



PROCESSO LICITATÓRIO N° 094/2022
PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022

EDITAL

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 08 horas e 30 minutos, do dia 1° (primeiro) de novembro de 2022**, no Prédio da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, situado à Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro, nesta cidade, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação para o Pregão Presencial n°. 053/2022, do tipo "MENOR PREÇO", Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário, que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal n°. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto o **Contratação de empresa especializada na implantação de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais bem como consultoria objetivando a construção do Escritório de Processos, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas bem como do cidadão, conforme descrito e especificado no Anexo I - Termo de Referência deste instrumento convocatório.**

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2. Não poderão participar deste pregão:

2.2.1. os interessados que se encontrarem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.2. que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura de Jaboticatubas/MG.

3. ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1. Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

3.1.1. Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues a Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Sala de Licitação - Sede da Prefeitura de Jaboticatubas/MG, na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro - Jaboticatubas/MG, - A/C da Pregoeira, até o dia **01/11/2022**, às 08 horas e 30 minutos - Telefone (31) 3683-1071



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

3.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS
PROCESSO LICITATÓRIO N° 094/2022
PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022
ENVELOPE N.° 1 - PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:.....

MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS
PROCESSO LICITATÓRIO N° 094/2022
PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022
ENVELOPE N.° 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:.....

3.2. Poderá o licitante apresentar envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando o licitante obrigado a apresentá-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 3.1 deste edital.

3.2.1. A participação na forma do item 3.2, sem a presença de representante no ato da sessão, impede a apresentação de lances por parte da licitante.

3.3. O interessado deverá entregar juntamente dos dois envelopes a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo V (a referida declaração deverá estar fora dos envelopes).

3.4. Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n°. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

3.5. Em se tratando de MEI - Microempreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

3.6. A certidão e o Certificado descritos nos itens 3.4 e 3.5 apresentados após o dia 31 de janeiro do corrente ano terão, obrigatoriamente, que terem sido emitidas no exercício em curso. (As referidas certidões deverão estar FORA DOS ENVELOPES)

3.7. A Pregoeira não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" que não sejam entregues à Pregoeira designada, no local, data e horário definidos neste edital.

3.8. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

3.9. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

3.10. AS AUTENTICAÇÕES EFETUADAS NA PREFEITURA SÓ SERÃO FEITAS MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

3.11. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo II).

4.4. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital ou pelo endereço eletrônico licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.1.1. Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6. PROPOSTAS COMERCIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

6.1. São requisitos da proposta de preço:

a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, e-mail da empresa licitante e dados bancários.

b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;

c) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo III deste edital;

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § da Lei Federal nº 8.666/93;

6.2. As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pela Pregoeira, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, este deverá assiná-la se estiver presente na sessão.

6.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por estarem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.4. Os preços serão cotados com duas casas decimais. Ex: 10,55.

6.5. Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.6. Conter, preferencialmente, um CD ou Pen Drive contendo a proposta cadastrada no Arquivo Proposta Comercial. O arquivo deverá ser solicitado através do e-mail da licitação (licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br). (A NÃO APRESENTAÇÃO DO CD OU PEN DRIVE NÃO ENSEJARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE).

7. HABILITAÇÃO

7.1. Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

7.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado.

7.1.2.1. No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

7.1.2.2. O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas as alterações posteriores, ainda não consolidadas.

7.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

7.1.5. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual - MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual - CCMEI

7.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

7.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação de:

- Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do tempo de Serviço - **FGTS** ou documento equivalente que comprove a regularidade.

7.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2015;

7.2.4. Prova de Regularidades com as Fazendas **Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

7.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.3. Quanto à REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA, apresentará:

7.3.1. **Certidão de Falência e Concordata** emitida por órgão competente com data de emissão de até 3 (três) meses da data de abertura da sessão, quando ausente indicação expressa de prazo de validade na certidão.

