



CONTRATO Nº 123/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023
PROCESSO Nº 2111/2021

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CGC/MF sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna/ES, neste ato representado pelo Sr. **ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF n.º 788.456.027-53 e RG n.º 599171 – SSP/ES, residente e domiciliado à Rua Deputado João Rios, n.º 65, Bairro Centro, neste Município de Iúna e pela Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 10.700.103/0001-18, com sede na Av. Prefeito Antônio Lacerda, n.º 79, Quilombo, Iúna/ES, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Saúde, **DURVAL DIAS SANTIAGO JÚNIOR**, servidor público, brasileiro, casado, portador do CPF n.º 042.084.657-35 e RG n.º 8018306 – SSP/ES, residente e domiciliado na Rua Afonso Cláudio, s/n.º, Bairro Boa Esperança, Ibatiba/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **ESSENCIAL GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.346.672/0001-65, com sede na Rodovia Pedro Cola, n.º 1564, Providencia, Venda Nova do Imigrante/ES, cep: 29.375-000, telefone: (28)3546-1352, (28)99952-6006, (27)3075-4018, endereço eletrônico: essencialgestaopublica@essencialgestaopublica.com.br, consultoria@grupogf.com.br, neste ato representada por **LUIZ FERNANDO LORENZONI FALCHETTO TANAKA**, brasileiro, divorciado, empresário, portador do CPF n.º 089.331.527-33 e RG n.º 1.322.713 SPTC/ES, residente no Sítio Cantinho do Céu, s/n.º, zona rural, São José do Alto Viçosa, Venda Nova do Imigrante/ES, cep: 29.375-000, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem assinar o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE “BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SYSTEMS” (BPMS) PARA GERENCIAMENTO, MAPEAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA PRESENCIAL E REMOTA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA, POR MEIO DE LICENÇA DE USO MENSAL NA MODALIDADE SOFTWARE AS SERVICE (SAAS) E CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO MUNICIPAL**, conforme normas e especificações do processo licitatório n.º 011/2023 na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço unitário.



02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$233.000,00 (duzentos e trinta e três mil reais).
- 2.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da apresentação à Prefeitura Municipal de Iúna de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
 - 2.2.1. Como condição para realização do pagamento a contratada deverá emitir NFe (Nota Fiscal eletrônica), bem como prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.
 - 2.2.2. Apresentar ainda, declaração informando que todos possuem CTPS devidamente assinada, juntamente com relação dos funcionários vinculados ao contrato, com comprovação de recolhimento dos encargos, como GFIP e/ou SEFIP.
- 2.3. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.
- 2.4. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.
- 2.5. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.
- 2.6. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada fará jus à percepção dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança desde o inadimplemento até o efetivo pagamento.
- 2.7. Demais condições de pagamento constante no termo de referência.

03) CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

- 3.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que realizará o controle contínuo, de forma digital, dos serviços realizados, além de todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento. Os agentes fiscalizadores do contratante serão os servidores Eberton Raider da Costa, matrícula nº 308980 (titular) e Vinicio Rodrigues Lobato, matrícula nº 309161 (titular), Pertencentes a Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças; e Dilma Amorim Freitas, matrícula nº 700005 (suplente) Pertencente a Secretaria de Saúde, nomeado por Portaria subscrita pelo Gabinete do Prefeito.



3.2. O controle digital citado no item 3.1, será realizado em aplicativo específico, que será fornecido de forma gratuita pela administração.

3.2.1. A empresa contratada deverá informar um preposto, que receberá treinamento para utilização do aplicativo, que será realizado pela Secretaria de Planejamento.

3.3. O uso do aplicativo, será obrigatório para contratos de aquisição de materiais de construção, obras e de prestação de serviços de qualquer natureza e caberá a empresa a inserção de dados no aplicativo;

3.3.1. Para os casos de aquisição de mercadorias e produtos, o uso do aplicativo será inserido de forma progressiva, mediante demanda do Setor de Planejamento, a critério da Administração Municipal.

3.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária 100001.1212200102.083.33903900000 – Ficha 252, 050001.0412200022.015.33903900000 – Ficha 045, 110001.1030100122.061.33903900000 – Ficha 010, desde já autorizado o empenho pelo Ordenador de Despesa.

05) CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. As condições de execução do objeto serão conforme informadas no anexo 1 deste termo.

5.2. O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir do dia da publicação resumida de seu instrumento na imprensa oficial do Estado, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

5.2.1. A critério da Administração, o contrato poderá ter sua vigência prorrogada mediante justificativa aprovada pela autoridade superior.

5.3. Caso haja prorrogação da vigência do contrato, por um período superior a doze meses, o contrato será reajustado pelo índice IGP-M, IPCA ou por outro índice oficial que mais lhe convenha.

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1. As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas no edital e na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520/2002 quais sejam:

6.1.1. Advertência;

6.1.2. Multa:



- a) 0,33% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;
- b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;
- d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelo licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato

D = Número de dias de atraso

6.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) não celebrar o contrato no prazo de sete dias corridos, contados do recebimento da convocação;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) por prazo indeterminado, quando a empresa receber qualquer das multas previstas e não efetuar o pagamento.

6.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por intermédio de processo administrativo.

6.2. Na aplicação das penalidades previstas neste termo, a administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e implicará na aplicação de



sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

6.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO:

7.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, no que couber, com aplicação do artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

8.1.1. Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;

8.1.2. Designar servidor para acompanhar a execução deste contrato;

8.1.3. Gerenciar o contrato até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

8.2. Constituem obrigações do contratado:

8.2.1. Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;

8.2.2. Utilizar, na prestação dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

8.2.3. Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

8.2.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.

8.2.5. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

8.2.6. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.

8.2.7. Comprometer-se a executar os serviços na data acordada, constantes da autorização de fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

8.2.8. Executar todos os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de referência, obedecendo rigorosamente as normas técnicas existentes.

8.3. Demais obrigações constante no termo de referência.



09) CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

9.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

9.1.1. Unilateralmente pelo Contratante:

9.1.1.1. Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

9.1.1.2. Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.1.2. Por acordo entre as partes:

9.1.2.1. Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

9.1.2.2. Quando necessária à modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;

9.1.2.3. O Contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

9.1.2.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

9.1.2.5. Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos do Contratado, o Contratante restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

9.1.2.6. A Administração poderá conceder às empresas o reequilíbrio / realinhamento dos preços contratados.

9.1.2.6.1. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado após o vencimento da proposta apresentada no certame licitatório, desde que ocorra um evento que afete a equação econômico-financeira do contrato, ou seja, desequilibre os mesmos.

9.1.2.6.2. Para fins de reequilíbrio econômico-financeiro a empresa deverá realizar solicitação junto à Prefeitura Municipal de Iúna, observando os critérios para análise e processamento de pedido de reequilíbrio econômico - financeiro de contrato administrativo em razão de desequilíbrios em preços regulamentada pela Portaria nº 449/2021, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Iúna, conforme link a seguir: <https://iuna.es.gov.br/legislacao/detalhe/8358/portaria-449-2021.html>.

10) CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto deste contrato.



10.2. Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.

10.3. O presente Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

10.4. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.5. Integra este contrato o pertinente edital de licitação e respectivos anexos, cujas disposições vinculam ambas as partes.

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. Elegem o Foro da Comarca de Iúna - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Este contrato é integrado dos seguintes anexos:

I – Anexo 1 – Termo de Referência;

II – Anexo 2 – Preços contratados.

