



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2022

ID CidadES/TCE-ES: 2022.027E0700001.01.0052

O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ-ES, doravante denominada **PMG**, inscrita no CNPJ sob o nº 27.174.135/0001-20, com sede na Praça João Acacinho, 01 – Centro – Guaçuí-ES, por solicitação da **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos**, através de seus Pregoeiros, designados pelo **Decreto 12.201/2021**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, conforme **processo administrativo nº 3.439/2022**, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO (ITEM POR ITEM), nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Complementar 123/2006, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

A sessão pública de Pregão Presencial terá início na data e horário, conforme informações abaixo discriminadas:

#### **PROCOLO E ENTREGA DOS ENVELOPES**

**#IMPRETERIVELMENTE#:**

**DATA: 05/10/2022, até às 13h30min.**

**ENDEREÇO: Praça João Acacinho, 01 – Centro – Guaçuí-ES – CEP 29.560-000.**

#### **CRENCIAMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**DATA: 05/10/2022, a partir das 14h.**

**(NÃO SERÁ ACEITO PROCOLO APÓS O HORÁRIO)**

#### **LOCAL E HORÁRIO PARA RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES AOS LICITANTES:**

O Edital e seus Anexos poderão ser acessados por meio do site: [www.guacui.es.gov.br](http://www.guacui.es.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, no horário de 08h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, na sede da Prefeitura Municipal de Guaçuí – Praça João Acacinho, 01, centro, Guaçuí-ES, pelo telefone (28) 3553-4938 ou, ainda, pelo e-mail [licitacaopmg@gmail.com](mailto:licitacaopmg@gmail.com).

### 1 - DO OBJETO

**1.1** – Esta licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação completa e via web, para fornecimento de sistema integrado de Gestão Pública Municipal**, solicitado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, conforme as condições e especificações constantes deste Edital e de seus Anexos.

**1.2** - A descrição dos objetos relativos a esta licitação é aquela constante dos **ANEXOS: III – Termo de Referência e VIII – Quadro de Itens e Valores - Termo de Referência.**

**1.3** - As licitantes poderão concorrer para os objetos que lhes forem convenientes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### 2 - DOS ANEXOS DO EDITAL

Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

**ANEXO I** - Modelo de Credenciamento;

**ANEXO II** – Modelo de declaração de que não emprega menores;

**ANEXO III** – Termo de Referência;

**ANEXO IV** – Modelo para Apresentação da Proposta Comercial;

**ANEXO V** – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos;

**ANEXO VI** - Modelo de Declaração de ME e EPP;

**ANEXO VII** – Minuta do Termo de Contrato;

**ANEXO VIII** – Quadro de Itens e Valores – Termo de Referência.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**3.1** - Somente poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem às exigências enumeradas abaixo, na sua totalidade. **Aplica-se na presente licitação a regra excludente prevista no inciso II do artigo 49 da LC 123/2006.**

**3.1.1** - Os interessados deverão atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e de seus Anexos.

**3.1.2** – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) que tenham tido sua falência declarada;
- b) que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a PMG e demais órgãos da Administração Pública;
- c) que esteja constituída sob a forma de consórcio;
- d) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei 8.666/93.

**3.2** - A simples participação neste certame implica:

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) que o prazo de validade da proposta comercial é de 90 (noventa) dias, a contar da data estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;
- c) aceitação das condições estabelecidas na minuta de Contrato apresentada no **ANEXO VII**.

### 3.3 – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**3.3.1 – O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – (MODELO ANEXO VI) e a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.**

### 4 - DO CREDENCIAMENTO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**4.1** – No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo CREDENCIAMENTO, comprovando possuir os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame. Cada licitante far-se-á representar por seu titular, mandatário constituído ou pessoa devidamente munida de credencial, sendo que somente estes poderão intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento, com foto, equivalente.

**4.1.1** – As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social (ATOS CONSTITUTIVOS), neste último caso, será aceito também somente a última alteração com Consolidação Contratual; ou Registro Comercial no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.

**4.1.2** – A representação também poderá ser feita através de Carta de Credenciamento (**ANEXO I**), bem como procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e daquele que o credenciou, do outorgado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social, neste último caso, será aceito também somente a última alteração com Consolidação Contratual, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

**4.2** - As empresas deverão apresentar, **no ato do credenciamento**, para comprovação da condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial**, para aplicação da Lei Complementar 123/2006, nas fases de habilitação e julgamento das propostas.

**4.3** – Os representantes entregarão ao Pregoeiro, junto com os documentos do credenciamento, a Declaração de cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos (**ANEXO V**), conforme o disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, ou seja, deve ser entregue SEPARADA dos envelopes nº 01 e nº 02.

**4.3.1** – Na hipótese de os licitantes não apresentarem, no momento do credenciamento, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.3, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

**4.3.2** – Caso o proponente não compareça, deverá enviar juntamente com os envelopes, **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos (ANEXO V)**, e o mesmo participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

**4.4** - O representante legal da licitante que não se credenciar perante o PREGOEIRO ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO” relativos ao Pregão Presencial. Nesse caso, a licitante ficará automaticamente excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido o preço apresentado em sua proposta comercial escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**4.5 - Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.**

**4.6 - O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.**

### 5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

**5.1 – O Envelope A – PROPOSTA – deverá conter as informações/documentos exigidos no item 6 deste Edital, e o Envelope B – HABILITAÇÃO – deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8.**

**5.1.1 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados. No caso das certidões via internet poderá ser cópia simples, pois será consultada a veracidade das certidões pela Internet.**

