



EDITAL E ANEXOS

PREÂMBULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2021

Processo nº 004181/2021 de 29 de setembro de 2021

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

O **MUNICÍPIO DE ITARANA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.104.363/0001-23, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 733/2016, Decreto Municipal nº 1000/2018, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e Decreto Federal nº 10.024/2019, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos. O certame será conduzido através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela portaria nº. 026/2021, publicada em 18/01/2021 – DOM/ES.

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h30min do dia 17/11/2021

LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h30min do dia 02/12/2021

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08h30min do dia 02/12/2021

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h00min do dia 02/12/2021

Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

1.2 - As informações que o Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas no sítio www.bll.org.br, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente **até a data prevista para abertura da sessão**.



1.3 - A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos § 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

1.4 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, **independente de nova convocação.**

1.5 - As legislações municipais aplicadas neste edital, estão disponíveis no site oficial de Itarana/ES, Atos Oficiais, endereço: www.itarana.es.gov.br/portal/atosOficiais.

1.6 - O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: www.bll.org.br.

II - OBJETO

2.1 - 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 Itarana/ES, assim como dos cidadãos, conforme especificações e quantidades estabelecidas nos anexos II e III deste Edital.

2.2 - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

2.2.1 - As informações relativas à prova de demonstração dos sistemas, estão descritas no item 6 do **anexo II** (Termo de Referência), deste edital.

2.3 - Em caso de divergência existente entre as quantidades e especificações dos itens/lotes que compõem o objeto descrito no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no endereço www.bll.org.br e as especificações constantes deste instrumento convocatório, **prevalecerão as especificações e quantidades estabelecidas no anexos II e III deste Edital.**

III - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

a) 040001.0412200022.006 – 33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação / Ficha: 053 – Fonte: 10010000000.

IV - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame poderão retirar o edital através do site da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL**



(www.bll.org.br), ou através do site oficial da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, (www.itarana.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação na imprensa oficial e site eletrônico, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento licitatório.

4.2 - Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

4.3 - **Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço licitacao@itarana.es.gov.br.

4.3.1 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.4 - O EDITAL PODERÁ SER IMPUGNADO por qualquer pessoa física ou jurídica, em até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço licitacao@itarana.es.gov.br.

4.4.1 - As documentações da impugnação deverão ser anexadas ao corpo do e-mail, preferencialmente digitalizados em formato "PDF", devendo conter no mínimo os seguintes documentos:

a) Relatório de Impugnação;

b) Comprovação do signatário emissor da impugnação, da seguinte forma:

b.1) Em sendo o representante legal, documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Microempendedor Individual, o Certificado da condição de Microempendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

b.2) Por procurador, documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial e procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para praticar atos pertinentes ao certame, ou apenas deste, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "b.1", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

b.2) por terceiros, documento oficial de identificação que contenha foto, carta de credenciamento, bem os documentos indicados na alínea "b.1", que comprove os poderes do mandante signatário para a devida representação da empresa licitante.



4.4.2 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

4.4.3 - Caso o pregoeiro decida pela não impugnação do ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a autoridade competente - ordenadora da despesa - a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro.

4.4.4 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.5 - Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

V - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que desenvolvam as **atividades condizentes com o objeto desta licitação**. As empresas deverão atender todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2 - Não será admitida a participação de empresas:

- a) declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- b) que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Itarana/ES;
- c) em consórcio;
- d) cuja atividade empresarial não abranja o objeto desta licitação;
- e) possuam sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.
- f) estrangeiras que não funcionem no País;
- g) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- h) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- h.1) Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

5.3 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.4 - As Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada, deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site www.bll.org.br, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.



VI - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão proceder o credenciado junto ao sistema via internet, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

6.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.bll.org.br.

6.3 - O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.4 - Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

6.5 - O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Itarana/ES, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

6.6 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

6.7 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.8 - Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

6.9 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através dos telefones para suporte a fornecedores: **(41) 3097-4600 / 3042-9909 / 3091-9654**, bem como através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

6.10 - Site oficiais de cadastro da BLL para cadastro:

a) <https://bll.org.br/>

b) <https://bll.org.br/cadastro/>

VII - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



7.1 - As licitantes deverão **registrar** suas propostas de preços, exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.1.1 - O registro da proposta na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL (www.bll.org.br), ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.1.2 - Deverá conter no registro eletrônico da proposta, as seguintes informações:

a) Descrição do objeto ofertado;

b) Preço unitário e total de cada **item/lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;

c) No campo "**MARCA**", fica dispensado preenchimento ou, caso queira, colocar "**MARCA PRÓPRIA**";

7.1.3 - Na hipótese da licitante ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada por Lei específica, deverá assinalar no ato do cadastramento/registro da proposta, no campo apropriado no sistema do site www.bll.org.br, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar/assinalar.

