



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CNPJ: 04.524.267/0001-39
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



DETALHAMENTO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.0. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Este Processo Administrativo tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e suporte de licença de uso de software de gestão pública para automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos em sistema com acesso via web, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Água Azul do Norte –PA, no exercício 2023.

1.1. Os Serviços Técnicos Especializados e Licenciamento de Softwares deverão contemplar:

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE, DESCRIÇÃO: licença de uso de software visando à automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, serviço de Backup e armazenamento em Nuvem (cloud).	MÊS	08	2.200,00	17.600,00
2	Serviços de parametrização do	UNIDADE	01	3.000,00	3.000,00

	sistema, mapeamento dos departamentos envolvidos, fluxos de trabalho, implantação do orçamento anual, treinamento para os usuários, e suporte técnico.				
VALOR TOTAL					R\$ 20.600,00

1.2.A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.3.O prazo de vigência da contratação é de 08(oito) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

1.4.O custo estimado total da contratação é de R\$ 20.600,00 (vinte mil e seiscientos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A gestão legislativa busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser concretizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades administrativas. A implantação de um Sistema informatizado será imprescindível para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, auxiliará no cumprimento dos objetivos institucionais estabelecidos: fornecer serviços com qualidade e tempestividade, conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes pela agilidade e transparência municipal, otimizando a relação custo-benefício dos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a gestão legislativa conte com fluxos de trabalho eletrônico, que moderniza e automatiza os processos internos de trabalho, trazendo ganhos como:

- Liberação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais;
- Redução de custos com infraestrutura de arquivamento e guarda de documentos;

- Tramitação de processos em tempo real otimizando o prazo com a movimentação de processos entre as unidades;
- Possibilidade de atuação simultânea de várias unidades, ainda que distantes fisicamente;

2.2. Justifica-se, portanto, a contratação dos serviços, por empresa devidamente habilitada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Água Azul do Norte– PA.

3.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Licenciamentos de Software de Gestão Pública

Licenciamento de Software, implantação, manutenção e suporte para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho;

- A aquisição de licença de uso mensal de software contemplará:
- Serviços especializados necessários a implantação, suporte técnico, manutenção e treinamento.
- Mapeamento de tramites administrativos, modelagem e automatização de processos, abrangendo funcionalidades de relacionamento com os usuários.

3.1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SOFTWARE

- O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, <https://> que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.
- Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;
- Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (LightweightDirectory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;

- No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controle sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.
- O sistema deve utilizar “português brasileiro” na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.), inclusive os manuais;
- Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.
- Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;
- Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);
- Deverá permitir acesso á funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;
- Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;
- Deverá registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação do processo, deve registrar, data e hora de movimentação;
- Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;
- Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;
- Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;
- Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil tipo A1, com total segurança, permitindo autenticação, assinatura, e verificação de assinatura;
- Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pela unidade gestora, responsável pela unidade orçamentária, responsável pela unidade administrativa, responsável pelo departamento, lotação, cargo, função;

- Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados;
- Deverá permitir a geração de relatórios no mínimo em PDF;

3.1.3. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

1 - Gestão de Processos Digitais:

- Permitir a realização de todos os cadastros e parâmetros para a execução e tramitação dos processos digitais.
- Permitir cadastro dos órgãos, unidades gestoras, unidades orçamentárias, dados orçamentários, diretorias, coordenadorias, departamentos e setores da estrutura administrativa definida pela legislação local
- Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
- Permitir a livre numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- Permitir a criação de processos com separação por tipos conforme necessidade da entidade.
 - Permitir a vinculação de roteiros por assunto.
- Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;
- Permitir o anexo de arquivos a qualquer momento, no processo existente.
- Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas e usuários que a realizaram.
- Permitir o arquivamento dos processos criados conforme as categorias cadastradas.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

2. Licitações

- Possuir cadastro por legislação, dentro de cada legislação as modalidades aplicáveis.
- Permitir o cadastro de processos possuindo no mínimo as seguintes informações: número do processo, objeto, unidades gestoras, unidades orçamentárias vinculadas ao processo.
- Possuir o controle de numeração de processos com separação por legislação.
- Possuir campo para anexo de arquivos ao processo, sendo possível que o usuário coloque a descrição do arquivo.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

3. Financeiro

- Possuir cadastro de contas bancárias e possibilite vínculo com as unidades gestoras cadastradas.
- Possibilitar consulta de cadastros existentes através de no mínimo os seguintes filtros: Unidade Gestora, Banco, Agência, Conta Corrente.
- Possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários das respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.
- Possuir campo específico para a unificação dos arquivos inseridos pelo usuário.
- Possibilitar assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

4. Rotinas de Processos de Diárias

- Possuir módulo específico para solicitação, acompanhamento e prestação de contas de diárias.
- Possuir geração de documentos específicos para cada etapa do processo de diárias padronizáveis conforme exigido pelo município.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

5. Rotinas de Pessoal

- Possuir cadastro de admissões por modalidade de vínculo possibilitando o controle de matriculas cadastradas;
- Possuir campo específico para anexar documentos vinculados ao cadastro admissional;
- Possuir campo específico para a unificação dos arquivos inseridos pelo usuário.
- Possuir possibilidade de gerar automaticamente documentos padronizáveis, inerentes a formalização do vínculo empregatício.
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

6. Convênios e Termos de Cooperação

- Possuir módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.
- Possuir cadastro de fases dos convênios possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.
- Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade, sendo possível a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado;
- Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.
- Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

3.2. Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud).