Iúna/ES, 05 de maio de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA

Romário Batista Vieira - Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Durval Dias Santiago Júnior - Secretário Municipal de Saúde

ESSENCIAL GESTÃO PÚBLICA LTDA

Luiz Fernando Lorenzoni Falchetto Tanaka / ou procurador legalmente habilitado



ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONCEITOS

1.1. Entende-se por BPMS, Business Process Management Systems, uma convergência de tecnologias de automação de fluxos de processos, gestão eletrônica de documentos (GED), Enterprise Content Management (ECM), Engineering Document Management Systems (EDMS).

1.2. O BPMS pode ser dividido em: ambiente de modelagem; integração e execução; produção; e manutenção de processos de negócio. Que devem apoiar todo o ciclo de vida de implantação de processos desde a modelagem até o design da implantação, execução e monitoramento da atividade do negócio, proporcionando a sua retroalimentação para a melhoria contínua de desempenho.

1.3. O BPMN, Business Process Modeling Notation, (Notação para Gestão de Processos de Negócio) é uma notação baseada em fluxograma utilizada para definir processos de negócio.

1.4. A fim de manter a compatibilidade entre as múltiplas Secretarias/Órgãos que por ventura venham a utilizar uma plataforma de BPMS, a solução deve ser estar totalmente em conformidade com a especificação BPMN versão 2.0 ou superior compreendendo:

- Conformidade da Modelagem de Processo;
- Conformidade da Execução de Processo;
- Conformidade da Linguagem de Execução de Processo;
- Conformidade da Modelagem de Coreografia.

O padrão BPMN 2.0 pode ser acessado através do link: <http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0>.

1.5. Gestão Eletrônica de Documentos

1.5.1. A solução deve apresentar tecnologias para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

1.5.2. A literatura sobre GED distingue, geralmente, as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento, e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow) etc.



1.5.3. O e-ARQ Brasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

1.5.4. Especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

1.5.5. O e-ARQ Brasil estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. Os requisitos dirigem-se a todos que fazem uso de sistemas informatizados como parte do seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar e acessar documentos arquivísticos.¹

1.5.6. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, disponibiliza em seu sítio, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

1.5.7. O e-ARQ Brasil foi publicado por meio das Resoluções do CONARQ de nº 25, de 27 de abril de 2007, e pela Resolução nº 32, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na sua Parte II.

1.6. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

1.6.1. É uma ferramenta que contribui para a gestão documental dos arquivos públicos do município, criada para dar eficiência ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.³

1.6.2. Um sistema que se contrapõe a todo o imaginário construído em torno da administração interna no serviço público: não inclui pastas empoeiradas, nem estantes repletas de papéis, nem demora para a localização de documentos. Um serviço eficiente e econômico para tomadas de decisão mais rápidas, seguindo uma rotina que garante a integridade, a autenticidade e confidencialidade dos documentos.²

1.6.3. O SIGAD permite a digitalização, anexação, armazenamento, indexação, assinatura digital e busca via web e em mídia digital. Tais medidas de otimização do processo administrativo, garantem mais economia e segurança no armazenamento de documentos em meio eletrônico.

1.6.4. O SIGAD ajuda o município a cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, com sua integração ao e-SIC, eficientizar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual.

1.6.5. Um SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso aos documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. No caso dos documentos digitais, um SIGAD deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados.



1.7. Captura de documentos no seu formato original e transformação nativa para o formato.

1.7.1. Captura é a incorporação de um documento físico ao sistema de gestão arquivística, quando ele passa a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento. Uma vez capturado, o documento pode ser incluído num fluxo de trabalho e, posteriormente, arquivado, ou ser, imediatamente, arquivado em uma pasta, no caso de documentos em papel, ou diretório, no caso de documentos digitais.

1.7.2. Consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística por meio das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso; arquivamento.

1.8. Captura em lote:

1.8.1. Proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:

- permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;
- registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;
- permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;
- validar a integridade dos metadados.

1.9. Nato digital:

1.9.1. A solução deverá permitir a criação e a edição de documentos no ambiente digital de acordo com os requisitos estabelecidos pelo e-Arq Brasil.

1.10. Híbrido:

1.10.1. A solução deverá permitir a criação e a edição de documentos no ambiente digital de acordo com os requisitos estabelecidos pelo e-Arq Brasil.

1.11. Metadados:

1.11.1. A solução deverá permitir a parametrização dos metadados de acordo com o processo mapeado/automatizado. Abaixo listamos os metadados obrigatórios:

- Número identificador atribuído pelo sistema;
- Data e hora do registro;
- Título ou descrição abreviada: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeiam um documento arquivístico;
- Produtor: nome da pessoa física ou jurídica responsável pela produção do documento arquivístico;
- Autor: nome da pessoa física com autoridade e capacidade para emitir o documento ou em nome da qual ou sob cujo comando o documento é emitido;
- Originador: identificação da pessoa física ou jurídica designada no endereço eletrônico ou login em que o documento é gerado ou enviado. O registro pode incluir informações descritivas mais detalhadas a respeito do documento em questão e de outros a ele relacionados, tais como:



- Data de produção;
- Data e hora de transmissão e recebimento;
- Destinatário (com identificação do cargo): organização ou pessoa para quem o documento foi dirigido;
- Classificação de acordo com o código de classificação;
- Associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;
- Formato, software e versão em que o documento foi produzido ou capturado;
- Restrição de acesso;
- descritor: palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designam um conceito ou assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados;
- Prazos de guarda;
- Documentos anexos.

1.12. Indexação:

1.12.1. A solução deve permitir a parametrização de indexadores de acordo com o processo automatizado.

2. OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE “BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SYSTEMS” (BPMS) PARA GERENCIAMENTO, MAPEAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA PRESENCIAL E REMOTA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA, POR MEIO DE LICENÇA DE USO MENSAL NA MODALIDADE SOFTWARE AS SERVICE (SAAS) E CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO MUNICIPAL.

2.2. A nova Administração Prefeitura Municipal de Iúna – PMI (2021 a 2024), a procura da melhoria do sistema de informação e comunicação, iniciou a elaboração deste termo de referência como metodologia que tem como proposta a contratação de empresa para a prestação de serviços de fornecimento de solução de “business process management systems” (bpms) para gerenciamento, mapeamento e automação de processos e documentos, incluindo a implantação treinamento, assistência técnica presencial e remota, manutenção preventiva, adaptativa, corretiva e evolutiva, por meio de licença de uso mensal na modalidade software as service (saas) e consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo municipal.



3. JUSTIFICATIVA

3.1. Base de informações

3.1.1. Este termo de referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 024/2021. No ETP está todo o arcabouço de estudos para viabilizar a realização deste TR além de:

3.1.2. O propósito da contratação da solução de BPMS é desmaterializar os processos administrativos e o trâmite físico de documentos, por meio da transformação digital dos fluxos de trabalho.

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

3.1.4. Atualmente, a Prefeitura faz uso de um sistema para registro da tramitação dos processos físicos, que acaba sendo moroso, além de não permitir o gerenciamento dos prazos em que as áreas permanecem com o processo para as respectivas providências.

3.1.5. 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 papel nas Secretarias.

3.1.6. A indicação para uso de uma ferramenta de BPMS, justifica-se, além do exposto acima, por ser uma solução estável e disponível no mercado brasileiro, por diversos fabricantes de software, na forma de produto acabado, próxima de atender os requisitos, sem a necessidade de correr o risco de submeter a um processo longo e desgastante de desenvolvimento integral de software, demandando apenas a complementação daquilo que for necessário e específico às necessidades requeridas pela Administração.