**5.1.2 – Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento.**

**5.2 – A licitante deverá entregar os envelopes “PROPOSTA” (envelope A) e “HABILITAÇÃO” (envelope B), simultaneamente, no setor de protocolo geral da PMG.**

**5.3 - Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente e CNPJ os seguintes dizeres:**

#### ENVELOPE A

Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES  
A/C: Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Presencial nº 096/2022  
Razão Social da Empresa  
CNPJ  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

#### ENVELOPE B

Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES  
A/C: Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Presencial nº 096/2022  
Razão Social da Empresa  
CNPJ  
**HABILITAÇÃO**

**5.4 – A abertura dos envelopes será efetuada logo após a entrega dos envelopes e o credenciamento dos representantes das licitantes, em reunião pública a se realizar na sala da Comissão Permanente de Licitação da PMG no endereço acima citado, podendo ser alterado o local mediante afixação de aviso na entrada desse local.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**5.5** – Após a apresentação dos envelopes não caberá desistência da licitação, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo PREGOEIRO.

**5.6** – Se no dia supracitado não houver expediente, os eventos respectivos ficam transferidos para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local preestabelecidos, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em contrário.

### 6 - DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE A

**6.1** - A proposta comercial deverá ser elaborada de forma a atender aos seguintes requisitos:

**a)** ser apresentada em conformidade com o modelo constante do **ANEXO IV**, com indicação da denominação social e do número do CNPJ da licitante;

**b)** **apresentar marca do produto a ser cotado (quando possível);**

**c)** conter oferta firme e precisa para o objeto que cotar, sem alternativa de preço ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;

**d)** apresentar preço unitário para cada objeto que cotar, com 02 (duas) casas decimais, em moeda corrente nacional;

**e)** indicar o prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias;

**f)** **estar datada e assinada;**

**g)** **observar o limite máximo de preços previsto no ANEXO VIII – Quadro de Itens e Valores - Termo de Referência, deste Edital;**

**h)** **não conter emendas, rasuras ou entrelinhas;**

**i)** **A Proposta de Preços preenchida de forma manuscrita (“à mão”) não será desclassificada, salvo estando ilegível, no entendimento do Pregoeiro, que poderá desclassificar item(ns) ou a Proposta integralmente, SENDO INDEFERIDAS MANIFESTAÇÕES DE RECURSOS POR PARTE DA LICITANTE PROPONENTE;**

**6.1.1** - O preço ofertado deverá considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão, não sendo aceita vindicação posterior para sua inclusão no preço, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo.

### 7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**7.1** - Para julgamento das propostas, o PREGOEIRO levará em consideração o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendidas às especificações deste Edital e de seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.

**7.1.1** - **Caso as licitantes apresentem algum item com valor superior ao que consta no ANEXO VIII – Quadro de Itens e Valores - Termo de Referência, a mesma terá o item desclassificado, permanecendo validos os demais que estiverem de acordo com o referido anexo;**

**7.2** - Abertos os envelopes "PROPOSTA" de todos os participantes, serão inicialmente classificadas pelo PREGOEIRO as propostas de menor preço para cada item e as propostas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente às de menor preço.

**7.2.1** - Em caso de empate, adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a classificação inicial das propostas idênticas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**7.3** - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem 7.2, o PREGOEIRO classificará as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**7.4** - Às licitantes classificadas será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de preços distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço.

**7.5** - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, sendo ainda desclassificada a proposta que consignar preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

**7.6** - Não será admitida desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante às penalidades constantes do Art. 7º da Lei 10520/02 e do subitem 16.3.

**7.7** - Imediatamente após a etapa de lances, ocorrendo à participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 - arts. 44 e 45.

**7.7.1** - É considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**7.8** - No caso de empate nos termos do subitem 7.7.1, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º lugar.

**7.8.1** - Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno que estejam enquadradas na situação prevista no subitem 7.7.1, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.

**7.8.2** - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recusar o benefício previsto no subitem 7.7, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.8.3** - Não verificada a hipótese prevista no subitem 7.7 ou não exercido o direito previsto no subitem 7.8, será classificada em 1º lugar a proposta originalmente vencedora do certame.

**7.9** - Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o PREGOEIRO examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

**7.10** - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições de habilitação da licitante que a tiver formulado.

**7.11** - Se a oferta não for aceitável, o PREGOEIRO examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o Edital.

**7.12** - Nas situações previstas nos subitens 7.9 e 7.11, poderá o PREGOEIRO, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**7.13** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo PREGOEIRO, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes.

### 8 - DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE B

**8.1** - As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para habilitação no envelope B, o qual deverá conter o nome da empresa, o termo “documentos de habilitação” e o número deste Pregão:

#### **8.1.1 - DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** prova de constituição social, que consiste nos seguintes documentos:

**a.1)** Cédula de Identidade do sócio administrador;

**a.2)** no caso de empresa individual, o respectivo **registro comercial**;

**a.3)** no caso de sociedade comercial, o respectivo **contrato social** ou documento equivalente registrado pela Junta Comercial com suas alterações (**ou última alteração consolidada**);

**a.4)** no caso de sociedade por ações, o documento referido em “a.3” acompanhado de documento de eleição dos administradores da empresa;

**a.5)** no caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado junto ao cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

**8.1.1.1** - O documento de habilitação jurídica referido neste subitem deverá explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, a sede da licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela licitante.

**8.1.1.2** – Caso os licitantes tenham apresentado os documentos acima citados e os documentos citados no item 4 deste Edital, no **CRENCIAMENTO**, estes estarão dispensados de apresentarem na **Habilitação**.