7.2 - Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão excluir o registro ou modificar o lançamento de sua proposta/registro, anteriormente lançados no sistema.

7.3 - Os preços e os produtos propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens/lotos e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.5 - A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.6 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Itarana/ES.

7.7 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



7.8 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas registradas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.9 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

7.10 - Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação, no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços, sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo Pregoeiro.

VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

8.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas neste .

8.2.1 - Também será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.

8.2.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global do lote.

8.5.2 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº. 10.520/2002.

8.5.3 - A fase de lances iniciará, primeiramente, com todos lotes desertos e aqueles com apenas 01 (uma) proposta, posteriormente, com os demais lotes com mais de 01 (uma) proposta.

8.5.4 - Durante a sessão pública de disputa de preços (lances), o Pregoeiro poderá, a seu critério - quando da existência de mais de um lote - adotar a disputa de lotes simultâneos na sala de disputa (multilotes/multisalas), quando poderão ser realizados, numa única sessão de disputa, vários lotes de forma simultânea, **até o limite de 10 (dez) lotes.**



- 8.6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.
- 8.9 - **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 8.10 - **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e,** após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item/lote anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.
- 8.15 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.19 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20 - Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será



procedido o seguinte:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;
- b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.9, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a";
- c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.21 - O objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação e, havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.21. -1 no país;

8.21.2 - por empresas brasileiras;

8.21.3 - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.21.4 - por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.22 - Encerrada as etapas de envio de lances da sessão pública e os demais critérios de desempates, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.23 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.24 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.25 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.



8.26 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.27 - Não serão cancelados preços que estiverem dentro da margem de lances das demais licitantes, sendo cada lance de exclusiva e total responsabilidade da licitante.

8.28 - Não será adjudicado valor acima da média de referência, sendo oportunizado a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar baixar o valor apresentado do item/lote.

8.29 - Permanecendo valor do item/lote superior ao da média apurada pela administração, o item/lote da licitante será desclassificado e considerado fracassado.

IX - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 – Encerrada a fase de julgamento da(s) proposta(s) e declarada aberta a fase de Habilitação pelo pregoeiro, os documentos relacionados nos subitens 9.1.1 a 9.1.5, da(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico Oficial: licitacao@itarana.es.gov.br, com cópia para cplitarana@gmail.com, no prazo 24 (vinte e quatro) horas, após convocação do pregoeiro via chat.

9.1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA - Art. 28 da Lei nº 8.666/93

- a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- c)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;
- d)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- e)** No caso de Microempreendedor Individual: Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias:
<<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj>>

§1º. Os documentos acima descritos, deverão estar acompanhados de todas as alterações **ou** apenas da consolidação respectiva ou, ainda, no caso de eireli, sua transformação, onde conste o objeto social da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto da licitação, devidamente registrados nos Órgãos competentes.

9.1.2 - DAS REGULARIDADES FISCAIS - Art. 29 da Lei nº 8.666/93



- a) Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, devidamente atualizado;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de regularidade para com para com Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - Lei nº. 12.440;

§1º. As microempresas e empresas de pequeno deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

§2º. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno, deste certame, **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§3º. A não regularização da documentação no prazo previsto no §2º implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA - Art. 31 da Lei nº 8.666/93

a) **Certidão Negativa de Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência ou Concordata), expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica** (domicílio da licitante), e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 60 (sessenta) dias de sua emissão, quando não for expresse sua validade.

a.1) a empresa que se encontra em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório / sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

9.1.4 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração de Habilitação - UNIFICADA (**ANEXO I**).



9.1.5 - DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- a)** Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;
- b)** Comprovação que possui profissionais com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;
- c)** Comprovação que a equipe tem Certificado em Formação de Analista de Processos;
- d)** Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo:
 - Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);
- e)** Comprovação que a equipe é capacitada em Gestão de Documentos Públicos Digitais em conformidade com a *Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019*.

9.2 - A Habilitação fica condicionada após ateste do pregoeiro, por meio de consulta quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, sendo a avaliação realizada nos seguintes cadastros:

- a)** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;
- b)** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;
- c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

9.2.1 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

d) SICAF.