3.1.7. A Metodologia de Modelagem de Processos apresenta detalhes técnicos úteis à etapa de análise de processos, além de fornecer uma análise comparativa de cada uma delas, discutindo pontos fortes e deficiências com base em uma avaliação conceitual e operacional.

3.1.8. A transformação digital que vem ocorrendo nas organizações privadas, é extremamente necessária também no setor público, objetivando melhorias constantes no modelo de gestão com o uso de tecnologias de ponta. Na busca por esse progresso o Governo Federal deu um grande passo em direção à modernização da administração pública, tornando obrigatória a tramitação eletrônica de documentos por meio do Decreto 8.539/2015, onde os órgãos e entidades federais direta, autarquias e fundacionais passaram a ter o dever de tramitar processos administrativos exclusivamente por meio eletrônico.



3.1.9. Considerando a Lei Federal 14.129/2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital, objetivando aumento de eficiência, desburocratização e participação popular através da inovação e transformação digital.

3.1.10. Os Tribunais de Contas Estaduais sob a mesma perspectiva do Governo Federal, vem buscando o avanço contínuo através do aperfeiçoamento dos sistemas informatizados, que são utilizados para auxiliar em seus controles externos e na disponibilização de suas informações à sociedade.

3.1.11. Embora vivamos em tempos dominados pela tecnologia e suas facilidades, os processos administrativos nos setores públicos, ainda estão em boa parte fundamentados no uso ostensivo e indiscriminado do suporte de papel, o que resulta em gastos excessivos relacionados aos processos físicos, despesas relativas ao custo com contratos de terceirização de impressoras, com material de escritório e capas de processos, deslocamento de documentação para setores externos (Combustível e mão de obra), espaço físico necessário para arquivamento e mão de obra para guarda e manuseio. Além desses pontos, cabe ressaltar as características da tramitação física dos documentos, que provocam a morosidade, a burocracia excessiva, a falta de padronização de fluxos e ainda riscos no vazamento de informações, perda de informações, possíveis danos físicos aos documentos e tempo despendido dos servidores para a montagem, armazenamento e busca de processos ou documentos.

3.1.12. Diante da visível inviabilidade e dos prejuízos de se manter o sistema administrativo de acordo com padrões obsoletos, e sob o dever de atender a legislação no que tange a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, considerada um marco na criação de uma cultura de transparência e por consequência de combate à corrupção, formulada para assegurar com maior efetividade o direito dos cidadãos a acessarem informações públicas no Brasil e formalizar a responsabilização do agente público sobre os documentos administrativos, conforme descrito abaixo:

Lei 12.527/2011 - Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nos 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.



3.1.13. Dentro dessas perspectivas surgem novos desafios para as administrações públicas, especialmente no que se refere à implantação de mecanismos que assegurem esses direitos constitucionais. Sabe-se que a esfera municipal possui de forma direta um contato e uma maior e frequente demanda dos cidadãos, pelos serviços prestados pelo poder público. Mediante esse contexto amplia-se a responsabilidade da administração pública municipal, em superar os desafios e os impactos da implementação da Lei de Acesso à Informação nos serviços prestados à seus munícipes.

3.1.14. Tendo em vista que o modelo de Gestão e Tramitação de Processos Administrativos se mostra incompatível e arcaico é nítida a necessidade de modernizar a gestão de processos e documentos da Administração Municipal de Iúna, objetivando economia, praticidade, aumento de eficácia e eficiência, além de ampliar a transparência dos atos administrativos e da governança, resultando na celeridade das soluções buscadas.

3.1.15. Em pesquisas realizadas pela equipe de Tecnologia da Informação, juntamente com a Secretaria de Gestão, após visitar alguns órgãos públicos de âmbito municipal e estadual, constatou-se que a digitalização de processos não é a solução para o problema, se não ocorrer integrada a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que desenvolve a Gerência dos Fluxos dos Processos. O Processo Administrativo, possui ritos e procedimentos específicos de acordo com suas finalidades e objeto, desse modo identificou-se que a solução para Gerenciamento de Processo, deve possuir um padrão conhecido como BPMN (Business Process Management Notation), que já está na Versão 2.0, este padrão de linguagem de processo de negócio é largamente utilizado no setor privado em todo o mundo, no âmbito de Gestão Pública Municipal no Brasil, podemos citar dois casos de sucesso, o da Prefeitura Municipal de Santos-SP e da Prefeitura Municipal de Florianópolis-SC.

3.1.16. Visando modernizar e solucionar os problemas enfrentados pelo setor público municipal, promovendo melhorias e transformando esta realidade, apresenta-se como solução necessária a implantação de um projeto de Gestão Orientada a Processos ponta a ponta com foco na visão do Cidadão de fora para dentro da organização, baseados em conceitos e disciplina de BPM – Business Process Management.

3.1.17. De modo geral, a solução deve apresentar as seguintes características:

- Implantar o ciclo PDCA nos processos por meio do BPMN (Business Process Management Notation 2.0) integrados com Sistema Gestão Eletrônica de Documentos e Conteúdo;
- Reduzir os custos operacionais, processuais e financeiros, relacionados à entrega, armazenamento, transporte e arquivamento;
- Atender as normas de transparência, segurança e controle da informação;
- Facilitar o controle e o acompanhamento do trâmite processual e documental, eliminando riscos de extravio, duplicação de arquivos, desvios e adulteração;



- Melhorar a experiência do cidadão com o governo municipal, com atendimento de qualidade e oferta de serviços digitais; e
- Aferir conhecimento especializado de gestão orientada a processos, aos servidores do Município e fomentar uma cultura digital.

3.2. Os certificados digitais de pessoas físicas (e-CPF), são utilizados pelos servidores para assinar documentos eletrônicos nos sistemas processuais e administrativos do Município. O uso do certificado digital para pessoa física possibilita a identificação individual do autor da assinatura.

3.3. O Município almeja a renovação de todos os certificados digitais vincendos e/ou a emissão de novos certificados para pessoa física (e-CPF) bem como possuir certificados digitais sobressalentes, para eventual uso da gestão do Município.

3.4. Destaca-se que a emissão e validação dos certificados digitais de forma presencial, evitando custos de deslocamento do servidor do Poder Executivo Municipal para a validação do certificado, evitando assim, o pagamento de diárias por parte do Município.

3.5. Dessa forma há a necessidade de aquisição de uma solução de TI para a emissão destes novos certificados digitais.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação de pessoa jurídica para aquisições de materiais e serviços observará as normas e procedimentos administrativos:

- Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014;
- Decreto Federal nº 9.412 de 18 de junho de 2018;
- Lei Municipal nº 2.123, de 28 de fevereiro de 2008;
- Decreto Municipal nº 009, de 22 de fevereiro de 2017;

4.2. Bem como, demais normas de direito público aplicáveis e pelas regras previstas no Edital/contrato e respectivos anexos, que o integram.

5. MODALIDADE

5.1. A aquisição que constitui os objetos deste Termo de Referência enquadrando-se no conceito de serviço comum, onde os requisitos técnicos foram suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e o serviço ser prestado comercialmente por mais de uma empresa no mercado.

5.2. Assim, entendeu-se que a modalidade de licitação deveria ser PREGÃO, a ser realizado na forma PRESENCIAL, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.



6. FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação em imprensa oficial, podendo este, ter seu prazo prorrogado ou ser rescindido se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

7. MATERIAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

7.1. Os detalhes das especificações dos serviços deste termo de referência encontram-se na tabela abaixo:

7.2. A Gestão Digital de Processos compreenderá a execução dos serviços abaixo com as especificações técnicas expostas:

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT
01	Fornecimento/Locação de Licença de uso do Software (BPM – BPMN – BPMS) com armazenamento de dados em nuvem nacional. Implantação de Software; Manutenção Corretiva e Evolutiva do Software; Treinamentos aos Usuários da Ferramenta; Mapeamento, Modelagem, Análise e Desenho; Assessoria e Consultoria Especializada para Manutenção de Escritório de Processos no âmbito do Governo Municipal.	MÊS	12

LOTE 02			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT
01	Fornecimento de certificados digitais (e-CPF - A1) com validade de 12 meses.	und	200

7.3. Detalhamento do Lote 01

7.3.1. FORNECIMENTO/LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE: Fornecimento de licença/locação, de uso mensal na modalidade software as service (SaaS), da solução tecnológica BPMS- Business Process Management System, integrada com ECMS - Enterprise Content Management Suit, com armazenamento de dados em nuvem nacional.



7.3.2. IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE: Implantação das Ferramentas de BPMS (Business Process Management System), de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) integrada com ECMS - Enterprise Content Management Suíte, em ambiente de homologação e produção, incluindo: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário, à operação da solução.

7.3.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE: Manutenção corretiva mensal que consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. A Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.

7.3.4. TREINAMENTOS AOS USUÁRIOS DA FERRAMENTA: Realização de palestras, cursos e treinamento individual ou em grupo, a ser realizado nas dependências do Município por equipe técnica especializada da Contratante.

7.3.5. MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE E DESENHO: A solução deve permitir o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deverá permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deverá permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela Controladoria do Município e Comissão de Escritório de Processos.

7.3.6. ASSESSORIA E CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO MUNICIPAL: Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPMN 2.0.

7.3.7. A licença de uso mensal deverá estar acompanhada do registro de programas de computador junto ao INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

7.3.8. Os softwares de código aberto necessários para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License) para fins de comprovação.

7.3.9. A infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação é de responsabilidade da contratada.

7.3.10. Deverá haver a total integração da solução com bases de dados do Município e ERP. Promover integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos, deverão ser intermediadas pelo Município, de forma a possibilitar a comunicação entre empresas fornecedoras de soluções diferenciadas.



7.3.11. A solução deve permitir o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0 (Padrão de notação para tabela de decisões).

7.3.12. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento.

7.3.13. A Solução deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language e permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação.

7.3.14. A solução deve servir como padrão de fluxos determinados pela Controladoria do Município.

7.3.15. A contratada deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuários e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3 com uso de token.

7.3.16. A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

7.3.17. O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

7.3.18. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente.

7.3.19. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executada durante o período de vigência do contrato.

7.3.20. Durante a vigência Contratual, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação.

7.3.21. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

7.3.21.1. Apoio à CONTRATANTE na operação do software.

7.3.21.2. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA.



7.3.21.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica mensalmente para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução, nas dependências da CONTRATANTE.

7.3.21.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Contratante.

7.3.21.5. A CONTRATADA poderá fornecer ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line), para comunicação entre os usuários e o suporte técnico da contratada.

7.3.21.6. As solicitações de atendimento por parte da Contratante, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema/inconsistência/ falha, o nível de prioridade para o atendimento da solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle.

7.3.21.7. Apoio à CONTRATANTE na operação do software;

7.3.21.8. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA;

7.3.21.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica mensalmente para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução, nas dependências da CONTRATANTE;

7.3.21.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Contratante.

7.3.21.11. A CONTRATADA poderá fornecer ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line), para comunicação entre os usuários e o suporte técnico da Contratada;

7.3.21.12. As solicitações de atendimento por parte da Contratante, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema/inconsistência/ falha, o nível de prioridade para o atendimento da solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle;

7.3.21.13. Para cada problema/inconsistência, o Contratante procederá com uma única solicitação/Chamado a ser protocolada, e devem ser abertas por um único Site de controle da Contratada.

7.3.21.14. Sobre o site de abertura de Chamados/solicitações, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da Reclamação e deve disponibilizar relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas;

7.3.21.15. Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade, e o tipo do chamado.

7.3.22. As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela



CONTRATANTE é de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado e terão as seguintes prioridades:

7.3.22.1. ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;

7.3.22.2. MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;

7.3.22.3. BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

7.3.23. Os chamados terão as seguintes tipificações:

7.3.23.1. PROBLEMA – Manutenção Corretiva;

7.3.23.2. IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;

7.3.23.3. SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

7.3.24. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

7.3.25. Todo e qualquer treinamento adicional, independentemente de substituição ou exoneração de servidor, ou contratação de novos servidores, poderá ser solicitado a qualquer tempo pela Contratante, obedecendo-se a carga horária de 30 horas, para número ilimitado de participantes.

7.3.26. A CONTRATADA, deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do Contratante, de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas, em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo às políticas de segurança da CONTRATANTE.

7.3.27. Deverá ser garantido à Contratante, o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software, de acordo com as prioridades estabelecidas na abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa, este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

7.3.28. A solução deverá também ter recursos que possibilitem a otimização das atividades cotidianas, automatizando o fluxo de trabalho com a inserção e/ou criação de informações por meio de formulários eletrônicos. Deverá ter mecanismos para gerência eletrônica de documentos a fim de possibilitar o armazenamento e fácil resgate de peças processuais, pareceres e demais informações relacionadas a um determinado assunto.

7.3.29. QUANTO A CONSULTORIA ESPECIALIZADA (Lote 01)

7.3.29.1. Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao Escritório de Processos, com equipe certificada em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhoras práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:

7.3.29.1.1. Planejamento e identificação (As Is): Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)



7.3.29.1.2. Análise de processos (To Be): Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, deverão ser apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras. Deverá ser automatizado tudo aquilo que couber automatização através da solução BPMS.

7.3.29.1.3. Priorização dos Fluxo e Automatização: Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural, aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento deverão ser treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos, com definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.

7.3.29.1.4. Simular fluxos e verificar aderência (To Be): Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS, serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.

7.3.29.1.5. Monitoramento e controle: Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade.

7.3.29.1.6. Refinamento (melhoria dos fluxos): Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos. Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas.

7.3.29.2. A modelagem de processos será feita mediante análise, mapeamento e desenho de fluxos de trabalho utilizando ferramentas de modelagem com o padrão BPMN 2.0 e DMN 1.1. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a CONTRATADA deverá fornecer documentação no formato BPMN 2.0, DMN 1.1, e XML do diagrama e dos processos e subprocessos, detalhada e consistente o suficiente para:

7.3.29.2.1. Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio de forma gráfica e interativa, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;

7.3.29.2.2. Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingir os objetivos da Administração Municipal;

7.3.29.2.3. Servir como base na melhoria contínua (análise, eficiência e eficácia);

7.3.29.2.4. Simular alternativas ou novas solução para os processos;

7.3.29.2.5. Servir como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo.

7.3.29.3. O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua,



com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.

7.3.29.4. QUANTO AOS TREINAMENTOS (Lote 01)

7.3.29.5. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos para os usuários a serem indicados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos, habilidades e atitudes desejados, para atuarem como formadores no uso da solução contratada.

7.3.29.6. A CONTRATADA deverá apoiar a Prefeitura Municipal na conscientização do uso da solução e buscar alternativas para que todos os colaboradores sejam defensores dessa nova abordagem para tratamento dos processos.