#### **8.1.2 - DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

**a)** Comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**, com CNAE específico para o objeto licitado.

**b)** Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN, RFB;

**c)** Comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

**d)** Comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;

**e)** Certidão de Regularidade com a **Fazenda Pública do Município** sede da empresa, com validade na data de abertura da licitação;

**f)** Certidão Negativa com o **SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Guaçuí-ES**, para as empresas sediadas no município de Guaçuí-ES com validade mínima até a data de abertura da licitação;

**g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – **CNDT**;

#### **8.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou por meio eletrônico através de sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, em data não superior a 60 dias da data de abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**8.1.4** - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

### 8.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

#### Lote 01

- a) A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;
- b) Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;
- c) Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe com Certificado em Formação de Analista de Processos;
- d) Apresentar no mínimo um profissional que possua certificação abaixo especificada:  
- Certificação *Project Management Professional (PMP)* emitida pelo *Project Management Institute (PMI)*
- e) Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe capacitada.

#### Lote 02

- a) A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;
- b) Comprovação de que possui autorização junto ao instituto Nacional de Tecnologia da Informação para fornecimento de Certificado Digital.

## 8.2 - DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**8.2.1 – O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – (MODELO ANEXO VI) e a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**8.2.3** - As microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens acima, bem como também a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, no entanto:

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

### 8.3 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

**8.3.1** - Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste Edital, deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

- a) originais;
- b) cópias autenticadas em cartório;
- c) cópias simples, desde que sejam apresentados os originais para autenticação pelo PREGOEIRO;
- d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- e) certidões emitidas através da *Internet*, ficando sua aceitação condicionada à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.

**8.3.2** - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e em seus Anexos.

**8.3.3** - A documentação deverá guardar compatibilidade em relação ao CNPJ apresentado, não sendo permitida a mesclagem de documentos.

**8.3.4** - Serão declaradas **INABILITADAS** as licitantes que não cumprirem as exigências estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial para habilitação.

**8.3.5** - Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da licitante.

**8.3.6** - Caso o documento não especifique prazo de validade, considerar-se-á como tal o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

## 9 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**9.1** - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.

**9.2** - Caberá ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**9.3** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**9.4** – Caso um item seja passível de eventual recurso ou impugnação, o certame continuará em relação aos itens não questionados.

### 10 - DOS RECURSOS

**10.1** - Os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das razões, podendo as interessadas juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes já intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2** - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo PREGOEIRO à vencedora.

**10.3** - O recurso contra a decisão do PREGOEIRO não terá efeito suspensivo.

**10.4** - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.5** - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

**10.6** - Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao pregoeiro, devendo ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, setor de Protocolo, situado na Praça João Acacinho, 01, centro, ou enviada para o e-mail [licitacaopmg@gmail.com](mailto:licitacaopmg@gmail.com).

**10.7** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação da PMG, na Praça João Acacinho, 01 – Centro - Guaçuí-ES, no horário de 08h às 11h e das 13h às 17h, nos dias úteis.

### 11 - DO AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

**11.1** - No interesse da PMG, o objeto do Contrato poderá ser suprimido ou acrescido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, facultada a supressão além desse limite por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

### 12 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**12.1** – A Prestação de Serviços e demais obrigações serão conforme disposto no Termo de Referência (ANEXO III).

**12.2** - A execução será fiscalizada por responsável indicado pela contratante.

**12.3** - A CONTRATADA, após assinatura do contrato, obriga-se a trocar, às suas expensas no prazo ajustado, os serviços que vierem a ser recusados pela CONTRATANTE, hipótese em que não ocorrerá pagamento enquanto não for satisfeito o objeto do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**12.4** – A fiscalização e o acompanhamento do recebimento do objeto do Contrato, com fundamento no Art. 67 da Lei 8.666/93, caberão ao **CONTRATANTE**, que, a seu critério, e, por meio de servidor designado pelo **CONTRATANTE**, deverá exercê-lo de modo amplo, irrestrito e permanente, em todas as fases de execução das obrigações, inclusive quanto ao desempenho do Contratado, sem prejuízo do dever deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

**Parágrafo 1º** - O Contratado declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

**Parágrafo 2º** - A existência e atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do Contratado quanto à integridade e à correção da execução das atividades a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

### 13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1** - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria abaixo discriminada para o exercício de 2022.

Secretaria	Ficha	Fonte	Código Orçamentário
Secretaria Municipal de Administração	0000043	11110000000	33903999000

### 14 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**14.1** - Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será a licitante vencedora convocada para assinar o Contrato, o que deverá fazê-lo no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**. Este prazo poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo LICITANTE VENCEDOR, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.

**14.2** – O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação terá início no ato de sua assinatura e seu término se dará em até **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, podendo ser prorrogado, a critério da Administração.

**14.3** - Caso não compareça para firmar o contrato, poderão ser aplicadas às penalidades previstas neste edital e seus anexos.

**14.4** - Deverá ainda o licitante estar em dia com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do Licitante, Fazenda Pública Federal, Dívida Ativa da União, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social - CND.

**14.5** - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato sujeitará à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**14.6 – O contrato poderá ser cancelado pela administração:**

**a)** - Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93;

**b)** - Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

c) - Judicialmente, nos termos da legislação.

**14.7 - O Contrato será celebrado de acordo com o que for adjudicado a cada licitante vencedora.**

### 15 – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**15.1 - O valor estimado para o objeto licitado é aquele constante no ANEXO VIII – Quadro de Itens e Valores - Termo de Referência.** Serão desclassificadas as propostas que oferecerem preços unitários ou global acima destes valores, nos termos do inciso “X” art. 40, combinado com o inciso II do art. 48, ambos da Lei 8.666/93.