7.3.2. No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

7.4. Quanto a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, apresentará:

7.4.1. Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

7.4.2. Termo de Compromisso de que possuirá e manterá, durante toda a vigência do Contrato, equipe composta por profissionais com qualificação na área de Análise de Processos, com especialização em Gestão de Tecnologia da Informação e com capacitação em Gestão de Documentos Públicos Digitais, em número suficiente para executar os serviços conforme especificado no Termo de Referência.

7.5. Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

7.5.1. **Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos** realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei., conforme ANEXO VI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

7.5.2. Declaração expressa de que **concorda** com todos os termos deste Edital (Anexo VII).

7.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8. SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando-as no sistema.

8.2. Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO para os lances.

9. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.2. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela serão classificados para participarem dos lances verbais.

9.3. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

9.4. A classificação dar-se-á pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste Edital, com o preço de mercado e que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.

10. LANCES VERBAIS

10.1. Aos licitantes classificados e presentes na sessão será dada a oportunidade para disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

10.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.3. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

10.4. **Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais).**

10.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

10.6. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

11. JULGAMENTO

11.1. Para julgamento e classificação das propostas, será levado em consideração o TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO VALOR GLOBAL, observados os prazos máximos para a prestação do serviço, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital e seus anexos.

11.2. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresa, Microempreendedor Individual ou Empresa de Pequeno Porte e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

11.3. Ocorrendo empate proceder-se-á da seguinte forma:

11.3.1. A ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

11.3.2. Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

11.3.3. Não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

11.6. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, ofertar o menor preço.

11.7. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá à Pregoeira, juntamente da Equipe de Apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

11.8. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

11.9. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

11.10. As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista mesmo que estes apresentem alguma restrição.

11.10.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.10.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

11.10.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

11.10.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.11. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

11.12. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital será inabilitado. A Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

11.13. A Pregoeira negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

11.14. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

11.15. A critério da Administração, no caso de inabilitação ou desclassificação de todos os licitantes, poderão ser convocados para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem nova documentação, em obediência ao disposto no § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, membros da Equipe de Apoio e licitantes presentes na sessão.

11.17. É facultado a Pregoeira, caso o adjudicatário quando convocado não assinar o Contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-la, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

11.19. Poderá a proposta do licitante, ser desclassificada até a assinatura do Contrato, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

12. DO EXAME DE CONFORMIDADE DO OBJETO E DAS DILIGÊNCIAS

12.1. Encerrada a fase de habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

12.1.1. A Prova de Demonstração dos Sistemas terá duração máxima de 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogada por igual período, em caso de ocorrência de fato superveniente, devidamente justificado. Neste caso, a licitante deverá protocolar o pedido de prorrogação, com a devida justificativa, no mínimo 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

12.2. A prova visa averiguar de forma prática se os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos no referido anexo.

12.3. A prova ocorrerá nas dependências da Administração Municipal, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.

12.4. A licitante classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, necessários para a apresentação dos sistemas, sendo responsabilidade do Município apenas a disponibilização do local da apresentação.

12.5. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade da licitante classificada em primeiro lugar, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.

12.6. Uma vez iniciada a prova, será vedado à licitante classificada em primeiro lugar a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

12.7. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

12.8. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Demonstração dos Sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Prefeitura e a licitante classificada em primeiro lugar. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito, durante a fase de recursos, se participantes da licitação.

12.9. A prova será julgada por uma Comissão Especial de Avaliação, nomeada pela Administração Municipal, especificamente para este fim, para que, com base em conhecimentos tácitos adquiridos, possa conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

12.9.1. A Comissão Especial de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

12.10. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

12.11. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios.

12.12. Após as demonstrações realizadas pela licitante classificada em primeiro lugar, a Comissão Especial de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir o relatório de análise;

12.13. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

12.13.1. Não comparecimento da licitante classificada em primeiro para execução da prova, no prazo determinado na convocação.

12.13.2. Não atendimento ao disposto no Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

12.14. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas para a licitante classificada em primeiro lugar;

12.15. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no Termo de Referência pela licitante classificada em primeiro lugar na demonstração do sistema, a Pregoeira convocará a licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

12.16. O objeto da licitação somente será adjudicado a licitante vencedora após sua aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas e julgamento de possíveis recursos interpostos.