A CONTRATADA fará uso de ferramenta de gestão de nuvem com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Armazenar logs de acesso para fins de auditoria. Os logs deverão ser mantidos durante toda a vigência do contrato, devendo ser entregues à CONTRATANTE quando solicitados e no encerramento do contrato;
- Permitir que, a partir de uma interface personalizada, o usuário com as devidas permissões tenha acesso aos recursos disponíveis no provedor e consiga executar ao menos tarefas básicas (criar/alterar/excluir servidores virtuais, volumes de armazenamento, configurações de rede, etc.);
- O ambiente de Aplicação e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;
- Permitir monitorar as informações sobre a quantidade e o status das instâncias, bem como, o uso de seus recursos computacionais (CPU e RAM) e de outros serviços (tráfego de saída de rede, armazenamento, banco de dados, etc.);
- Permitir o monitoramento dos custos dos serviços;
- Emitir relatório com todos os custos de recursos relacionados a armazenamento contendo no mínimo, espaço utilizado e valor total.
- A CONTRATADA deverá fornecer, mediante solicitação da CONTRATANTE, backup das aplicações, dados e que estiverem disponíveis em nuvem, o que inclui cópias dos dados armazenados em dispositivos de armazenamento em nuvem;
- Todos os serviços prestados pela CONTRATADA devem ser realizados de modo que as aplicações da CONTRATANTE provisionadas na nuvem, afetadas direta ou indiretamente por estes serviços, sejam portáteis para outros provedores, sem nenhuma possibilidade de aprisionamento (lock-in);

3.3. Serviços de Implantação

A contratada deverá efetuar visita técnica a sede da contratante, com o intuito de mapear os fluxos de trabalho para parametrização dos fluxos de trabalho a serem desempenhados por meio digital, e ainda realizará as seguintes atividades:

- Treinamento dos usuários de forma presencial, com data a ser marcada pela contratante;
- Suporte técnico de no mínimo 05 (cinco) dias por semana em horário comercial, durante toda a vigência contratual;
- Suporte in loco quando solicitado pela contratante.

4.0. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Todos os serviços descritos serão executados, após assinatura do contrato, mediante Ordens de Execução de Serviços específicas, preenchidas a partir das demandas da CONTRATANTE.

4.2. As O.S poderão conter um ou mais serviço, que serão dimensionados, de acordo com a necessidade do órgão.

4.3. A Contratante realizará reuniões técnicas com a Contratada, com antecedência mínima de 03 dias úteis, a partir da assinatura do contrato, para:

- a) identificação do serviço a ser executado;
- b) estabelecimento do cronograma de execução dos serviços.

4.4. Para fins de comprovação e atesto da execução dos serviços solicitados, será avaliada à obediência ao cronograma e às especificações definidas.

4.5. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

5.0. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 08 (oito) meses, a partir da data de assinatura do contrato.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede da Câmara Municipal de Água Azul do Norte-PA, Av. Lago Azul, s/n, Centro, Água Azul do Norte-PA.

5.3. Os custos inerentes a transporte, hospedagem e alimentação, quando necessários, provenientes desta contratação ficaram exclusivamente a cargo da Contratada.

6.0. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme determina a Lei 8.666/93.

6.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.5. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas no prazo máximo de 05 dias uteis.

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do contrato;

7.1.2. Facilitar a fiscalização pela Câmara Municipal, a inspeção dos serviços caso ocorra, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

7.1.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;

7.1.4. Durante a execução do contrato e sua eventual prorrogação, se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação, compatíveis com as obrigações assumidas;

7.1.5. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de regularidade jurídica e fiscal exigidos pela Lei Federal nº 8.666/93;

7.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

7.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

7.1.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.14. A contratada compromete-se a entregar a instalação e funcionalidades do software no prazo máximo de 10 dias após a efetiva contratação;

8.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;

8.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.1.6. Assegurar à Contratante:

8.1.6.1. O direito de propriedade intelectual e autorais dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratada distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no orçamento anual.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Gestora: CAMARA MUNICIPAL

Programa de Trabalho: 20001

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Água Azul do Norte – PA, 26 de Abril de 2023.

Jorge Luiz Barros Carneiro
Presidente da CMAAN