**15.2 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos/prestação dos serviços, mediante apresentação da correspondente nota fiscal atestada pelo responsável da Secretaria solicitante.**

**15.3 -** Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a situação da empresa quanto à regularidade perante o Governo Federal, o Estadual, o Municipal, o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), sendo necessário para tanto a apresentação das referidas certidões, atualizadas e dentro do prazo de vigência.

### 16 – PENALIDADES E SANÇÕES

**16.1 –** A empresa cuja proposta tenha sido homologada pela autoridade competente deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a entrega dos objetos desta licitação, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

**16.1.1 –** Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 5 (cinco) anos.

**16.1.2 –** Multa de 3% (três por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega da mercadoria, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, pela não retirada da **Autorização de Fornecimento/Execução (AF/AE)**, calculada pela fórmula:

$$M = 0,03 \times C \times D$$

ONDE:

**M = valor da multa**

**C = valor da obrigação**

**D = número de dias em atraso**

**16.1.3 –** Para os efeitos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a não observância das normas contidas neste edital e nos termos estabelecidos no contrato, estará sujeito à penalidade de multa cominatória de 3% (três por cento), limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor total da proposta apresentada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**16.1.4** – A aplicação da penalidade contida no item 16.1.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 16.1.1.

**16.1.5** – Caso os licitantes se recusem a retirar a nota de fornecimento, a assinar o contrato ou a entregar os bens objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/02, devendo os licitantes remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

### 17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1** – É facultada ao PREGOEIRO, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo **(inclusive solicitar demonstração da execução do sistema)**, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**17.2** – Fica assegurado à PMG o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes e sendo devidamente justificada na forma da legislação vigente.

**17.3** – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**17.4** – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**17.5** – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMG.

**17.6** – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

**17.7** – As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

**17.8** – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

**17.9** – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**17.10** – O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Guaçuí-ES.

Guaçuí-ES, 15 de setembro de 2022.

**Ariana Araújo de Souza**  
Superintendente de Licitação e Contratos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### ANEXO I MODELO DE CREDENCIAMENTO

À  
Prefeitura Municipal de Guaçuí  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2022**

#### CREDENCIAMENTO

Através da presente, CREDENCIAMOS o (a) Sr (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador (a) da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX e CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, na modalidade Pregão Presencial nº 096/2022, suprarreferenciada, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular propostas, praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive firmar contrato.

Local e Data.

---

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)  
Razão Social  
CNPJ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

À  
Prefeitura Municipal de Guaçuí  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2022**

#### DECLARAÇÃO

(modelo conforme Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

***Ressalva:***

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_).

***(marcar com um "x" o espaço acima, em caso afirmativo)***

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)  
Razão Social  
CNPJ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Guaçuí  
Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

#### TERMO DE REFERÊNCIA – Simplificado

##### 1 – OBJETO

Solução de tecnologia da informação completa e via web, para fornecimento de sistema integrado de gestão pública e municipal, com fornecimento de licença de uso do software, implantação, migração de base de dados, manutenção corretiva e melhorias, suporte técnico, treinamento para o corpo técnico do ente, objetivando a implantação de sistema de gestão eletrônica de processos e documentos eliminando a utilização interna de papel (virtualização eletrônica e digital), constando de elaboração de carta de serviços, protocolo externo ao cidadão, contribuintes e público em geral, fazendo com que haja a integração dos processos administrativos e seus fluxos, que serão definidos de acordo com a estrutura administrativa, bem como a adoção de documentos e modelos próprios do ente, permitindo a integração, otimização e automatização total de todas as fases dos processos administrativos, constando ainda de consultoria especializada para a implantação e treinamento no uso da ferramenta.

Fornecimento de certificados digitais (e-CPF – A3)

##### 2 – JUSTIFICATIVA

A Lei Federal 14.129/2021, estabeleceu princípios, regras e instrumentos para o governo digital e para o aumento da eficiência pública, e ainda introduziu alterações nas Leis 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação; Lei 12.682/2012 que trata do arquivamento de documentos digitais, regulamentada pelo Decreto 8.539/2015; Lei 13.460/2017, Estatuto do Cidadão e na Lei 13.874/2019, Lei da Liberdade Econômica, e ainda o Decreto Federal 10.278/2020, que estabeleceu a técnica e os requisitos mínimos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, assim, a forma digital de gestão administrativa por meio eletrônico de processos e documentos visa oferecer ao cidadão uma gestão moderna e eficiente.

Assim, a oportunidade para a integração de processos e o uso racional de recursos, visa proporcionar maior agilidade e segurança na tomada de decisão, fatores fundamentais para a atuação de uma organização em meio a um cenário de mudanças e constante inovação. Para isso, se torna necessário a adoção de ferramenta de tecnologia para oferecer ambientes que favoreçam os negócios como a Solução de Gestão Eletrônica de Processos e Documentos e Assinatura Digital e Eletrônica para a guarda, tramitação e consulta de documentos, dotados de valor legal, fiscal e histórico.