7.3.29.7. Os referidos técnicos, ao final dos treinamentos, deverão estar aptos a fazer uso das funcionalidades requeridas para a solução, para que possam atuar como replicadores da capacitação para outros usuários.

7.3.29.8. O conteúdo programático das capacitações deverá ser preparado pela CONTRATADA, de forma a abranger a realização de dinâmicas para conscientização, engajamento e mobilização dos colaboradores para a incorporação de uma cultura de processo e transformação digital na Secretaria, e estar focado nos seguintes aspectos:

7.3.29.8.1. Os treinamentos poderão ser realizados na forma presencial ou em EAD.

7.3.29.8.2. Os presenciais deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE, que deverá providenciar espaço e equipamentos adequados, contendo os seguintes recursos:

7.3.29.8.2.1. Espaço físico adequado e com capacidade para acomodar os participantes;

7.3.29.8.2.2. Microcomputadores ligados em rede, em número suficiente para atender aos participantes, sendo um equipamento por participante;

7.3.29.8.2.3. Projetor multimídia;

7.3.29.8.2.4. Quadro e canetas-pincel.

7.3.29.9. A contratada deverá apresentar relatório mensal com a relação dos treinamentos realizados, as listas de presença, bem como compilação dos resultados das avaliações dos treinamentos realizados.

7.3.29.10. Os pagamentos serão realizados mensalmente durante a vigência contratual, mediante aprovação e ateste da Secretaria Gestora.

7.3.29.11. Todo e qualquer treinamento adicional, independentemente de substituição ou exoneração de servidor, ou contratação de novos servidores, poderá ser solicitado a qualquer tempo pela Contratante.

7.4. Detalhamento do lote 02

7.4.1. CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A1 COM VALIDADE DE 12 MESES: O certificado do tipo A1 pode ser armazenado em computador ou dispositivo móvel sem a necessidade de utilizar token. O certificado digital do tipo A1 é um documento eletrônico instalado diretamente no computador e não



depende de cartões ou tokens para seu uso. Além disso, o certificado A1 tem a facilidade de poder ser utilizado em diversas plataformas, como smartphones, tablets e notebooks.

7.4.2. A contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A1, para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração de documentos e processos do Município.

7.4.3. Os certificados digitais da cadeia ICP-Brasil devem estar disponíveis para emissão e utilização em até 4 (quatro) horas após a realização da validação presencial;

7.4.4. Os certificados emitidos deverão permitir verificação de status via Lista de Certificados Revogados (LCR) e protocolo OCSP.

7.4.5. O Certificado digital ICP-Brasil para aplicação, tipo A1, sem mídia, deverá possuir validade de, no mínimo 1 (um) ano.

7.4.6. Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

7.4.7. 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;

7.4.8. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;

7.4.9. 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 Safari 1.2 e superiores;

7.4.10. Ser gerado e armazenado em computador ou em dispositivo móvel;

7.4.11. Deverá ser emitido na cadeia V5 ou superior;

7.4.12. Deve apresentar um alto nível de segurança, praticidade, mobilidade e poder ser utilizado em 1 (um) computador ou dispositivo móvel, apresentando os principais requisitos de segurança, a saber:

7.4.12.1. Autenticidade: garante a identidade de todas as partes envolvidas;

7.4.12.2. Confidencialidade: assegura o sigilo das informações, que são resguardadas de pessoas;

7.4.12.3. Integridade: protege contra a modificação imprópria da mensagem, garantindo o seu conteúdo original;

7.4.12.4. Não repúdio: impede as partes de negarem a participação nos negócios eletrônicos.

7.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE

7.5.1. O software para Gestão Digital de processos deverá atender aos requisitos mínimos a seguir:

7.5.2. Gerais:

7.5.2.1. A ferramenta de modelagem utilizando BPMN (Business Process Management Notation 2.0), o motor de processos e tarefas BPMS (Business Process Management Suite) e o ECMS (Enterprise Content Management Suite), deverão ser soluções open source (Apache License 2.0), sem custo



adicional para a administração e sem limites de quantidade de usuários, processos, tarefas e documentos;

7.5.2.2. A aplicação fornecida pela contratada, que será utilizada pelos usuários da Administração Municipal, deverá ser integrada com as soluções open source, via barramentos de serviços web API;

7.5.2.3. O sistema de gerenciamento de banco de dados utilizados pela aplicação, deverá ser relacional podendo ser proprietário – fornecimento do licenciamento deve ser por conta da CONTRATADA, - ou open source, esse último visando redução de custo da solução, podendo ser atendido pelo MySQL ou PostgreSQL;

7.5.2.4. As versões de processos desenhadas em extensão BPMN, deverão ser armazenadas no ECM e realizar seu controle e versionamento;

7.5.2.5. A aplicação deverá ser disponibilizada integralmente em plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pela Administração, podendo ser via SGDB, API e /ou arquivos estruturados, bem como qualquer outra aplicação utilizada, já adquirida/contratada anteriormente a este processo;

7.5.2.6. Deve permitir ativar função de sigilo de documentos e protocolos de modo global e gerenciar as requisições de visualização;

7.5.2.7. A aplicação deverá ser responsiva funcionando em computadores, smartphones e tablets.

7.5.2.8. Permissionamento para controlar, quem poderá criar processo.

7.5.2.9. O sistema deve possuir histórico de acesso do protocolo.

7.5.3. Do Módulo de Segurança:

7.5.3.1. Permitir que o administrador do sistema, inclua usuários com diferentes níveis de acesso, e cada usuário possa criar sua senha, sendo esta armazenada criptografada no banco de dados de aplicação;

7.5.3.2. Permitir que o certificado digital padrão ICP Brasil, seja salvo no ECM com senha criptografada no formato A1 ou A3, para permitir assinatura por aplicativo compatíveis com no mínimo IOs e Android;

7.5.3.3. Os módulos da solução, deverão ser acessados conforme perfil de usuários previamente definidos pelo administrador;

7.5.3.4. As autorizações ou revogações do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato, não sendo necessária finalização ou atualização da sessão em questão editada;

7.5.3.5. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um distinto perfil a cada Usuário específico;

7.5.3.6. No caso de férias, exoneração, morte ou qualquer tipo de afastamento de algum usuário, permitir que o administrador suspenda/tome suas tarefas e processos e/ou transfira para outro usuário;