12.17. A Pregoeira poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências que se façam necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

12.18. A Pregoeira poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

12.19. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá suspender a sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes a comparecerem.

13. RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando os demais licitantes desde de logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

13.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará decadência do direito de recurso.

13.4.1 As razões do recursos e contrarrazões poderão ser protocolados no endereço Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro, Jaboticatubas/MG, CEP: 35.830-000, encaminhados através do e-mail licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br ou pelos Correios.

13.5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias pela Administração.

13.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

13.7. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a Pregoeira devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do material pelo Setor Requisitante.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, a Pregoeira registrará os preços ofertados pelas licitantes em ordem crescente.

14.2. Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do artigo 3º da Lei 8.666/1993, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO CONTRATO

15.1. Após homologado o resultado deste Pregão, a Administração convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação através de telefonema, FAX ou correio eletrônico, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

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

15.3. É facultado à Pregoeira, caso o adjudicatário quando convocado não assinar o termo de contrato convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

15.4. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

16. DO PAGAMENTO

16.1. A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser apresentada conforme descrito no Anexo I - Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

16.2. A Prefeitura Municipal efetuará o pagamento no prazo e condições descritas no Anexo I - Termo de Referência, conforme Nota Fiscal.

16.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à Contratada manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.4. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade;

16.6. O preço referido registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes do fornecimento dos produtos, de modo a constituírem a única e total contraprestação;

16.7. O Município poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.1.1. advertência;

17.1.2. multa de:

17.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

17.1.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

17.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

17.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

17.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Jaboticatubas/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

devidas pelo Município, quando for o caso.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Homologada a licitação o adjudicatário receberá Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

18.2. Caso o adjudicatário não preste ou serviço ou forneça o objeto do certame de acordo com a sua proposta ou recuse-se a entregá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para fornecimento.

18.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18.4. Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

18.5. Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

18.6. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei nº 8.666/93, no artigo 77 e 78.

18.7. A Secretaria poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no § 1º do artigo 65.

18.8. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e após decorrido prazo para impugnação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.9. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

18.10. É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do preço ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.11. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

18.12. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

18.13. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.14. A dotação orçamentárias específica para acobertar as despesas deste Pregão é a de nº: 02030080.0412200212.021.3.3.90.40.00.1.00.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

18.15. O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no hall de entrada da Prefeitura, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

18.16. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Pregoeira na Prefeitura Municipal, no endereço: Praça Nossa Senhora da Conceição, 38, Centro, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação ou pelo endereço eletrônico licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (31) 3683.1071 - ramal 218 ou através do fax (31) 3683.1071, ramal 233/234 - E-mail: licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br

18.17. Informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pela Pregoeira, no horário de 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no endereço, e-mail ou telefone constante no preâmbulo deste edital.

18.18. O presente edital e seus anexos poderão ser examinados e solicitados na Sede da Prefeitura, cuja cópia será fornecida gratuitamente e também estarão disponíveis no site: www.jaboticatubas.mg.gov.br e **E-mail:** licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br.

Jaboticatubas/MG, 17 de outubro de 2022.

Tércia Maria dos Santos Maia
Pregoeira

**ANEXO I AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 094/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na implantação de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais bem como consultoria objetivando a construção do Escritório de Processos, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas bem como do cidadão.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

É preciso modernizar os meios pelos quais a tramitação de processos administrativos efetuados no Município é realizada. No presente contexto, faz-se necessário prover o Município de aparato tecnológico, tático e operacional para profissionalização e eficiência da administração pública, dotando a gestão municipal de condições para atender melhor à população na prestação de serviços públicos e regulação de atividades, realizando dentre outras ações, a integração e a automação de processos e revitalização da estrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, contribuindo para:

- Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos.
- Modernizar a estrutura organizacional e de processos.
- Melhorar, qualificar e simplificar o atendimento ao cidadão.
- Ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços.