9.3 - Poderão ser anexados os documentos de habilitação deste pregão, quando do cadastramento da proposta de preço, diretamente no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br> e, caso falte algum documento, poderá ser solicitado pelo pregoeiro no prazo estipulado no item 9.1 deste edital.

9.3.1 - Nas situações dos itens 9.1. e 9.2 deste edital, será assegurado à ME/EPP, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério da licitada, para comprovar a sua regularidade fiscal.

9.3.2 - Para fins de habilitação, a verificação pelo município de Itarana/ES nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

9.3.3 - Todos os documentos inseridos no sistema "BLLCompras" devem seguir as condições abaixo:

- a)** a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable



Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);

b) o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;

c) o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

9.4 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema ou diretamente por e-mail cadastrado na plataforma, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta e inabilitação.

9.4.1 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, pendentes de informações, ilegíveis, com erros formais, documento faltante e situações correlatas, sem prejuízo do seu ulterior registro ou envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta e inabilitação.

9.5 - Os prazos estabelecidos neste edital, poderão ser prorrogados pelo Pregoeiro, por solicitação encaminhada e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.6 - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.6.1 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

9.6.2 - O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **9.1.1 – Habilitação Jurídica, 9.1.2 - Regularidade fiscal e trabalhista e 9.1.3 - Qualificação econômico-financeira**, sendo que os demais é obrigatória a apresentação.

9.7 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.8 - **Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:**

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for matriz, e a executora 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

d.1) Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

9.9 - Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

X - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

10.1 - Encerrada a etapa de lances e habilitação, o pregoeiro poderá convocar a licitante detentor da melhor oferta, para que este envie a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA, em conformidade com o último lance ofertado, devendo o arquivo ser encaminhado para o endereço eletrônico Oficial: licitacao@itarana.es.gov.br, com cópia para cplitarana@gmail.com, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da convocação.

10.2 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo descrito no item anterior.

10.3 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Itarana/ES quanto do emissor.

10.4 - Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via e-mail, prorrogação do mesmo.

10.5 - É facultado o Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

10.6 - Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

10.7 - A proposta deverá conter:



10.7.1 preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.7.2 indicação/especificação;

10.7.3 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

10.7.4 prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.7.5 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

XI -DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

11.1 - A documentação de habilitação, complementar e proposta reajustada, caso solicitada, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação do pregoeiro, no seguinte endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000. Aos cuidados do setor de Licitações e Contratos. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

XII - DOS RECURSOS

12.1 - No mínimo, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada e por e-mail, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

12.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.4 - Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.



12.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.7 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, por meio eletrônico, através dos seguintes endereços: licitacao@itarana.es.gov.br, anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

XIII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

13.2 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

XIV - DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO

14.1 - Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 - O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, **em até 03 (três) dias úteis após o seu recebimento**, no endereço descrito no subitem 14.2.1.

14.2.1 - Deverá ser destinado à Prefeitura Municipal de Itarana/ES - Setor de Licitações e Contratos - **Endereço:** Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, mediante envelope fechado e lacrado, consignando-se externamente o nome da proponente e as expressões:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA / ES
AO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____ /2021**

PROPONENTE:

CNPJ:



14.2.1 – ASSINATURA DIGITAL: Será permitida a assinatura eletrônica do Contrato, devidamente assinada por Certificação Digital, emitida por uma **Autoridade Certificadora** (AC) e devidamente habilitada pela **ICP-Brasil**.

14.2.2 – O Contrato assinado por meio eletrônico deverá ser encaminhado para os seguintes endereços de e-mail: **licitacao@itarana.es.gov.br**, com cópia para **cplitarana@gmail.com**, no mesmo prazo indicado no item 14.2, deste tópico.

14.3 - O Município de Itarana/ES poderá prorrogar o prazo fixado no item 14.2, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, quando solicitado pelo adjudicatário, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

14.4 - O descumprimento do prazo constante no item 14.2 será considerado desistência da contratação, salvo situações comprovadas de caso fortuito e de força maior, acarretando à empresa as consequências previstas na legislação e neste edital.

14.5 - Na assinatura do Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do instrumento da contratação.

14.6 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a avaliação de todo o trâmite de avaliação de proposta e requisitos para habilitação previstos neste edital, assinar o contrato.

14.7 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.8 - A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

XV - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 - O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei 8666/93.

XVI - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 - As informações relativas à forma de execução do objeto, estão descritas nos itens 4, 5, 7, 9 e 10 do **anexo II** (Termo de Referência) e cláusula sétima do **anexo III** (Minuta do Contrato) deste edital.