- Automatizar as atividades através de fluxo de trabalho mapeado.
- Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade.
- Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada.
- Atendimento aos dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo da Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas.
- Celeridade na tramitação de documentos e processos.
- Redução de custos financeiros (impressoras, tonners, papel).
- Redução de custos operacionais (entre, armazenamento e arquivamento).
- Facilidade de rapidez na localização de documentos e processos.
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental.
- Aumento da produtividade dos colaboradores.
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

- documentos, permitindo o uso e reuso das informações.
- Facilidade na busca e localização de informações.
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias.
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio.
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados.
- Resgate e controle de realizações passadas.
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos.
- Realização de trabalho remoto, permitindo que os servidores realizem as suas atividades laborais, mesmo ausente do seu local de trabalho, implicando em mais uma forma de redução de custo e otimização do tempo de trabalho, permitindo, desde que devidamente regulamentado, o trabalho home office.

### 3 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QANTIDADE
1	solução de tecnologia da informação completa e via web, para fornecimento de sistema integrado de gestão pública e municipal, com fornecimento de licença de uso do software, implantação, migração de base de dados, manutenção corretiva e melhorias, suporte técnico, treinamento para o corpo técnico do ente, objetivando a implantação de sistema de gestão eletrônica de processos e documentos eliminando a utilização interna de papel (virtualização eletrônica e digital), constando de elaboração de carta de serviços, protocolo externo ao cidadão, contribuintes e público em geral, fazendo com que haja a integração dos processos administrativos e seus fluxos, que serão definidos de acordo com a estrutura administrativa, bem como a adoção de documentos e modelos próprios do ente, permitindo a integração, otimização e automatização total de todas as fases dos processos administrativos, constando ainda de consultoria especializada para a implantação e treinamento no uso da ferramenta. 10913	Mês	12

LOTE 02			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QANTIDADE
01	Fornecimento de certificados digitais (e-CPF – A3) 10914	Unid	30

Detalhamento do objeto:  
LOTE 01

- Fornecimento de licença de uso do software

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

A contratada deverá fornecer licença de uso do software gestão eletrônica de processos e documentos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acesso simultânea por usuário.

A elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação deverão ser controlados e gerenciados de forma eletrônica por ECM, permitindo a assinatura digital via certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP 2.200-2 que constituiu a Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira – ICP-Brasil do tipo A3, dispor da funcionalidade de assinar documentos eletronicamente com as credenciais de acesso ao sistema. O software deverá ainda reconhecer assinaturas digitais de terceiros nos documentos inclusos e não assinado via ferramenta.

A contratada deverá, após rescisão de contrato, entregar dados e documentos e ainda deixar o sistema disponível no modo de leitura possibilitando a impressão de relatórios por tempo indeterminado.

#### • Da implantação do software

A etapa de implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessárias ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

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

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para a Gestão Eletrônica de Processos e Documentos.

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

O prazo para implantação do software web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da autorização de serviço.

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

#### • Do Suporte Técnico ao Software

O suporte técnico ao software e ao banco de dados do mesmo deverá ser realizado pela equipe técnica da Contratada, pó implantação e durante a operação do software para a Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

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

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

Software:

- Correção de erros no software;
- Atualização do sistema;
- Gerar documentação de utilização do sistema.

Estações:

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

Servidores:

- Instalação de todo e qualquer componente necessário para o funcionamento do software;
- Correção de falhas de conectividade do software;

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

- c) Documentação dos procedimentos de instalação de manutenção;
- d) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no servidor e nos clientes do software para modernização da Gestão de Processos Administrativa.

Banco de dados:

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

#### • Especificações Técnicas Obrigatórias do Software

O software para a Gestão Eletrônica de Processos e Documentos deverá atender aos requisitos mínimos a seguir:

#### GERAIS:

1. A aplicação deverá ser na plataforma web;
2. O sistema deverá ser instalado em nuvem;
3. A aplicação deve ser única e possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município.
4. Deverá armazenar os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
5. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
6. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
7. O acesso deverá ser por meio de login e senha ou ainda mediante certificado digital;
8. As credenciais de autenticação para o acesso só poderá ser alterada pelo próprio usuário ou administrador;
9. Deverá permitir a autenticação via Gov.br;
10. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
11. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
12. O sistema deverá permitir o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa por multiusuários, com total integridade dos dados;
13. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
14. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
15. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo essa definida pelo próprio usuário ao acessar o sistema pela primeira vez;
16. Permitir a identificação visual do usuário através de foto;
17. Possuir funcionalidade para que uma pessoa externa (cidadão pessoa física ou empresa pessoa jurídica) possa se cadastrar como usuário do sistema para posterior protocolização de processos digitais;
18. A solução deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de processos;
19. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
20. A solução deverá atender aos requisitos definidos pela ICP-Brasil para assinatura digital;
21. Dispor da utilização de protocolo SMTP ou outros serviços de envio de e-mail;

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

22. Dispor de um chat de comunicação entre os usuários do sistema;
23. Dispor de funcionamento para conexão entre usuários, permitindo o compartilhamento de telas e visualização de vídeo em tempo real;
24. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

#### PRODUTO:

1. Permitir o registro de qualquer tipo de processo/documento, dispondo de um controle de tramitação, envio e recebimento até o encerramento do registro, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir a definição de arquivos obrigatórios e/ou opcionais a serem incluídos na abertura do processo;
4. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
5. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
6. Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
7. Possibilitar que cada departamento/setor registre os processos sob sua responsabilidade;
8. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
9. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
10. Possibilitar o envio de SMS, WhatsApp e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo (parametrizável);
11. Possibilitar a definição de obrigatoriedade ou não quanto ao envio de informações do processo ao interessado (parametrizável);
12. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
13. Permitir a definição manual por processo quanto ao sigilo;
14. Deverá classificar de forma automática do mesmo modo todo arquivo incluso em processo definido como sigiloso;
15. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
16. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo em qualquer fase do processo;
17. Permitir a definição por meio de fluxo quanto a atividade condicional, ou seja, que encontra-se na dependência de outra atividade, seguindo de forma automática quando concluída a atividade condicionada;