Objetivando conferir mais agilidade, segurança, transparência, produtividade e sustentabilidade aos processos organizacionais torna-se essencial a tramitação eletrônica e digital dos processos geridos pela administração pública ao qual reduz ainda consideravelmente a quantidade de papel impresso e espaço de armazenagem de processos.

O desenvolvimento dos processos de forma eletrônica e digital possibilitam ultrapassar diversas barreiras atualmente impostas pela estrutura de processos existente, fazendo com que o compartilhamento e a fluidez das informações sejam feitos de forma transparente e natural, entre os diversos departamentos.

Através da implantação do Sistema de Processos Eletrônicos a gestão dos processos poderá ser realizada com excelência. Com ela, será possível acompanhar e monitorar os fluxos de trabalho com mobilidade, agilidade, segurança e autonomia.

3. PRINCIPAIS BENEFÍCIOS:

- Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem os serviços por meio de fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;
- Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;
- Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;
- Atender os dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público, além de órgãos auxiliares como a Secretaria do Tesouro Nacional;
- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de ações anteriormente realizadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Diminuição considerável no fluxo e deslocamentos de servidores e automaticamente, maior tempo no local de trabalho com a não tramitação física de processos e documentos;
- Redução considerável do contato físico entre servidores e com documentos, auxiliando, assim, em momentos como a pandemia do novo coronavírus, vivenciada por todo o planeta nos últimos tempos, a redução da disseminação de doenças e outras patologias;
- Realização de trabalho remoto, permitindo que os servidores realizem as suas atividades laborais, mesmo ausente do seu local de trabalho, implicando em mais uma forma de redução de custo e otimização do tempo de trabalho, permitindo, desde que devidamente regulamentado, o trabalho home office.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO:

A Gestão de Processos Eletrônicos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados, visando o gerenciamento eficiente dos processos e documentos de forma eletrônica:

ITEM	SERVIÇOS
01	Fornecimento de licença de uso do software
02	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM
03	Manutenção corretiva e melhoria do fluxo mapeado conforme necessidade
04	Treinamentos aos usuários na ferramenta
05	Suporte técnico
06	Consultoria para a construção do Escritório de Processos



5. FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.

O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico. O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e inclusos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil Tipo A3, e/ou assinatura eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.

A Contratada deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta ao termo da vigência ou rescisão do contrato por termo ou não.

Os Módulos em modo de leitura deverão possibilitar a impressão de relatórios.

6. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

A etapa de Implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão de Processos Eletrônicos pela Administração, dentre os quais serão executados: instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução.

A implantação será acompanhada pelo fiscal do Contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a Contratada.

O prazo para a implantação do Software Web será de até **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a vigência do Contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

Durante esse período, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão de Processos Eletrônicos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

7. DO SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE

O suporte técnico ao software e ao banco de dados do mesmo deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-implantação e durante a Operação do Software para Gestão de Processos Eletrônicos, no ambiente de produção da Administração e, quando possível, remotamente durante o período de vigência do Contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- Software:

- a) Correção de erros no software;
- b) Atualização do Sistema;
- c) Gerar documentação de utilização do sistema.

- Estações:

- a) Identificação e correção de acesso ao sistema;
- b) Geração de documentação de suporte às estações.

- Servidores:

- a) Instalação de todo e qualquer componente necessário para o funcionamento do software;
- b) Correção de falhas de conectividade do software;
- c) Documentação dos procedimentos de instalação de manutenção;
- d) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no servidor e nos clientes do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos.

- Banco de dados:

- a) Criação de rotinas de backup;
- b) Correção de erros no banco de dados do sistema;
- c) Criação de rotina de backup específica para o banco de dados do sistema.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE

O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá atender aos requisitos mínimos a seguir:

a) Gerais:

1. A aplicação fornecida pela licitante vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
2. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
3. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
4. Possibilitar o uso da aplicação em dispositivos móveis;
5. O sistema deverá ser instalado em nuvem;
6. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
9. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
10. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
11. No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
12. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
13. Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
14. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

15. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
16. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
17. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

b) Produto:

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
6. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
7. Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
8. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
9. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
10. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
11. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
12. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
13. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
14. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
15. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
16. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
17. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
18. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
19. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
20. Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
21. A numeração dos protocolos deverá ser sequencial, a ser reiniciada a cada ano;
22. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
23. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

24. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
25. Permitir que o usuário justifique atividades em atraso, podendo definir novo prazo para resolução;
26. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
27. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
28. Dispor de recurso que possibilite favoritar assuntos mais utilizados, proporcionando maior agilidade ao cadastro de documentos e processos;
29. Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital - ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados eletronicamente;
30. Possuir recurso de assinatura digital de processos utilizando a certificação digital;
31. Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
32. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
33. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
34. Disponibilizar o processo na íntegra para download;
35. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
36. Todas as tramitações eletrônicas, bem como os documentos anexados, poderão ser assinadas digitalmente e eletronicamente;
37. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
38. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
39. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
40. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
41. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
42. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
43. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
44. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
45. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
46. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
47. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
48. Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema,
49. Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
50. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
51. Emitir relatório de processos abertos por período;
52. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
53. Possibilitar a execução de providências de decisão do fluxo;
54. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
55. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
56. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

57. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
58. Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
59. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
60. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
61. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
62. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
63. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
64. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
65. Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
66. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
67. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
68. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como:
 - Termo de Início de ação fiscal
 - Auto de Infração;
 - Notificação de lançamento de impostos e taxas;
 - Notificação;
 - Alvará de Funcionamento
 - Alvará de Construção
69. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos.
70. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
71. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
72. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
73. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
74. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
75. A tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital e/ou eletrônica devem ser efetuadas na mesma tela, visando a agilidade do processo;
76. O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
77. Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica (empresa) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
78. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
79. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
80. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
81. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
82. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
83. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
84. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

85. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
86. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
87. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
88. Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
89. Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
90. O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente e carimbo do tempo no padrão ICP-Brasil;
91. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
92. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
93. Possuir recurso para receber os processos em lote;
94. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
95. Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
96. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
97. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
98. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
99. A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
100. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
101. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
102. A solução ofertada deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;
103. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
104. Permitir definir a prioridade de resolução (Baixa, Alta, Normal);
105. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
106. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
107. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
108. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
109. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
110. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
111. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

112. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
113. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
114. Permitir definir posição do documento;
115. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
116. Permitir a impressão de documento digital;
117. Permite a digitalização em lote e classificação;
118. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
119. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
120. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
121. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
122. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
123. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

9. TREINAMENTO

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela Contratada aos servidores envolvidos com o sistema, visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

10. ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

A consultoria na estruturação do Escritório de Processos objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área do negócio, auxiliando na construção de fluxos de processos baseando-se na ferramenta AS IS/TO BE.

Caberá ao Escritório de Processos alinhar as tecnologias com as necessidades da administração e ainda disseminar o quão relevante são os processos para o melhor desempenho. O Escritório de Processos se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades.

Outro atributo estratégico do Escritório de Processos é o de promover a integração entre as áreas.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

b) Termo de Compromisso de que possuirá e manterá, durante toda a vigência do Contrato, equipe composta por profissionais com qualificação na área de Análise de Processos, com especialização em Gestão de Tecnologia da Informação e com capacitação em Gestão de Documentos Públicos Digitais, em número suficiente para executar os serviços conforme especificado no Termo de Referência.

12. DO EXAME DE CONFORMIDADE DO OBJETO E DAS DILIGÊNCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

12.1. Encerrada a fase de habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

12.1.1. A prova de demonstração dos sistemas terá duração máxima de 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogada por igual período, em caso de ocorrência de fato superveniente, devidamente justificado. Neste caso, a licitante deverá protocolar o pedido de prorrogação, com a devida justificativa, no mínimo 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

12.2. A prova visa averiguar de forma prática se os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos nos referidos anexos.

12.3. A prova ocorrerá nas dependências da Administração Municipal, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.

12.4. A licitante vencedora deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, necessários para a apresentação dos sistemas, sendo responsabilidade do Município apenas a disponibilização do local da apresentação.