XVII - DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - As informações relativas à forma de pagamento, estão descritas no item 8 do **anexo II** (Termo de Referência) e cláusula quinta do **anexo III** (Minuta do Contrato) deste edital.

XVIII - SANÇÕES

18.1 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às sanções constantes no art. 7º da Lei nº. 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

19.2 - A Prefeitura Municipal de Itarana reserva-se no direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.3 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.4 - Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópias autenticadas, por cartório competente, pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio desta Municipalidade; c) publicação em órgão da imprensa oficial.

19.5 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.6 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura.

19.7 - Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

19.8 - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

19.9 - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27)370-4916 em dias úteis no horário das 07h às 11h e das 13h às 16h, ou pelo e-mail: licitacao@itarana.es.gov.br.

19.10 - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor



a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

19.11 - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

19.11.1 - Anexo I - Declaração de Habilitação - UNIFICADA;

19.11.2 - Anexo II - Termo de Referência.

19.11.3 - Anexo III - Minuta do Contrato;

19.11.4 - Anexo IV - Preço Médio.

Itarana/ES, 16 de novembro de 2021.

MARCELO RIGO MAGNAGO
Pregoeiro Oficial



ANEXO I - DECLARAÇÃO UNIFICADA DE HABILITAÇÃO
(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2021

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.
- 2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- 4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

Local e Data.

Empresa:
CNPJ nº.:
Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1 - 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 Itarana/ES, assim como dos cidadãos.

2 - JUSTIFICATIVA:

2.1 - Essa contratação tem como meta atender a demanda de automação de processos, visando a economia de recursos e eficiência administrativa e interoperação entre as diversas soluções que podem ser contratadas.

2.2 - Com essa solução, será possível gerenciar os processos, atuar, automatizar a tramitação, incluir peças processuais e visualização dos documentos de forma eletrônica, com recursos tecnológicos para garantia da autenticidade e integridade das informações registradas com o uso de certificados e assinaturas digitais, em conformidade com o padrão ICP-Brasil, assegurando a celeridade e padronização dos procedimentos executados. Isto reduzirá significativamente o uso de materiais e equipamentos nas Secretarias e demais setores.

3 - PRINCIPAIS BENEFÍCIOS:

3.1 - 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;

3.2 - Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;

3.3 - Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;

3.4 - Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;

3.5 - 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.

3.6 - Celeridade na tramitação de documentos e processos;

3.7 - Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;

3.8 - Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);

3.9 - Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;

3.10 - Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;

3.11 - Aumento na produtividade dos colaboradores;



- 3.12 - Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- 3.13 - Facilidade na busca e localização de informações;
- 3.14 - Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- 3.15 - Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- 3.16 - Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- 3.17 - Resgate e controle de ações anteriormente realizadas;
- 3.18 - Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- 3.19 - 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;
- 3.20 - 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:

4.1 - A Gestão de Processos Eletrônicos da Prefeitura Municipal de Itarana/ES 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	Fornecimento de Certificados Digitais
06	Suporte técnico
07	Consultoria para a construção do Escritório de Processos

4.2 - Fornecimento de Licença de uso do Software:



4.2.1 - 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.

4.2.2 - O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Itarana/ES 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.

4.2.3 - 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.

4.2.4 - A CONTRATADA deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.

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

4.3 - Da Implantação do Software:

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

4.3.2 - A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.

4.3.3 - 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.

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

4.3.5 - Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

4.3.6 - 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.

4.4 - Do Suporte Técnico ao Software:

4.4.1 - 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 #, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

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

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

I. Software:

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

II. Estações:

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

III. 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.

IV. 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.

5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE:

5.1 - O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá atender aos requisitos mínimos a seguir;

5.1.1 - GERAIS:

- a) A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Itarana/ES 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);
- b) Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- c) O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- d) O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
- e) O sistema deverá ser instalado em nuvem;
- f) O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- g) O Acesso deverá ser por meio de login e senha;



- h)** O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- i)** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- j)** 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;
- k)** No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- l)** 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;
- m)** Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- n)** Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- o)** Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- p)** 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;
- q)** O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

5.1.2 - PRODUTO:

- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- d)** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
- e)** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- f)** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- g)** Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
- h)** Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- i)** Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- j)** Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- k)** Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- l)** Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- m)** 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);
- n)** Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- o)** Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- p)** 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;
- q)** Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- r)** Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- s)** Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
- t)** Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
- u)** Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- v)** Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- w)** Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- x)** Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- y)** Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- z)** Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- aa)** Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- bb)** Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- cc)** Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital - ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados eletronicamente;
- dd)** Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- ee)** Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- ff)** Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
- gg)** Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- hh)** Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- ii)** Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
- jj)** Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderá ser assinada digitalmente e eletronicamente;
- kk)** Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- ll)** Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- mm)** Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- nn)** Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- oo)** Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- pp)** Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- qq)** Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- rr)** Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- ss)** Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- tt)** Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- uu)** 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;
- vv)** Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema,
- ww)** Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
- xx)** Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- yy)** Emitir relatório de processos abertos por período;
- zz)** Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- aaa)** Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- bbb)** Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- ccc)** Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- ddd)** Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- eee)** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- fff)** Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
- ggg)** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- hhh)** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- iii)** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- jjj)** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- kkk)** 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;
- lll)** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- mmm)** Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- nnn)** Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- ooo)** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- ppp)** 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:
 - i) Termo de início de ação fiscal;
 - ii) Auto de Infração;
 - iii) Notificação de lançamento de impostos e taxas;
 - iv) Notificação ;
 - v) Alvará de Funcionamento;
 - vi) Alvará de Construção.
- qqq)** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos.
- rrr)** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- sss)** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- ttt)** Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- uuu)** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- vvv)** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- www)** 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;
- xxx)** O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
- yyy)** 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;
- zzz)** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- aaaa)** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- bbbb)** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- cccc)** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- dddd)** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- eeee)** 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;
- ffff)** Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- gggg)** Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- hhhh)** Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- iiii)** 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;
- jjjj)** 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;
- kkkk)** Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
- llll)** 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;
- mmmm)** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- nnnn)** Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- oooo)** Possuir recurso para receber os processos em lote;



- pppp)** Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- qqqq)** Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- rrrr)** 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;
- ssss)** 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;
- tttt)** 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;
- uuuu)** 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;
- vvvv)** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- wwww)** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- xxxx)** 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;
- yyyy)** Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- zzzz)** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- aaaa)** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- bbbb)** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- cccc)** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- dddd)** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- eeee)** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- ffff)** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- gggg)** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- hhhh)** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- iiii)** Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;



- jjjjj)** Permitir definir posição do documento;
- kkkkk)** Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- lllll)** Permitir a impressão de documento digital;
- mmmmm)** Permite a digitalização em lote e classificação;
- nnnnn)** O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- ooooo)** Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- ppppp)** O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- qqqqq)** O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- rrrrr)** O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- sssss)** O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt.

5.1.3 - TREINAMENTO:

- a)** 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.

5.1.4 - ESCRITÓRIO DE PROCESSOS:

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** Outro atributo estratégico do Escritório de Processos é o de promover a integração entre as áreas.

5.1.5 - CERTIFICADOS DIGITAIS:

- a)** A CONTRATADA deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos do CONTRATANTE.
- b)** Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:
 - i.** Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;



- ii. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- iii. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- iv. Conter nível: A1 ou A3;
- v. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- vi. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- vii. Ser protegido por senha;
- viii. Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

5.1.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;
- b) Comprovação que possui profissionais com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;
- c) Comprovação que a equipe tem Certificado em Formação de Analista de Processos;
- d) Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo:
 - Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);
- e) Comprovação que a equipe é capacitada em Gestão de Documentos Públicos Digitais em conformidade com a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019.

6 - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

6.1 - Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

6.1.1 - A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, 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.

6.2 - A prova visa averiguar de forma prática que 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;



- 6.3 - A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
- 6.4 - A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- 6.5 - Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
- 6.6 - Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- 6.7 - Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;
- 6.8 - O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- 6.9 - Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- 6.10 - A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, 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;
- 6.10.1 - A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- 6.11 - Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- 6.12 - Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- 6.13 - Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise;
- 6.14 - O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- 6.14.1 - Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- 6.14.2 - O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 6.15 - Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- 6.16 - Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro 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 empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- 6.17 - A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.



8 - 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.
4 Manutenção e Suporte no uso do Software	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, 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.
7 Fornecimento de Certificação Digital (A3 / e-CPF)	Imediatamente após emitido o certificado.



9 - ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO PARA BASE DE CÁLCULO:

Item	Descrição	Unidade	QTD. Mínima	QTD. Máxima
1	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos (fluxograma) AS IS/TO BE	Fluxo	1	200
2	Fornecimento da licença de uso do software	Serviço	1	1
3	Implantação do Software	Serviço	1	1
4	Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	12
5	Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental	Hora	50	500
6	Consultoria na estruturação e criação do escritório de processos	Hora	1	1300
7	Fornecimento de Certificação Digital (A3 / e-CPF)	Serviço	20	300



10 - 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.
 - 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 contratados, colocando à disposição da Administração, 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 do CONTRATANTE.
 - k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração 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 do presente contrato, 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 neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
 - I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo 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 pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, 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 contratação, 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 contrato.
- 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 ao 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 deste 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.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, 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 presente Contrato.
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste 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 presente 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 presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) 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 o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual 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 a disposição da CONTRATADA, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município CONTRATANTE, 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 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.