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

18. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho, e emitir avisos quanto ao vencimento destes;
19. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
20. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
21. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
22. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
23. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
24. Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados de forma digital ou inclusos no processo;
25. Ao assinar digitalmente o documento, independente formato, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
26. Disponibilizar a visualização de todas as assinaturas que constam no documento;
27. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando QRCode;
28. Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
29. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
30. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
31. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
32. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
33. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
35. Disponibilizar o processo na íntegra para download;
36. Dispor de tela única para a realização da tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital, visando a agilidade do processo;
37. O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;
38. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Estes arquivos quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
39. Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
40. A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
41. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

- documentos, em caráter temporário;
42. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
  43. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
  44. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
  45. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
  46. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
  47. No caso de inativação de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário; necessário implementar na tramitação, disponível apenas no cronograma
  48. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
  49. Possuir recurso para receber os processos em lote;
  50. Na tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor, conforme configuração de acesso;
  51. Dispor de funcionalidade de notificações;
  52. Dispor de funcionalidade para visualização de todos os registros movimentados;
  53. Dispor de funcionalidade que permita solicitar assinatura digital a pessoas externas através de envio de e-mail automatizado pela aplicação;
  54. Permitir solicitar assinatura digital entre usuários participantes do processo;
  55. Dispor de uma funcionalidade que permita o gerenciamento de assinaturas para documentos a serem assinados e documentos já assinados;
  56. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
  57. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
  58. Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
  59. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
  60. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
  61. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
  62. Possibilitar que cada departamento consulte os processos sob sua responsabilidade;
  63. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
  64. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento;
  65. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

- trabalho;
66. Permitir a consulta e visualização de respectivos anexos aos processos já encerrados;
  67. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
  68. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
  69. Permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
  70. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
  71. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
  72. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, com perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
  73. Os formulários respondidos dinamicamente, deverão servir de atualização de bases cadastrais do sistema ERP via API de comunicação ou outro meio de comunicação estipulado pela contratante;
  74. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
  75. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
  76. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
  77. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
  78. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
  79. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
  80. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
  81. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
  82. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
  83. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
  84. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
  85. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
  86. O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
  87. Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
  88. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

89. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
90. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
91. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
92. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE);
93. Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente;
94. Garantir que somente administradores possuam permissão para criar, alterar ou remover demais permissões do sistema;
95. Garantir que somente administradores possuam permissão para configurações de papéis e participantes por usuários;
96. Garantir que todas as mensagens produzidas pelo sistema sejam apresentadas de forma clara permitindo ao usuário que proceda com correções ou cancelamento das ações executadas;
97. Dispor de funcionalidade de Ajuda em todo o sistema, possibilitando ao usuário melhor compreensão;
98. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
99. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
100. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
101. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
102. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
103. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário com a data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
104. Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;
105. Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
106. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
107. Emitir relatório de processos abertos por período;
108. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
109. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
110. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

informações rápidas e confiáveis;

111. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
112. Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
113. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
114. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica;
115. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
116. Permitir que as atividades planejadas em cronograma sejam remanejadas e devidamente justificadas;
117. Permitir o controle da inicialização de atividade, pausa e paralisação;
118. Permitir que sejam adicionadas observações ao processo quando prevista a atividade no cronograma;
119. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
120. Permitir que andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
121. Permitir planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
122. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
123. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
124. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
125. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
126. Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
127. Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
128. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
129. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
130. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
131. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

- edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
132. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
  133. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
  134. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
  135. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
  136. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
  137. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
  138. Permitir definir posição do documento;
  139. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
  140. Permitir a impressão de documento digital;
  141. Permite a digitalização em lote e classificação;
  142. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
  143. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
  144. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
  145. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
  146. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
  147. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;
  148. Permitir ao cidadão a execução de Serviços de Situação Fiscal, tais como: emissão de 2º via de Documento de Arrecadação, Extrato Financeiro, Certidão Negativa de Débitos, Emissão de Alvará de Funcionamento;
  149. Permitir ao cidadão a execução de Contencioso, tais como: Contestação do valor lançado do IPTU, ITBI e/ou Alvará de Funcionamento;
  150. Permitir ao cidadão o acesso e complementação de Informações Cadastrais do Mobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais de empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas ao imóvel, alteração cadastral;
  151. Permitir ao cidadão o acesso e complementação de Informações Cadastrais do Imobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais da empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas a empresa, vencimento dos alvarás, alteração cadastral;
  152. Permitir ao cidadão o acesso a Declaração Mensal de Serviços, tais como: Declaração dos serviços prestados, dos serviços comprados, dos serviços prestados da modalidade da construção civil, de serviços de instituições financeiras, declarações de serviços comprados por órgãos públicos, de serviços prestados da modalidade de cartórios;
  153. Permitir ao cidadão o acesso a Procedimentos administrativos fiscais, tais como: Notificação, intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital com Certificado Digital, auto de infração, recursos de 1º e 2º instâncias, consultas tributárias;

#### TREINAMENTO

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

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

A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

#### COMISSÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

A consultoria na estruturação da Comissão de Processos Digitais objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções sistêmicas, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área, auxiliando na construção de fluxos de processos de trabalho.

À Comissão é responsável por alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quão relevante são os processos para o melhor desempenho. A Comissão de Processos Digitais se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades.