12.5. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade da licitante vencedora, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.

12.6. Uma vez iniciada a prova, será vedado à licitante vencedora a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

12.7. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

12.8. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Prefeitura e a licitante vencedora. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito, durante a fase de recursos, se participantes da licitação.

12.9. A prova será julgada por uma Comissão Especial de Avaliação, nomeada especificamente para este fim, para que, com base em conhecimentos tácitos adquiridos, possa conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

12.9.1. A Comissão Especial de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

12.10. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.

12.11. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios.

12.12. Após as demonstrações realizadas pela licitante vencedora, a Comissão Especial de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir o relatório de análise;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

12.13. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

12.13.1. Não comparecimento da licitante vencedora para execução da prova, no prazo determinado na convocação.

12.13.2. Não atendimento ao disposto no Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

12.14. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas para a licitante vencedora;

12.15. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no Termo de Referência pela licitante vencedora na demonstração do sistema, a Pregoeira convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

12.16. O objeto da licitação somente será adjudicado a licitante vencedora após sua aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas e julgamento de possíveis recursos interpostos.

12.17. A Pregoeira poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências que se façam necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

12.18. A Pregoeira poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

12.19. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, a pregoeira poderá suspender a sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes a comparecerem.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;

b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da Contratante;

c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela Contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

d) Solicitar junto à Contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à Contratante;

e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência;

f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;

g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da Contratante, em local a ser definidos pela mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da Contratante;
- i) A Contratada prestará todo e qualquer suporte à Contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços prestados, colocando à disposição da Contratante, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto da licitação, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;
- m) A Contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no Contrato, Termo de Referência e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes no Contrato;
- II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pela Contratante por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial.
- V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;
- n) A Contratada não poderá caucionar nem utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- o) A Contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do Contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da prestação dos serviços, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;
- p) A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- q) A Contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta prestação do serviço, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- r) A Contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do Contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do serviço;
- s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela Contratante, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da Contratante para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a Contratante que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da Contratada para esse novo funcionário sem ônus a Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da Contratante decorre de inaptidão do treinador designado pela Contratada, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional à Contratante;
- v) A Contratante deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações, a Contratada deverá ser comunicada imediatamente;
- x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto do Contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da Contratada;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela Contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, conforme ajustado no Contrato;
- d) Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização do Contrato;
- f) A Contratante compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo;
- g) Obriga-se a Contratante, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do Contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da Contratada, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da Contratante, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela Contratada ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- h) A Contratante obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares, objetos do Contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- l) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela Contratada. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a Contratada deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);
- j) A Contratante será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência do Contrato e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

- l) Pôr à disposição da Contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a Contratante dará conhecimento dos fatos à Contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da Contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- o) Informar e manter atualizado junto à Contratada nome e telefone do gestor do Contrato e seu substituto.
- p) A Contratante deverá comunicar à Contratada a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A Contratada de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A Contratante se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da Contratada, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

15. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do Contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos do Termo de Referência.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

17. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Cronograma de Execução	Execução (Dias)							Observação
	30	30	30	30	30	30	365	
Fornecimento de licença de uso do software e implantação.								
Treinamentos.								O treinamento será por hora e poderá ser requisitado durante toda a vigência do Contrato.
Suporte técnico e manutenção evolutiva da ferramenta.								Inicia-se após etapa da implantação.
Análise, otimização, mapeamento e modelagem dos Processos utilizando BPM.								
Consultoria para a construção do Escritório de Processos.								

18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cronograma de Desembolso	
1. Análise, otimização, mapeamento e modelagem dos processos (fluxograma) AS IS/TO BE.	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução.
2. Fornecimento da Licença de Uso do Software.	Imediatamente após instalado o Sistema.
3. Implantação do Software.	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

4. Manutenção e Suporte no uso do Software.	Pago mensalmente, durante a vigência do Contrato, após finalizada a etapa de implantação.
5. Capacitação / treinamento na utilização do Software, bem como no Processo de Gestão Documental	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado.
6. Consultoria na estruturação e criação do Escritório de Processos	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.

SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

RESPONSÁVEL: Rafael Lucas Marques e Nascimento - Secretário Municipal de Governo



ANEXO II AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 094/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o (a) Sr.(a) , portador (a) da Cédula de Identidade n° e CPF n° , a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de , na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa , CNPJ n° , bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

..... de de

Assinatura do Outorgante
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
 - 1.1. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
2. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física.
 - 3.1. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
4. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



ANEXO III AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 094/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e seus anexos, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Análise, otimização, mapeamento e modelagem dos processos (fluxograma) AS IS/TO BE	Fluxo	200		
2.	Fornecimento da Licença de Uso do Software	Uni.	1		
3.	Implantação do Software	Uni.	1		
4.	Manutenção e suporte no uso do Software	Mês	12		
5.	Capacitação / treinamento na utilização do Software, bem como no Processo de Gestão Documental	Hora	500		
6.	Consultoria na estruturação e criação do Escritório de Processos	Hora	1300		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$					

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):

(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3° da Lei n° 8.666/93.

OBSERVAÇÕES:

- Cada item deverá conter seu respectivo preço unitário, sendo o mesmo entendido como custo 0 (zero) quando não constar;
- A licitante classificada em primeiro lugar no certame deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após o término da fase de lances, nova proposta com os preços readequados, formulada com base nos lances ofertados, indicando a cada item o seu valor unitário.
- O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as exigências constantes no edital e seus anexos.

Prazo de Pagamento: Conforme descrito no Termo de Referência, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada e liquidada pelo Setor Requisitante.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____



ANEXO IV AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2022

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O **MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS**, CNPJ Nº.18.715.417/0001-04 com sede na Praça Nossa Senhora da Conceição, 38, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Eneimar Adriano Marques, brasileiro, casado, portador do CPF nº 027.708.466-04 e Carteira de Identidade RG nº M-8.793.860; e a empresa _____, CNPJ Nº....., com sede na a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, CPF Nº _____, resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 094/2022, na modalidade Pregão Presencial nº053/2022, do tipo menor preço **GLOBAL**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa especializada na implantação de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais bem como consultoria objetivando a construção do Escritório de Processos, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas bem como do cidadão**, observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas em seu Anexo I - Termo de Referência.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. Dos Preços

2.1.1. O Contratante pagará a importância global estimada de R\$ _____ (_____), conforme especificado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Análise, otimização, mapeamento e modelagem dos processos (fluxograma) AS IS/TO BE	Fluxo	200		
2.	Fornecimento da Licença de Uso do Software	Uni.	1		
3.	Implantação do Software	Uni.	1		
4.	Manutenção e suporte no uso do Software	Mês	12		
5.	Capacitação / treinamento na utilização do Software, bem como no Processo de Gestão Documental	Hora	500		
6.	Consultoria na estruturação e criação do Escritório de Processos	Hora	1300		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$					

2.2. Das Condições de pagamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

2.2.1 O pagamento será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada e liquidada pelo Setor Requisitante, conforme cronogramas abaixo:

Cronograma de Execução	Execução (Dias)							Observação
	30	30	30	30	30	30	365	
Fornecimento de licença de uso do software e implantação.								
Treinamentos.								O treinamento será por hora e poderá ser requisitado durante toda a vigência do Contrato.
Suporte técnico e manutenção evolutiva da ferramenta.								Inicia-se após etapa da implantação.
Análise, otimização, mapeamento e modelagem dos Processos utilizando BPM.								
Consultoria para a construção do Escritório de Processos.								

Cronograma de Desembolso	
1. Análise, otimização, mapeamento e modelagem dos processos (fluxograma) AS IS/TO BE.	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução.
2. Fornecimento da Licença de Uso do Software.	Imediatamente após instalado o Sistema.
3. Implantação do Software.	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução.
4. Manutenção e Suporte no uso do Software.	Pago mensalmente, durante a vigência da do Contrato, após finalizada a etapa de implantação.
5. Capacitação / treinamento na utilização do Software, bem como no Processo de Gestão Documental	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado.
6. Consultoria na estruturação e criação do Escritório de Processos	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.

