a ser publicamente disponibilizado em uma página de status.

SLA para atendimento:

Até 2 horas - tempo para primeira resposta;

Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;

Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

A contratada deverá disponibilizar um portal 24h, para registros e acompanhamentos de chamados (dúvidas, sugestões, solicitações etc.) referentes ao sistema; Estes chamados deverão ser respondidos no menor espaço de tempo possível, e seguindo ordem de criticidade do chamado;

Deverá ter um ambiente de EAD/LMS com vídeos de treinamentos curtos de funcionalidades do sistema, com possibilidade de aplicação de provas para avaliar a trilha/nível de conhecimento dos usuários.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Subcontratação

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

7.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.2 Garantia de Contratação

7.1.2 Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

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

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

8.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução;

8.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



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

8.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

8.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

8.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

8.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Constitui-se obrigação da CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos itens previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- d) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- e) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na execução do objeto, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os itens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar a troca/devolução dos itens que não atenderem às especificações do objeto;
- l) Solicitar o ressarcimento dos itens que não atenderem às especificações do objeto;

9.2. Constitui-se obrigação da CONTRATADA:

9.2.1. Realizar os serviços propostos, no prazo e local indicados pela administração, em estrita observância das especificações do termo de referência.

9.2.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da licitação;

9.2.4. Comunicar à administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a entrega do objeto licitado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.2.5. Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência.

9.2.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata.

9.2.8. Atender aos chamados em tempo hábil disponibilizando todos os meios necessários ao cumprimento dos requisitos estabelecidos.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

9.2.9. Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;

9.2.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente termo de referência;

9.2.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo.

9.2.12. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela contratante ou pelo fiscal ou comissão fiscalizadora da ata;

9.2.13. Zelar pela qualidade da prestação dos serviços.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.1.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

10.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

10.1.8 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.

10.2. 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.

10.2.1 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11 DA HABILITAÇÃO

11.1.1. Quanto à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Em se tratando de sociedades comerciais, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

11.1.1.1. Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou, preferencialmente, da respectiva consolidação.

11.1.2. Quanto à **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



11.1.3. Quanto à **HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

a.) Atestado(s) Certidão(ões) de CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL, mediante a comprovação de possuir em nome da empresa licitante, atestado (s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

a.1.) O atestado, certidão ou declaração de capacidade técnica referido deverá ser apresentado em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada em cartório, assinado por autoridade ou representante que o expediu, com a devida identificação.

b) 01 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação e/ou Engenharia de Software e/ou Ciências da Computação com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

c) Para comprovação de vínculo do profissional com a licitante é necessário a apresentação de cópia da carteira de trabalho ou do contrato de trabalho com firma reconhecida; ou da ata de reunião e constituição da diretoria ou qualquer outro documento que indique a vinculação; ou no caso do profissional ser sócio da empresa, a comprovação deverá ser feita através do Contrato Social.

d) A empresa licitante deverá apresentar, na assinatura do contrato, o certificado de Registro no INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando que a licitante é detentora dos direitos de patente da ferramenta tecnológica utilizada.

11.1.4. DA PROVA DE CONCEITO

a) Após o julgamento da habilitação e da proposta, a empresa vencedora será convocada para apresentar Prova de Conceito, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

b) Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito, onde será comunicado local, dia e horário e a apresentação será de acordo com as Funcionalidades do Sistema, listadas no Termo de Referência conforme regras abaixo:

- Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.
- A empresa deverá atender de forma satisfatória os requisitos conforme descritos no Termo de Referência.
- Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de "ATENDE" ou "NÃO ATENDE" de acordo com o julgamento do item proposto, conforme as especificações de funcionalidades dos sistemas.
- Será considerado aprovado na Prova de Conceito a empresa que atender todos os requisitos de forma satisfatória.
- A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, não será permitido apresentações em PPT, serão constituídos por requisitos tecnológicos e funcionalidades do sistema. Cada item componente de tais subtítulos devem ser apresentado objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

- Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.
- Os sistemas apresentados pela empresa, necessariamente, não precisam ter as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

c) Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

d) Se a empresa não atender de modo satisfatório as funcionalidades obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos obrigatórios imediatos deste Termo de Referência.

e) A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

11.1.5. Quanto à **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação.

11.1.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

12. DAS PENALIDADES

12.1. 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 garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

12.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Jitaúna, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 13.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

12.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.

Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

12.5. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

12.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.7. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

12.8. As sanções previstas no item 13 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com o edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

12.9. A CONTRATADA se sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para quais haja concorrido.

b) Multas sobre o valor total atualizado do contrato:

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcba@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

- b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;
- b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da fatura.
- b3) Multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas do edital e o do contrato.
- c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
- d) Suspensão do direito de contratar com o município de Jitaúna pelo período máximo de 03 (três) anos nas hipóteses previstas no incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155, da Lei Federal 14.133/2021
- e) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- g) O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.
- h) As multas previstas na alínea "b" poderão, a critério da Administração, serem aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.
- i) Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Prefeitura Municipal de Jitaúna.
- j) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.
- l) Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade contratante, a contratada ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Administração Pública Municipal ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

12.10. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência do CIMURC.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.

13.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

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

Prazo de pagamento

- 13.2. O pagamento ocorrerá mediante a demanda ocorrida dentro do exercício do contrato.
- 13.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 13.4. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

- 13.5. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 13.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 13.7.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 13.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

- 14.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 12 (doze) meses na forma da Lei Federal nº 14.133 de 01.04.2021. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - *IPCA*.
- 14.2. Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos arts. 22, todos da Lei Federal 14.133/2021.
- 14.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.
- 14.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
 - 14.4.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491

Jequié - Bahia

cimurcha@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

14.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

14.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE: 001 – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DE CONTAS

PROJETO/ATIVIDADE: 2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSÓRCIO

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 15000000

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A homologação do resultado desta dispensa não implicará direito à contratação.

16.2 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.

16.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência 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.

16.4 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.

16.5 O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretária Municipal de Administração, 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.

16.6 A CONTRATADA é obrigada a fornecer o objeto deste Contrato, de acordo com as normas técnicas reguladoras, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando – dentro do possível – conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA.

16.7 O descumprimento, total ou parcial das obrigações ora estabelecida sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/21 e suas alterações posteriores, nos termos definidos em edital.

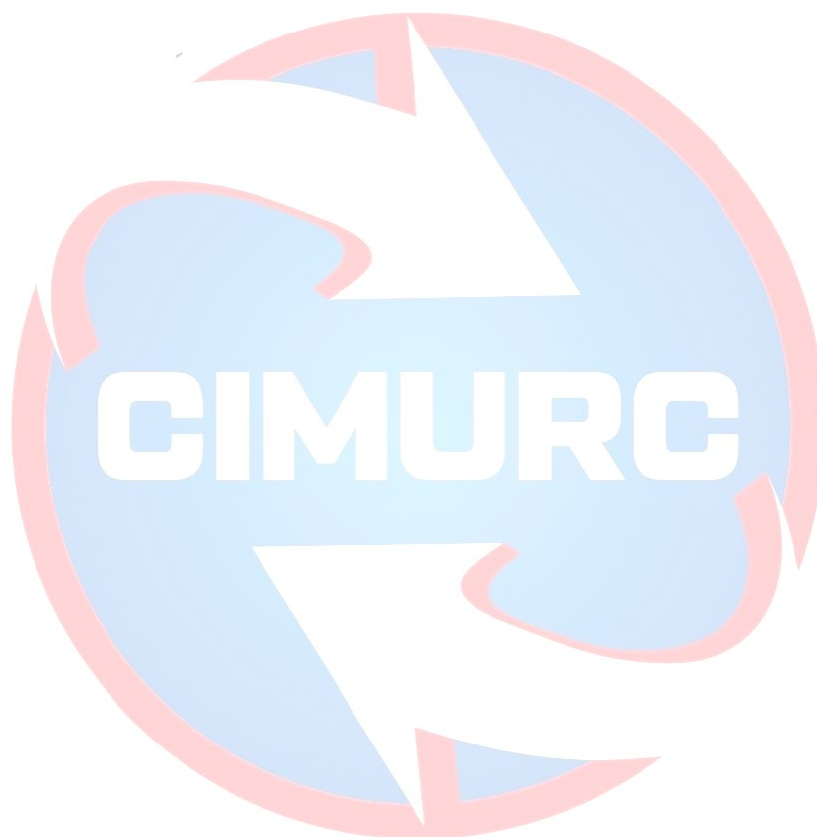


CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS

CNPJ: 18.661.189/0001-29

16.8 Fica eleito o foro da Comarca de Jequié-BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

JUNECASSIA ROCHA LOBO
SECRETÁRIA EXECUTIVA



Rua 2 – Urbis I – CSU/Jequiezinho – CEP 45.208-491
Jequié - Bahia
cimurcba@gmail.com