Outro atributo estratégico da Comissão é promover a integração entre as áreas.

#### LOTE 02

##### CERTIFICADOS DIGITAIS

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

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- c) 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;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) 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

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



Prefeitura Municipal de Guaçuí  
Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

Safári 1.2 e superiores;

- g) Ser protegido por senha;
- h) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

### PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
  - 1.1. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
2. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos nos referidos anexos;
3. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
4. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
5. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
6. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

7. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;
8. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
9. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
10. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;
  - 10.1. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da [ÓRGÃO], da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
11. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
12. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
13. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise;
14. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
  - 14.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
  - 14.2. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
15. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
16. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
17. A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

#### 4 – LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Nos pontos onde estão localizados os equipamentos.

#### 5 – CRONOGRAMAS DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Mediante solicitado solicitação da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

#### 6 – PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

O prazo do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, à critério da Contratante, por iguais ou sucessivos períodos, até o limite máximo permitido pela Lei.

#### 7 – VALOR ESTIMADO

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.g:acui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

O custo estimado foi apurado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas:

#### **8 – CONDIÇÕES GERAIS**

##### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal da Gestão Administrativa e Recursos Humanos

pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

#### OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



### Prefeitura Municipal de Guaçuí Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

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

k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

p) A 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 de versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

#### NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

Walleska Guaitolini

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES**



Prefeitura Municipal de Guaçuí  
Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

**DE ACORDO DO ORDENADOR DE DESPESA:**  
Renan Brasil Rodrigues

Praça João Acacinho, 01 – Centro – CEP 29.560-000 – Guaçuí/ES  
e-mail: adm.guacui@gmail.com / Tel. (28)3553-1178.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### ANEXO IV MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

#### PROPOSTA COMERCIAL

À

Prefeitura Municipal de Guaçuí  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2022**

Proposta comercial para o **Pregão Presencial Nº 096/2022**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação completa e via web, para fornecimento de sistema integrado de Gestão Pública Municipal**, solicitado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as condições e especificações constantes do Edital e seus Anexos.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

ITEM	SERVIÇO	UNID	PREÇO UNIT.	TOTAL

- Declaro que nos preços propostos, encontra-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas do Edital e seus Anexos.
- A validade dos preços e condições desta proposta é de 90 (noventa) dias a contar da data de abertura da Sessão de Julgamento do referido Pregão Presencial
- O prazo de garantia dos produtos é de \_\_\_\_\_.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)  
Razão Social  
CNPJ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À

Prefeitura Municipal de Guaçuí  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2022**

Assunto: Declaração de Atendimento de Exigências Habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº 096/2022** e de inexistência de fatos impeditivos para habilitação.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, bem como inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório relativo ao **Pregão Presencial nº 096/2022** da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)  
Razão Social  
CNPJ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

À

Prefeitura Municipal de Guaçuí  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2022**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na rua/avenida \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_,DECLARA que se enquadra na condição de MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), constituídas na forma de Lei Complementar nº. 123/2006. Declara ainda que não existe qualquer impedimento entre os previstos no inciso do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)  
Razão Social  
CNPJ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
GUAÇUÍ-ES E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, NA QUALIDADE DE  
CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O  
FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça João Acacinho, 01 – nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF nº 27.174.135/0001-20, neste ato representado por seu (sua) Secretário (a) ....., brasileiro (a), casado (a) , residente e domiciliado (a) nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., sediada na....., doravante denominada CONTRATADA, em decorrência do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2022** e observados os preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/1993, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

#### 1 – OBJETO

**1.1** - Esta licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação completa e via web, para fornecimento de sistema integrado de Gestão Pública Municipal**, solicitado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as condições e especificações constantes do Edital e seus Anexos.

#### 2 – PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO

**2.1** – A execução deste contrato obedecerá às normas e especificações que serviram de base no Edital **Pregão Presencial nº 096/2022**, e seus anexos, os quais independentemente de transcrição, passam a integrar esse instrumento Contratual, em conformidade com a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993, e suas alterações, a qual terá aplicabilidade também onde o contrato for omissivo.

**Parágrafo único** – A execução deste contrato obedecerá às normas e especificações que serviram de base no Edital **Pregão Presencial nº 096/2022**, as quais independentemente de transcrição, passam a integrar esse instrumento Contratual.

#### 3 – PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

**3.1** - Pelo objeto ora adquirido a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**3.2** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos/prestação dos serviços, mediante apresentação da correspondente nota fiscal atestada pelo responsável da Secretaria solicitante.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES**

**3.3** - O pagamento efetuado não implica reconhecimento pela CONTRATANTE de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações previdenciárias, sociais, trabalhistas, tributárias e fiscais, nem novação em relação a qualquer regra constante destas especificações.

**3.3.1** - No preço, conforme o Pregão Presencial, já está incluído os custos e despesas, inclusive prestação de garantia, transporte, combustíveis, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças, despesa de frete, pessoal para instalação e encargos sociais que incidam ou venham a incidir, relacionados com fornecimento dos produtos e prestação de serviços e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

**3.3.2** - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

**3.3.3** – A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

**3.3.4** - Somente após haver sanado as falhas e irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

## **4 – REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

**4.1** - Os preços serão irrealizáveis.

## **5 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**5.1** – O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação terá início no ato de sua assinatura e seu término se dará em **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, a critério da Administração.

## **6 – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**6.1** – A Prestação de Serviços e demais obrigações serão conforme disposto no Termo de Referência (ANEXO III).