2.2.2. O pagamento dos serviços será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal.

2.2.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo ao contratado manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.2.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{30}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato.

2.3. Critério de Reajuste

2.3.1. Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2002, o valor deste Contrato será reajustado mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

2.3.2. Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários serão corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.3.3. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação acumulada do INPC (IBGE) ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

3.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº. 02030080.0412200212.021.3.3.90.40.00.1.00.

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

4.2. A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO

6.1 Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela Contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, conforme ajustado no Contrato;
- d) Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização do Contrato;
- f) A Contratante compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo;
- g) Obriga-se a Contratante, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do Contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da Contratada, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da Contratante, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela Contratada ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- h) A contratante obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares, objetos do Contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- l) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela Contratada. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a Contratada deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);
- j) A Contratante será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência do Contrato e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da Contratada;
- l) Pôr à disposição da Contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a Contratante dará conhecimento dos fatos à Contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da Contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- o) Informar e manter atualizado junto à Contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- p) A Contratante deverá comunicar à Contratada a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A Contratada de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A Contratante se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da Contratada, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da Contratante;
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela Contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- d) Solicitar junto à Contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à Contratante;
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência;
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da Contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da Contratante;
- i) A Contratada prestará todo e qualquer suporte à Contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços prestados, colocando à disposição da Contratante, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto da licitação, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;
- m) A Contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no Contrato, Termo de Referência e na sua proposta, e em especial:
 - I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato;
 - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pela Contratante por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial.
 - V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

- n) A Contratada não poderá caucionar nem utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- o) A Contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do Contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da prestação dos serviços, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;
- p) A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- q) A Contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta prestação do serviço, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- r) A Contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do Contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do serviço;
- s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela Contratante, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da Contratante para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a Contratante que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da Contratada para esse novo funcionário sem ônus a Contratante;
- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da Contratante decorre de inaptidão do treinador designado pela Contratada, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional à Contratante;
- v) A Contratante deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações, a Contratada deverá ser comunicada imediatamente;
- x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto do Contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da Contratada;

CLÁUSULA 9 - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 Não obstante o fato de o Contratado ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, a Contratante, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO

10.1 O contrato poderá ser rescindido na ocorrência dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA 11 - DOS CASOS OMISSOS

11.1 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.



CLÁUSULA 12 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

12.1 O regime de execução do presente contrato é indireta, empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA 13 - DAS PENALIDADES

13.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

13.1.1. advertência;

13.1.2. multa de:

13.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

13.1.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

13.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

d) descumprimento de cláusula contratual.

13.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

13.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Jaboticatubas/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

CLÁUSULA 16 - DO FORO

16.1 As partes elegem o foro da Comarca de Jaboticatubas/MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

_____, _____ de _____ de _____.

Prefeito
Contratante



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

Contratado

- CPF

Testemunhas:

CPF n°:

CPF n°:

CPF n°:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

ANEXO V AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 094/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4° DA LEI N°
10.520/2002

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____,
sediada _____, por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão n° 053/2022,
DECLARA expressamente que :

- **Cumpra plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.**

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

N° Cédula de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, **FORA DO ENVELOPE**, NA ABERTURA DA SESSÃO.



ANEXO VI AO PROCESSO N° 094/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ
n°....., por intermédio de seu representante legal
o(a) Sr(a)....., portador(a) da
Carteira de Identidade n°..... e do CPF n°
....., DECLARA, para fins do disposto no inciso
V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela
Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não
emprega menor de dezesseis anos.**

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

ANEXO VII AO PROCESSO N° 094/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____,
sediada _____, por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão n° 053/2022,
DECLARA expressamente que:

► **concorda com todos os termos estabelecidos no Edital e seus anexos.**

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

N° Cédula de Identidade: _____