

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2021 - PROCESSO nº. 142/2021

A Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 09h00min do dia 27 de dezembro de 2021**, na sala de Licitações e Contratos, situado na Rua Antônio Capuchinho, nº 170, centro, nesta Cidade, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e documentação de Habilitação para o Pregão Presencial nº. 086/2021, do tipo "**MENOR PREÇO**", que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei 8.666, de 21/06/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

1 DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto a *Contratação de empresa especializada na implantação de solução tecnológica de processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais bem como consultoria objetivando a construção do Escritório de Processos, para atender as demandas do município de São João do Paraíso/MG, conforme anexo I.*

2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1 Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.
- 2.2 Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 3.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, na sala de Licitações e Contratos, situado na Rua Antônio Capuchinho, nº 170, centro, nesta Cidade ou pelo e-mail licitacoesjp@gmail.com, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.
- 3.1.1 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 3.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão, devendo protocolar o pedido no endereço acima ou enviá-lo para o e-mail acima. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

4 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1 A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.
- 4.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.
- 4.3 Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:
- I - documento oficial de identidade;
- II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo III).
- 4.4 Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.
- 4.5 A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.
- 4.6 O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.
- 4.7 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5 DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 5.1 No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, cada licitante entregará ao Pregoeiro e seus auxiliares:
- a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo IV (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).
- b) Em se tratando de microempresa -ME ou empresa de pequeno porte -EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

c) Em se tratando de MEI – Micro Empreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada através da apresentação do Certificado de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.

d) As certidões descritas alíneas ‘b’ e ‘c’ apresentadas após o dia 31 de janeiro do corrente ano, terão, obrigatoriamente, que terem sido emitidas no exercício em curso. (As referidas certidões deverão estar FORA DOS ENVELOPES)

e) 01 (um) envelope contendo a proposta comercial (ENVELOPE Nº 1); e

f) 01 (um) envelope contendo os documentos da habilitação (ENVELOPE Nº 2)

5.2 Declarado encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

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

6 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1 Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: “Proposta de Preço” e “Habilitação”.

6.2 Os conjuntos de documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
PREGÃO Nº. 086/2021
LICITANTE: _____
ENVELOPE Nº. 1 (PROPOSTA DE PREÇO)

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
PREGÃO Nº. 086/2021
LICITANTE: _____
ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

- 6.3 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.
- 6.4 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.
- 6.5 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

7 DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº. 1

7.1 São requisitos da proposta de preço:

- a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, número de fax da empresa licitante e dados bancários.
- b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;
- c) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo V deste edital;
- d) conter o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;
- e) no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração da prestação dos serviços, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 02

8.1 PESSOA JURÍDICA:

8.1.1 Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

8.1.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

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

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

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

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

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

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

8.1.2 Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

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

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.

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

d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.

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

8.1.3 Quanto à REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA, apresentará:

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

8.1.3.2 No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a

participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

8.1.4 Quanto a REGULARIDADE TÉCNICA.

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

8.1.4.2 Comprovação que possui profissionais com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;

8.3 Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

8.3.1 Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital (Anexo VI).

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

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

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

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

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9 DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PREÇO

9.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços de até 10% (dez por cento), superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

9.2 Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

- 9.3 No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.
- 9.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio, para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 9.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.
- 9.6 Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a R\$ 10 (dez reais).
- 9.7 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
- 9.8 Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.
- 9.9 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.
- 9.10 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.11 Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 9.12 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as LICITANTES manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 9.13 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME, Micro Empreendedor Individual (MEI) ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.**

9.13.1 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

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

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

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

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

9.15 Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o **MENOR PREÇO POR GLOBAL**.

9.16 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.17 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a LICITANTE que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.18 Será desclassificada:

a) a proposta que não atender às exigências deste edital;

b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexecutável.