- 7.5.3.7. Permitir finalização de qualquer protocolo de modo forçado, bem como sua reabertura;
- 7.5.3.8. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha aleatória para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado;
- 7.5.3.9. Implementar desenvolvimento seguro, mitigando riscos contra os seguintes tipos de ataques a aplicações web: SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS), Cross-Site Request Forgery (CSRF), Session Hijacking, fixação de sessão clickjacking e falsificação de solicitação;
- 7.5.3.10. O ECM deve conter proteção extra de segurança a tentativas de invasão não autorizadas arquivando log e após algumas tentativas cair o serviço automaticamente avisando o administrador do sistema garantindo o insucesso do invasor;
- 7.5.3.11. Possuir log e auditoria persistida em banco de dados do histórico de transações de usuário, contemplando registros de adição, exclusão, alterações e visualizações de dados e/ou documentos;
- 7.5.3.12. O sistema deverá armazenar todas as senhas no formato hash;
- 7.5.3.13. O sistema deverá conter máscara para esconder o CPF;
- 7.5.3.14. O sistema deve possuir sistema de segurança que não permita ataques de força bruta (BRUTE FORCE).
- 7.5.4. Do Módulo de Inicialização do Processo no Formato Digital:
- 7.5.4.1. O início do processo mapeado em BMPN 2.0, se dará após a seleção do usuário habilitado para a função, devendo haver campo para vincular com o número do processo físico e do ERP Legado, podendo se por meio de atribuição do número de processo e protocolo automaticamente gerenciado pelo SGDB;
- 7.5.4.2. Permitir anexar documentos no formato PDF, limitado até 50 MB por arquivo;
- 7.5.4.3. Permitir a seleção de vários documentos ao mesmo tempo para posteriormente anexar todos na solução;
- 7.5.4.4. Possuir função de nomeação automática para os arquivos a serem inseridos;
- 7.5.4.5. Deve permitir visualizar no formato gráfico de linguagem BMPN 2.0, o desenho do processo escolhido, facilitando a certeza do usuário que está criando o processo no fluxo correto;
- 7.5.4.6. O usuário deve visualizar o nome simplificado e a descrição completa do fluxo que ele está selecionando;
- 7.5.4.7. O sistema deve permitir abertura de processo AD HOC, livre de tramitação, sem mapeamento pré-definido;
- 7.5.4.8. Possuir funcionalidade para que o usuário possa solicitar formalmente a finalização ou reabertura de algum protocolo dentro da solução;
- 7.5.4.9. Deve permitir a classificação de documentos sigiloso com campo obrigatório de classificação de base legal;
- 7.5.4.10. Possuir recurso para que os usuários da solução possam solicitar a visualização de documentos sigilosos;



7.5.4.11. O sistema deverá contar com a opção de inclusão dos documentos, por meio de editor de textos online nativo da ferramenta em questão.

7.5.5. Do Módulo de Assinatura de Processos e documentos Digitais:

7.5.5.1. Possuir recurso para assinar digitalmente, por intermédio da utilização de Certificação Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF vinculados aos responsáveis para assinatura;

7.5.5.2. Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, por intermédio da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF;

7.5.5.3. Permitir assinatura por dispositivos móveis (smartphones, tablets, dentre outros);

7.5.5.4. Permitir assinatura no padrão ICP Brasil A1 e A3 com token ou smartcard.

7.5.5.5. Possuir recurso de rejeição de assinatura e carimbo.

7.5.5.6. Possuir recurso de assinatura eletrônica (sem a necessidade do Certificado Digital);

7.5.5.7. Possuir recursos mínimos de atendimento ao conceito de SIGAD, sendo capaz de abranger documentos nativos digitais e não digitais e suas devidas classificações.

7.5.6. Do Módulo de Gerenciamento de Processos:

7.5.6.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e desativação de processos modelados em BPMN 2.0, contendo campo de descrição simples e detalhada, permitindo apensar arquivo na extensão BPMN, executando o carregamento (deploy) na estrutura de dados do motor de processos da solução;

7.5.6.2. Possuir versionamento dos fluxos mapeados no padrão BPMN 2.0;

7.5.6.3. Permitir visualização em tempo real da atividade atual, do responsável e da situação de qualquer fluxo;

7.5.6.4. Permitir somente ao administrador ou gerente alterar usuários em processos e tarefas;

7.5.6.5. Possuir legenda para atividades diferenciadas;

7.5.7. Do Módulo de Circulares internas (memorando, ofícios e outros):

7.5.7.1. Possuir função gerar a partir de modelo editável de documento memorando, ofícios e circulares em geral assinado digitalmente no padrão ICP Brasil;

7.5.7.2. Permitir selecionar um ou vários usuários para serem notificados e avisados por e-mail e aplicativo;

7.5.7.3. Permitir gerenciamento controle de visualização das circulares;

7.5.7.4. Permitir a suspensão a qualquer momento de qualquer tipo de Circular enviada.

7.5.8. Do Módulo do Dashboards e Relatórios Inteligentes:

7.5.8.1. Gerar dashboards e relatórios gerenciais, contemplando informações gerenciais como quantidade de folhas economizadas por mês, protocolos por assunto, por credor, por secretaria, por servidor, dentre outros.

7.5.9. Do Módulo Acesso Móvel:



7.5.10. Deverá disponibilizar aplicativo compatível no mínimo com Android contendo as seguintes funcionalidades:

7.5.11. Notificação de tarefas para o usuário com seção ativa;

7.5.12. Permitir assinatura individual ou em lote de arquivos padrão ICP Brasil;

7.5.13. Visualizar documentos;

7.5.14. Visualizar processos e protocolos;

7.5.15. Receber notificações de novas atividades de protocolos bem como documentos a assinar e carimbar;

7.5.16. Receber notificações de memorando, circulares e ofícios;

7.5.17. Permitir o download de documentos pelo dispositivo móvel.

7.6. Do Módulo Governo Digital:

7.6.1. Portal web contendo opções para a autenticidade de documentos, login e cadastramento de usuários externos;

7.6.2. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos junto a Administração Municipal, que tenha necessidade de assinatura por cidadão ou contribuintes previamente cadastrados;

7.6.3. Exigir confirmação de e-mail após o cadastro, para posteriormente liberar o acesso completo ao portal;

7.6.4. Conter funcionalidade para cadastrar solicitações junto ao Município com assuntos disponibilizados pela administração;

7.6.5. Permitir visualizar os documentos assinados e assinar junto ao Município;

7.6.6. Permitir solicitar serviços digitais, conforme carta de serviços definida pelo Município e possibilitar sua divisão visual por secretaria facilitando o uso pelo cidadão;

7.6.7. As solicitações poderão dar início (start) a partir de um fluxo pré-estabelecido do processo no padrão BPMN 2.0 ou livre ADHOC; e

7.6.8. Permitir a inserção de documentos de duas formas, por documento previamente criado, ou criar com o editor de texto online diretamente na ferramenta web online, salvos no formato PDF.

7.7. DAS ETAPAS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS (Escritório de Processos)

7.8. A Gestão Digital de processos, exige que seja realizada capacitação técnica e gerencial, pois é imprescindível que haja compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.

7.9. Nesta etapa de implementação da Gestão Digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:

7.9.1. Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);

7.9.2. Análise de processos (To Be);



7.9.3. Desenho (To Be);

7.9.4. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);

7.9.5. Monitoramento e controle; e

7.9.6. Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).

7.10. O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

7.11. A licitante deve apresentar um planejamento com cronograma para a realização dos treinamentos quando solicitado pela Administração, considerando que:

7.11.1. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

7.11.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

7.11.3. O período será de acordo com o descrito no Cronograma a ser elaborado em conjunto com o Município;

7.11.4. Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

7.11.5. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

8. PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E FORMA DE ENTREGA

8.1. O contrato a ser firmado deverá ter vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

8.2. O serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviços/ Autorização de fornecimento.

8.3. Os serviços deverão ser implantados/realizados em locais indicados pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

9. FISCALIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Caberá a Fiscalização do CONTRATANTE:

9.1.1. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva dos serviços, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela licitação;



- 9.1.2. Executar a fiscalização dos contratos resultantes da Licitação e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços, para notificar a CONTRATADA, objetivando sua imediata correção;
- 9.1.3. Promover com a presença da CONTRATADA, as medições e avaliações dos serviços, decidir as questões técnicas surgidas na execução do objeto ora contratado, certificar a veracidade das faturas decorrentes da prestação do serviço para efeito de seu pagamento;
- 9.1.4. Transmitir por escrito as instruções relativas aos serviços, relatórios aprovados, alteração de prazos, cronogramas e demais determinações dirigidas à CONTRATADA, precedidas sempre da anuência expressa da autoridade competente;
- 9.1.5. Comunicar aos gestores as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à CONTRATADA, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;
- 9.1.6. Solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que prejudique o bom andamento dos serviços;
- 9.1.7. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela CONTRATADA, bem como acompanhar e fiscalizar a execução qualitativa dos serviços e determinar a correção das imperfeições verificadas;
- 9.1.8. Analisar e apreciar os relatórios e produtos gerados em versão final, no prazo de 10 (dez) dias para fins de conclusão da respectiva etapa de trabalho;
- 9.1.9. Entregar/receber da CONTRATADA todos os relatórios e produtos, quer sejam em versão preliminar ou final, formalizados e protocolados.

10. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO DOS LOTES

10.1. Em virtude de acudir o maior número de interessados em participar da licitação sem prejudicar o ganho da aquisição em escala, optou-se pela divisão do certame em 2 LOTES, sempre em respeito à mais ampla competição e conforme previsto no art. 23 §§ 1º e 2º da Lei nº 8666/93 e Súmula 247 do TCU:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art.23, §1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.



TCU Súmula nº 247

[...]

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Fundamento Legal

- Constituição Federal, art. 37, incisos XXI
- Lei nº 8443, de 16-7-1992, art. 4º
- Lei nº 8.666, de 21-6-1993, art. 3º, § 1º, inc. I; art. 15, inc. IV; art. 23, §§ 1º e 2º
- Súmula nº 222 da Jurisprudência do TCU, in DOU de 3-1-1995

11 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias fornecidas previamente pelo Setor de Contabilidade, conforme preceitua o disposto no Art. 7º e 14º da Lei Federal nº 8.666/93.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

[...]

§2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

[...]

III - **houver previsão de recursos orçamentários** que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma; (grifo nosso).



[...]

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e **indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento**, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa. (grifo nosso).

11.2. As despesas decorrentes desta contratação, por ser na forma de Contrato, correrão por conta das dotações orçamentárias inseridas na cláusula quarta do contrato.

13. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

13.1. O início da execução dos serviços deverá obedecer os prazos estipulados no termo de referência.

13.2. Os serviços executados deverão possuir garantia mínima de doze meses.

14. GESTÃO DO CONTRATO

14.1. A Gestão do Contrato oriundo do presente processo será de responsabilidade do seguinte servidor:

Tabela 01 - Gestor do contrato			
Matrícula	Nome do servidor	Cargo/Função	Situação
308971	Waldrem Marcelo Oliveira	Secretário de Gestão, Planejamento e Finanças	Titular

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem:

15.1.1. Na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei

nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]



Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

[...]

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido: I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

[...]

15.2. O representante da CONTRATANTE deverá:

15.2.1. Ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço:

15.3.1. Deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.3.2. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

[...]

15.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA:

15.4.1. Ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

[...]

Art. 80. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

[...]

15.5. O CONTRATANTE manterá:

15.5.1. Desde o início dos serviços até o seu recebimento definitivo, ao seu exclusivo critério, manterá uma equipe de fiscalização constituída por profissionais habilitados que considerar necessários ao acompanhamento e controle dos trabalhos.

15.6. A CONTRATADA facilitará, por todos os meios a seu alcance:

15.6.1. A ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

15.7. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos:

15.7.1. Não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

15.8. A fiscalização de que trata esta cláusula:

15.8.1. Não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou



emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

[...]

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que realizará o controle contínuo, de forma digital, além de todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições do contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

16.1.1. O controle de forma digital citado no item 16.1, será realizado em aplicativo específico, que será fornecido de forma gratuita pela administração.

16.1.2. A empresa contratada deverá informar um preposto, que receberá treinamento para utilização do aplicativo, que será realizado pela Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças.

16.1.3. O uso do aplicativo, será obrigatório para contratos de aquisição de materiais de construção, obras e de prestação de serviços de qualquer natureza e caberá a empresa a inserção de dados no aplicativo;

16.1.4. Para os casos de aquisição de mercadorias e produtos, o uso do aplicativo será inserido de forma progressiva, mediante demanda do Setor de Planejamento, a critério da Administração Municipal.

16.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

16.3. A fiscalização da qualidade do (s) serviço (s) ficará (ão) sob responsabilidade do Órgão gerenciador, que deverá recusar o serviço (is) que não atender (em) as normas técnicas específicas.



17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto.

18. TERMO DE CONTRATO

18.1. O objeto irá demandar apenas a formalização de instrumento contratual.

18.2. O período de prestação de serviços será por 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do contrato em Imprensa Oficial, podendo prorrogar-se conforme critérios de conveniência e oportunidade, nas hipóteses e limites legais.

18.3. Os serviços são considerados de natureza contínua, com vigência inicial para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes, nos termos da Lei 8.666/93.

19. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

19.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE IÚNA:

19.1.1. Fornecer à CONTRATADA as informações e documentações indispensáveis à execução do objeto contratado.

19.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratual entregue em desacordo com o previsto no Contrato, justificando as razões da recusa.

19.1.3. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo, para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto, conforme Anexo II – modelo de notificação.

19.1.4. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas no Contrato.

19.1.5. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, devidamente identificado, livre acesso aos locais destinados à execução do objeto contratual.

19.1.6. Cumprir, de forma a não retardar os prazos da CONTRATADA, suas obrigações contratuais que constituam pré-requisitos para que a mesma cumpra suas próprias obrigações.

19.1.7. Designar servidor para acompanhar a execução do Contrato.

19.1.8. Gerenciar o Contrato até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

19.1.9. Receber e atestar as notas fiscais/faturas dos serviços prestados.

19.1.10. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros não credenciados, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do contrato.



19.1.11. De igual forma é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá – os 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.

19.1.12. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea, que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

19.1.13. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET", ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA.

19.1.14. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

19.1.15. Pôr à disposição da CONTRATADA, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município CONTRATANTE, até a 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.

19.1.16. Estabelecer orientações e determinações adequadas, junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas às 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.

19.1.17. 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.

19.1.18. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento.

19.2. Deveres e responsabilidades DA CONTRATADA:



19.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

19.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

19.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

[...]

Art. 14. O fornecedor de serviços responde, independentemente da existência de culpa, pela reparação dos danos causados aos consumidores por defeitos relativos à prestação dos serviços, bem como por informações insuficientes ou inadequadas sobre sua fruição e riscos.

[...]

Art. 17. Para os efeitos desta Seção, equiparam-se aos consumidores todas as vítimas do evento.

[...]

Art. 27. Prescreve em cinco anos a pretensão à reparação pelos danos causados por fato do produto ou do serviço prevista na Seção II deste Capítulo, iniciando-se a contagem do prazo a partir do conhecimento do dano e de sua autoria.

19.2.4. Utilizar empregados habilitados e com amplo conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

19.2.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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



- 19.2.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.2.9. Cumprir o disposto no art. 27, inciso V, da Lei Federal n.º 8.666/93;
- 19.2.10. Fornecer os produtos e/ou serviços conforme especificações técnicas definidas deste termo de referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 19.2.11. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com o objeto deste termo de referência;
- 19.2.12. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos produtos e/ou serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 19.2.13. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 19.2.14. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos produtos e/ou serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os mesmos, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os produtos e/ou serviços e que julgar inadequados;
- 19.2.15. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão e gerenciamento de processos de negócio, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido neste Termo de Referência e de acordo com o cronograma a ser previamente firmado entre as partes.
- 19.2.16. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATADA;
- 19.2.17. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela CONTRATANTE, na forma a ser estabelecida em cronograma e neste Termo de Referência, em meio eletrônico;
- 19.2.18. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE.
- 19.2.19. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 19.2.20. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 19.2.21. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias e legislações, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE.