**6.1.1** - Os serviços serão executados de acordo com o contido no Termo de Referência.

**6.2** - A execução será fiscalizada por responsável indicado pela contratante.

**6.3** - A CONTRATADA, após assinatura do contrato, obriga-se a trocar, às suas expensas no prazo ajustado, os serviços que vierem a ser recusados pela CONTRATANTE, hipótese em que não ocorrerá pagamento enquanto não for satisfeito o objeto do contrato.

**6.4** – A fiscalização e o acompanhamento do recebimento do objeto do Contrato, com fundamento no Art. 67 da Lei 8.666/93, caberão ao **CONTRATANTE**, que, a seu critério, e, por meio de servidor designado pelo **CONTRATANTE**, deverá exercê-lo de modo amplo, irrestrito e permanente, em todas as fases de execução das obrigações, inclusive quanto ao desempenho do Contratado, sem prejuízo do dever deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

**Parágrafo 1º** - O Contratado declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**Parágrafo 2º** - A existência e atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do Contratado quanto à integridade e à correção da execução das atividades a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

### 7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES para o exercício de 2022.

Secretaria	Ficha	Fonte	Código Orçamentário
Secretaria Municipal de Administração	0000043	11110000000	33903999000

### 8 - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

#### 8.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1 - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

8.1.2 - Efetuar os pagamentos devidos pelo fornecimento do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Contrato;

8.1.3 - Permitir acesso dos empregados da empresa CONTRATADA às suas dependências para a execução do objeto;

8.1.4 - Exercer a fiscalização sobre os equipamentos fornecidos, observando preços, quantitativos e as especificações;

8.1.5 - Atestar e receber os produtos/serviços efetivamente fornecidos de acordo com o Termo de Referência e as cláusulas deste Contrato;

8.1.6 - Comunicar oficialmente à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento, bem como quaisquer falhas verificadas no cumprimento do que disposto deste Contrato;

8.1.7 - Solicitar a troca dos itens que não atenderem às especificações constantes dos **ANEXOS: III – Termo de Referência e VIII – Quadro de Itens e Valores - Termo de Referência**, do **Pregão Presencial nº 096/2022**;

#### 8.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.2.1 – Entregar os produtos/prestar os serviços de acordo com o previsto nas especificações constante nos **ANEXOS: III – Termo de Referência e VIII – Quadro de Itens e Valores - Termo de Referência**, do **Pregão Presencial nº 096/2022** e com as cláusulas deste CONTRATO;

8.2.2. - Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/93;

8.2.3 - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

8.2.4 - A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES**

vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

**8.2.5** - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, bem como encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação proveniente deste Contrato;

**8.2.6** - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

**8.2.7** - A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

**8.2.8** - A CONTRATADA declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.2.9** – A Contratada estará sujeita a todas as responsabilidades previstas na Lei 8.666/93.

### **9 - DA RESCISÃO**

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

**9.2** - Constituem motivo para rescisão do contrato:

**I** - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**II** - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**III** - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

**IV** - o atraso injustificado no fornecimento do objeto;

**V** - a paralisação do fornecimento dos produtos/serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

**VI** - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

**VII** - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**VIII** - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**IX** - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

**X** - a dissolução da sociedade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

**XI** - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

**XII** - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

**XIII** - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

**XIV** - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos produtos/serviços já entregues, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**XV** - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

### **9.3. - A rescisão do contrato poderá ser:**

**I** - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos **I** à **XIII** do item **9.2**;

**II** - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;

**III** - judicial, nos termos da legislação.

**Parágrafo único:** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **10 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**10.1** - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento dos objetos adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

**10.1.1** – Pelo não cumprimento do objeto, bem como o atraso injustificado, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante as seguintes sanções:

**a)** Advertência;

**b)** Multa pelo atraso no prazo de entrega até o sétimo dia, calculada pela fórmula:

$$M = 0,03 \times C \times D$$

ONDE:

**M** = valor de multa

**C** = valor da obrigação

**D** = número de dias em atraso



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços:

- Para atrasos superiores a 07 (sete) dias;
- Pelo descumprimento de outros itens do edital e/ou da proposta apresentada;

d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento para contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo de até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que se promova a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**10.1.4** – Pelo não fornecimento dos produtos/serviços descritos, poderá ainda a autoridade competente revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**10.1.5** - A totalidade das multas previstas neste Contrato não poderá exceder o limite de **15% (quinze por cento)** de seu valor global, durante toda a sua vigência.

**10.1.5.1** - Os valores das multas porventura aplicadas serão descontados, **sem aviso prévio**, dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao adjudicatário ou cobrados judicialmente.

**10.1.6** - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.

### 11 – ADITAMENTO

**11.1** - Este Contrato poderá ser alterado, nos termos e limites da legislação vigente, e sempre por meio de Termo Aditivo.

### 12 - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO

**12.1** - O presente contrato está vinculado ao Edital de **Pregão Presencial 096/2022** e seus anexos e, de conformidade com a Lei nº.8.666 de 21 de Junho de 1993, e suas alterações, a qual terá aplicabilidade também onde o contrato for omissos.

### 13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1** - A Contratada compromete-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, condições estas de habilitação e qualificação inicialmente exigidas.

**13.2** - Regem o presente contrato, inclusive quanto às sanções e hipóteses de rescisão contratual a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares, aplicáveis à execução deste e especialmente aos casos omissos.

### 14 – FORO

**14.1** - Fica eleito o foro da Comarca de Guaçuí-ES para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES

### 15 – ACEITAÇÃO

**15.1** - E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Guaçuí-ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_