12 - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

As despesas decorrentes da execução do Contrato a ser firmado correrão à conta da seguinte fonte de recurso financeiro: Ficha: 62 Fonte: 1001

13 - NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DO CONTRATO:

O Fiscal do contrato será o Servidor o Servidor Patrick Cancian, matrícula n.º 003367, agente administrativo, sendo a sua substituta nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares, a Servidora Mariana Januth Perin, técnico em informática, matrícula nº 5390.

O Gestor do contrato será o Secretário Municipal de Administração e Finanças.

14 - PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Itarana, até o limite permitido pela Lei nº 8666/93.

ELABORADO POR:

Patrick Cancian

Agente Administrativo

Rogério Delai

Técnico em Informática

Autorizado por:

Roselene Monteiro Zanetti

Secretária Municipal de Administração e Finanças



CONTRATO Nº _____/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2021

Processo nº 004181/2021 de 29 de setembro de 2021

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

O **MUNICÍPIO DE ITARANA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Itarana/ES, CEP 29.620-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.104.363/0001-23, neste ato representado por seu Exmo. Prefeito Municipal, senhor **Vander Patrício**, brasileiro, casado, residente na Rua Valentin De Martin, 409, Centro, Cep 29.620-000, portador do CPF nº 096.803.847-64 e RG nº 1.858.186-SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, CNPJ Nº _____, estabelecida na _____, neste ato representada por _____, CPF nº __ e CI nº _____ doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato conforme Processos e Pregão supra referidos, tudo de acordo com a Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - 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 Itarana/ES, assim como dos cidadãos, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Anexo I deste CONTRATO.

CLÁUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO

2.1 - O presente contrato subordina-se às legislações supracitadas, bem como a todos os atos constantes do processo administrativo já referenciado, inclusive a Proposta de Preços formulada pela própria contratada que passam a fazer parte integrante deste contrato como se transcrito estivesse para todos os fins de direito.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 - O valor global do presente contrato é estimado em R\$ _____ (_____), de acordo com a proposta vencedora, ora Contratada.

3.2 - No preço contratado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos inerentes ao fornecimento dos materiais tais como, despesas administrativas, salários, contribuições sociais, embalagens, transportes, cargas, descargas, seguros, impostos, bem como quaisquer outros tributos de natureza fiscal, parafiscal, nacional ou



internacional, observadas com as condições estabelecidas neste CONTRATO.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, , contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – O Cronograma de Desembolso será de acordo com a tabela abaixo:

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 contratual, 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.
7 Fornecimento de Certificação Digital (A3 / e-CPF)	Imediatamente após emitido o certificado.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

a) 040001.0412200022.006 – 33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação / Ficha: 053 – Fonte: 10010000000.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO



7.1 - A Gestão de Processos Eletrônicos da Prefeitura Municipal de Itarana/ES 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	Fornecimento de Certificados Digitais
06	Suporte técnico
07	Consultoria para a construção do Escritório de Processos

7.2 - Fornecimento de Licença de uso do Software:

7.2.1 - 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.

7.2.2 - O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Itarana/ES 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.

7.2.3 - 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.

7.2.4 - A CONTRATADA deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.



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

7.3 - Da Implantação do Software:

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

7.3.2 - A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.

7.3.3 - 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.

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

7.3.5 - Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

7.3.6 - 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.

7.4 - Do Suporte Técnico ao Software:

7.4.1 - 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 #, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

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

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

I. Software:

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

II. Estações:

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

III. 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.



IV. 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.

7.5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE:

7.5.1 - O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá atender aos requisitos mínimos a seguir;

7.5.1.1 - GERAIS:

- a) A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Itarana/ES 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);
- b) Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- c) O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- d) O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
- e) O sistema deverá ser instalado em nuvem;
- f) O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- g) O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- h) O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- i) O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- j) 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;
- k) No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- l) 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;
- m) Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- n) Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- o) Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;



- p) 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;
- q) O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