19.2.22. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito, ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

19.2.23. Armazenar os dados providos em nuvem nacional e deverá contemplar todos os componentes e requisitos necessários:

19.2.23.1. Software como Serviço (Software as a Service – SaaS) – São as aplicações do fornecedor executadas em uma infraestrutura de nuvem (conforme as cinco características de computação em nuvem), disponíveis ao consumidor.

19.2.23.2. As aplicações devem ser acessadas por vários dispositivos, tais como um navegador web ou um software cliente.

19.2.23.3. O Município não irá gerenciar ou controlar a infraestrutura da nuvem associada ao serviço, incluindo rede, servidores, sistemas operacionais, armazenamento, ou mesmo recursos individuais da aplicação. Para este último, há é possível a exceção de restritas configurações de aplicação, específicas ao usuário, mediante solicitação expressa do Contratante.

19.2.24. Fica totalmente vedada a contratação de nuvem estrangeira.

19.2.25. A contratada deverá indicar o local das instalações onde os dados serão armazenados, processados e gerenciados.

19.2.26. A contratada deverá promover a manutenção, no País, das cópias de segurança dos dados e das informações armazenadas pela empresa contratada, bem como das informações sobre os seus processamentos.

19.2.27. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definido pela mesma.

19.2.28. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.

19.2.29. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema.

19.2.30. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2.31. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo.

19.2.32. 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 está fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.



19.2.33. 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.

19.2.34. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do 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.

19.2.35. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

19.2.35.1. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato.

19.2.35.2. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas.

19.2.35.3. Atender prontamente a quaisquer reclamações.

19.2.35.4. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial.

19.2.35.5. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

19.2.36. A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

19.2.37. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto do 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.

19.2.38. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.

19.2.39. 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.

19.2.40. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.



19.2.41. Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto do contrato.

19.2.42. Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente.

19.2.43. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE.

19.2.44. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

20. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

20.1. DO PAGAMENTO

20.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Iúna, a nota fiscal, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, como identificação do item, especificação, quantidade e preços unitário e total, observando o item 20.1.1.1.;

20.1.1.1. Como condição para realização do pagamento a contratada deverá emitir NFe (Nota Fiscal eletrônica), bem como prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho, e ainda, declaração informando que todos possuem CTPS devidamente assinada, juntamente com relação dos funcionários vinculados ao contrato, com comprovação de recolhimento dos encargos, como GFIP e/ou SEFIP.

20.1.2. O pagamento será depositado na conta bancária da CONTRATADA, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste dos fiscais de contratos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

20.1.3. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES, identificando qualquer divergência na nota fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA para a devida regularização.

20.1.4. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pela Prefeitura Municipal de Iúna/ES, em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços ou deixe de prestar o atendimento necessário.

20.1.5. A prefeitura Municipal de Iúna/ES se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados a multas, danos e prejuízos contra terceiros.

20.1.6. Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA.



20.1.7. Somente será pago o objeto contratual efetivamente prestado e de acordo com as especificações que integram o Contrato.

20.1.8. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal.

20.1.9. Havendo irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o prazo para pagamento previsto será contado a partir da sua reapresentação, devidamente regularizada.

21. SANÇÕES E PENALIDADES

21.1. Vide item e seus subitens relacionados às sanções e as penalidades no contrato.

21.2. Qualquer interrupção ou atraso, que seja dada causa pela ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus prepostos, dará margem às penalidades, que serão descontadas no pagamento através do Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO e penalidade através do Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO.

22. VIGÊNCIA

22.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir do dia da publicação resumida de seu instrumento na imprensa oficial do Estado, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

22.1.1. A critério da Administração, o contrato poderá ter sua vigência prorrogada mediante justificativa aprovada pela autoridade superior.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Fica a Prefeitura Municipal de Iúna/ES isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.

23.2. O Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

23.3. Aplica-se à execução do termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei n.º 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

23.4. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES dispõe de noventa (90) dias, contados da data do Pregão, para convocar o licitante vencedor para assinar o Contrato, sendo esse o prazo mínimo de validade da proposta.

23.5. A contratada terá um prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para assinatura e devolução do Contrato, contados da data de recebimento deste por e-mail ou qualquer outro meio.

23.6. Os preços contratados vincularão os respectivos proponentes enquanto vigor o Contrato.



23.7. Os preços ofertados pelas contratadas deverão estar inclusos todos os custos inerentes à contratação, dentre eles os encargos sociais, impostos, taxas, seguros entre outros, e que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços, não podendo posteriormente reivindicar nenhum tipo de pagamento extra.

24. FORMA DE ADJUDICAÇÃO/JULGAMENTO DO OBJETO

24.1. Foram consideradas vencedoras as propostas que, atendidas as especificações contidas no Edital e seus anexos, apresentaram o menor preço por item.

25. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

25.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

25.1.1. Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO;

25.1.2. Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3]

fiscais do contrato informado acima, declaramos que o(s) objeto(s) foram recebidos e homologados pelos fiscais em conjunto com o gestor do contrato, informamos ainda que todos os requisitos do edital referente a esta contratação foram cumpridos e que a aceitação do objeto está ratificada.

Local de Entrega:

[citar os locais onde os produtos foram entregues]

Os seguintes produtos foram entregues e homologados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações que comprovem a entrega ou prestação dos serviços:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 2]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 3]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[gestor do contrato]
Matricula nº: [n]
Secretário de XXXX

(*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	00XXX/20XX
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/20XX
Contrato nº:	[n]/20XX
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

1ª VIA
RECEBIDO EM
//___

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referido acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do fiscal]

Fiscal do Contrato _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SETOR DE CONTRATOS

ANEXO - CONTRATO Nº 000123/2023 - SEQUÊNCIA Nº000003402

<i>Origem</i>	Pregão Presencial Nº 000011/2023		<i>Processo</i>	002111/2021			
<i>Contrato</i>	Contrato Nº 000123/2023						
<i>Empresa</i>	ESSENCIAL GESTAO PUBLICA LTDA						
<i>CNPJ</i>	CNPJ: 08.346.672/0001-65						
<i>Endereço</i>	RODOVIA PEDRO COLA, 1564 - PROVIDENCIA - VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ES - CEP: 29375000						
<i>Secretaria</i>	00002 - SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
<i>Local</i>	00577 - SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
<i>Item</i>	<i>Lote</i>	<i>Especificação</i>	<i>Marca</i>	<i>UN</i>	<i>Quant</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
001	001	LICENCA DE USO DO SOFTWARE BPM, BPMN E BPMS descrição: - fornecimento/locação de licença de uso do software (bpm – bpmn – bpms) com armazenamento de dados em nuvem nacional. implantação de software; manutenção corretiva e evolutiva do software; treinamentos aos usuários da ferramenta; mapeamento, modelagem, análise e desenho; assessoria e consultoria especializada para manutenção de escritório de processos no âmbito do governo municipal.	BPMS	MÊS	12,00	17.000,000 0	204.000,00
002	002	CERTIFICADOS DIGITAIS E-CPF - A1 descrição: - fornecimento de certificados digitais (e-cpf - a1) com validade de 12 meses.		UND.	200,00	145,0000	29.000,00
						SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:	233.000,000
						SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:	233.000,000
						ESSENCIAL GESTAO PUBLICA LTDA:	233.000,000