7.5.1.2 - PRODUTO:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- d) Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
- e) Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- f) Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- g) Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
- h) Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- i) Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- j) Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- k) Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- l) Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- m) 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);
- n) Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- o) Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- p) 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;
- q) Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- r) Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- s)** Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
- t)** Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
- u)** Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- v)** Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- w)** Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- x)** Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- y)** Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- z)** Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- aa)** Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- bb)** Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- cc)** Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados eletronicamente;
- dd)** Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- ee)** Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- ff)** Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
- gg)** Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- hh)** Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- ii)** Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
- jj)** Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderá ser assinada digitalmente e eletronicamente;
- kk)** Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- ll)** Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- mm)** Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- nn)** Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- oo)** Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- pp)** Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- qq)** Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- rr)** Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- ss)** Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- tt)** Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- uu)** 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;
- vv)** Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema,
- ww)** Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
- xx)** Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- yy)** Emitir relatório de processos abertos por período;
- zz)** Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- aaa)** Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- bbb)** Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- ccc)** Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- ddd)** Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- eee)** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- fff)** Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
- ggg)** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- hhh)** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- iii)** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- jjj)** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- kkk)** 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;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- III)** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- mmm)** Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- nnn)** Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- ooo)** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- ppp)** 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:
- i) Termo de início de ação fiscal;
 - ii) Auto de Infração;
 - iii) Notificação de lançamento de impostos e taxas;
 - iv) Notificação ;
 - v) Alvará de Funcionamento;
 - vi) Alvará de Construção.
- qqq)** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos.
- rrr)** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- sss)** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- ttt)** Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- uuu)** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- vvv)** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- www)** 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;
- xxx)** O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
- yyy)** 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;
- zzz)** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- aaaa)** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- bbbb)** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- cccc)** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- dddd)** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- eeee)** 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;
- ffff)** Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- gggg)** Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- hhhh)** Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- iiii)** 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;
- jjjj)** 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;
- kkkk)** Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
- llll)** 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;
- mmmm)** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- nnnn)** Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- oooo)** Possuir recurso para receber os processos em lote;
- pppp)** Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- qqqq)** Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- rrrr)** 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;
- ssss)** 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;
- tttt)** 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;



- uuuu)** 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;
- vvvv)** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- wwwv)** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- xxxx)** 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;
- yyyy)** Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- zzzz)** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- aaaa)** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- bbbb)** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- cccc)** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- dddd)** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- eeee)** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- ffff)** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- gggg)** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- hhhh)** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- iiii)** Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- jjjj)** Permitir definir posição do documento;
- kkkk)** Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- llll)** Permitir a impressão de documento digital;
- mmmm)** Permite a digitalização em lote e classificação;
- nnnn)** O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- oooo)** Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- pppp)** O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- qqqq)** O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- rrrr)** O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;



sssss) O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt.

7.5.1.3 - TREINAMENTO:

- a) 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.

7.5.1.4 - ESCRITÓRIO DE PROCESSOS:

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

7.5.1.5 - CERTIFICADOS DIGITAIS:

a) A CONTRATADA deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos do CONTRATANTE.

- b) Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:
- i. Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
 - ii. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
 - iii. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
 - iv. Conter nível: A1 ou A3;
 - v. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;



- vi. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- vii. Ser protegido por senha;
- viii. Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

CLÁUSULA OITAVA – ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO PARA BASE DE CÁLCULO

8.1 - Não serão aceitos softwares/módulos em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

Item	Descrição	Unidade	QTD. Mínima	QTD. Máxima
1	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos (fluxograma) AS IS/TO BE	Fluxo	1	200
2	Fornecimento da licença de uso do software	Serviço	1	1
3	Implantação do Software	Serviço	1	1
4	Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	12
5	Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental	Hora	50	500
6	Consultoria na estruturação e criação do escritório de processos	Hora	1	1300
7	Fornecimento de Certificação Digital (A3 / e-CPF)	Serviço	20	300

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1- São Obrigações do 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 contratados, colocando à disposição da Administração, 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 do CONTRATANTE.
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração 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 do presente contrato, 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 neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo 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.



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- o) A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, 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 contratação, 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 contrato.
- 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 ao 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 deste 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 DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1- São Obrigações do Contratante:



- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, 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 presente Contrato.
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste 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 presente 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 presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) 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 o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual 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 a disposição da CONTRATADA, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município CONTRATANTE, 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 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Itarana/ES, doravante denominado CONTRATANTE, poderão ser aplicadas as seguintes sanções administrativas à CONTRATADA:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos, que não gerem prejuízo para a Prefeitura Municipal de Itarana\ES;
- b) multa de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) suspensão para contratar com a Administração Municipal;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

§ 1º - Antes da aplicação de qualquer das sanções, a CONTRATADA será advertida devendo apresentar defesa em 05(cinco) dias úteis.

- a) A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o descumprimento do Contrato, com a aplicação das sanções cabíveis. A Administração, porém, poderá considerar rescindido o Contrato mesmo que só tenha ocorrido uma advertência.
- b) A advertência, quando seguida de justificativa aceita pela Administração, não será computada para o fim previsto na letra "a" deste parágrafo.
- c) A advertência, quando não seguida de justificativa aceita pela Administração, dará



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

ensejo à aplicação das sanções das letras "b" e "e" do caput.

§ 2º - As multas previstas nas letras "b" e "c" do subitem 11. poderão ser aplicadas em conjunto e poderão ser acumuladas com uma das sanções previstas nas letras "d" e "e", do caput (subitem 11.).

a) A multa moratória será calculada do momento em que ocorrer o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a Administração, entretanto, antes de atingido o pré-falado limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

§ 3º - As multas serão calculadas pelo valor total do Contrato, devidamente atualizadas nos termos das cláusulas do ajuste.

§ 4º - Se o descumprimento do Contrato gerar consequências graves, a Administração, poderá, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das sanções previstas na letra "d" ou "e" do caput desta cláusula.

§ 5º - Se os danos restringirem-se à Administração, será aplicada a sanção de suspensão pelo prazo de, no máximo, 02 (dois) anos.

§ 6º - Se puderem atingir a Administração Municipal como um todo, será aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade.

§ 7º - A dosagem da sanção e a dimensão do dano serão identificadas pela Secretaria solicitante.

§ 8º - Quando declarada a Inidoneidade da CONTRATADA, a Secretária submeterá sua decisão à Procuradoria Municipal a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 9º - Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração pelo prazo máximo de lei.

§ 10º - Poderão ser declarados inidôneos ou receberem a sanção de suspensão, acima tratadas, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtudes de atos já praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e sanções previstas neste instrumento.

12.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado no fornecimento do objeto licitado;
- V - A paralisação do fornecimento do objeto licitado, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



- VI - A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução do contrato, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; e
- XV - A supressão, por parte da Administração, dos fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

12.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada assegurada o contraditório e a ampla defesa.

12.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do subitem 12.2;
- II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.
- III - judicial, nos termos da legislação.

12.3.1 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de parecer da Procuradoria e decidida pelo Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A execução deste Contrato será acompanhada pelo (s) Responsável (is) Solicitante (s), nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, bem como da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27/03/2015, dando também cumprimento as normas estabelecidas nos Artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

13.2 - O Gestor do Contrato será o responsável solicitante pela contratação, com atribuições e deveres estabelecidos no artigo 6º (sexto), da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27 de março de 2015.

13.3 - O Fiscal do contrato será nomeado através de portaria, após assinatura e empenho



do contrato, conforme indicação feita no termo de referência pelo solicitante, de acordo com o inciso IV, artigo 6º (sexto), da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27 de março de 2015.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO E DOS ADITAMENTOS

14.1 - Os preços são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.

14.2 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, Mediante Processo, devidamente instruído, conforme parágrafo 1º, do art. 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1 - Aplica-se a execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 - O presente Contrato será publicado, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, na forma estipulada no art. 111 da Lei Orgânica Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. - Fica eleito o foro da cidade de Itarana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2 - Estando contratados assinam o presente instrumento acompanhado das testemunhas abaixo para que surta seus legais efeitos.

Itarana/ES, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE: _____

MUNICÍPIO DE ITARANA/ES

Sr. Vander Patrício

Prefeito Municipal

CONTRATADA: _____

EMPRESA VENCEDORA

Sr. XXXXXXXXX

Testemunhas: _____



Anexo IV - Preço médio

LOTE 001 - Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico						
<i>Ítems(*)</i>	<i>Código</i>	<i>Especificação</i>	<i>UNID.</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
00001	00002399	SERVIÇOS DE ANÁLISE, OTIMIZAÇÃO, MAPEAMENTO E MODELAGEM DOS PROCESSOS (FLUXOGRAMA) AS IS/TO BE	FLUXO	200	616,67	123334,00
00002	00002400	SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE	SERV.	1	63333,33	63333,33
00003	00002401	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE	SERV.	1	90666,67	90666,67
00004	00002402	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE NO USO DO SOFTWARE	MES	12	5816,67	69800,04
00005	00002403	SERV DE CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO NA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE, BEM COMO NO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL	HR	500	124,77	62385,00
00006	00002404	SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ESTRUTURAÇÃO E CRIAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS	HR	1.300	124,77	162201,00
00007	00002405	SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL (A3 / E-CP)	SERV.	300	283,33	84999,00
7 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 656719,04
Valor Global Estimado - Total Geral					R\$ 656719,04	