9.19 Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

9.20 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

9.21 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

- 10.1 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – “Habilitação” do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.
- 10.2 Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.
- 10.3 As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.
- 10.3.1 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.3.2 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.
- 10.3.3 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.
- 10.3.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.4 Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, **ressalvadas as exceções previstas no edital.**
- 10.5 Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.
- 10.6 O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

11 DA ADJUDICAÇÃO

- 11.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a LICITANTE será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

- 11.2 Em caso de desatendimento às exigências de habilitação, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.
- 11.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante. Constará na ata da Sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais Licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, em secretaria.

12 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1 Tendo a licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.
- 12.2 As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em secretária.
- 12.3 A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.
- 12.4 As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço na sala de Licitações e Contratos, situado na Rua Antônio Capuchinho, nº 170, centro, nesta Cidade ou pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com
- 12.5 O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.
- 12.6 A falta de apresentação de razões, mencionadas no subitem 12.1., importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.
- 12.7 O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.8 A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 12.9 Não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

13 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1 Os serviços deverão ser prestados nos locais designados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, em até 60 (sessenta dias) dias após a autorização de Serviço.
- 13.2 A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

14 DOS ENCARGOS

14.1 Incumbe à Contratante:

14.1.1 Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Nota de Empenho;

14.2 Incumbe à Licitante vencedora:

14.2.1 Prestar os serviços, por sua exclusiva conta e responsabilidade, em perfeitas condições, conforme cláusula 14.1.

14.2.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do cumprimento do contrato.

15 DA EXECUÇÃO

15.1 A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do material objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho, ou do contrato, quando for o caso.

16 DO PREÇO E DO PAGAMENTO

16.1 Os serviços objeto do presente edital serão prestados pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

16.2 O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após a data em que foram prestados os serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de prestação de serviços.

17 DAS PENALIDADES

17.1 Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.

17.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer

outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.2.1 advertência;

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

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

17.2.4 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

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

d) descumprimento de cláusula contratual.

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

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

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

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária nº

02030010.0412100362.043 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA - 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000105

02030080.0412200212.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA - 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000154

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 19.2 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 19.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura.
- 19.4 A critério da Administração, no caso de desclassificação de todas as propostas ou inabilitação de todos os licitantes, poderão ser convocados para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas ofertas ou nova documentação, em obediência ao disposto no § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.5 A Prefeita Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 19.6 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 19.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 19.8 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da prestação do serviço.
- 19.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à prestação do serviço.
- 19.10 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 19.11 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de São João do Paraíso/MG.
- 19.12 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

19.13 Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, nos horários de 08h00min às 12h00min e de 13h00min às 16h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital, através do site www.sjparaíso.mg.gov.br ou pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com

19.14 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal, no endereço: na sala de Licitações e Contratos, situado na Rua Antônio Capuchinho, nº 170, centro, nesta Cidade ou por e-mail, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (38) 3832-1135.

19.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

19.16 Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Minuta do Contrato
- Anexo III - Modelo de Credenciamento;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de atendimento ao Inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002;
- Anexo V - Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de que Concorda com os Termos do Edital
- Anexo VII – Modelo de Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos - segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999).

São João do Paraíso/MG, 03 de Dezembro de 2021.

Willian Correia Silva
Pregoeiro Municipal

**ANEXO I AO EDITAL TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº.086/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº.142/2021**

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na implantação de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais bem como consultoria objetivando a construção do Escritório de Processos, para atender as demandas do município de São João do Paraíso/MG, bem como do cidadão.

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

2.1.1 Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos.

2.1.2 Modernizar a estrutura organizacional e de processos.

2.1.3 Melhorar, qualificar e simplificar o atendimento ao cidadão.

2.1.4 Ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços.

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

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

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

2.5 Principais Benefícios:

- 2.5.1 Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem os serviços por meio de fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;
- 2.5.2 Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- 2.5.3 Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;
- 2.5.4 Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;
- 2.5.5 Atender os dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público, além de órgãos auxiliares como a Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2.5.6 Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- 2.5.7 Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- 2.5.8 Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- 2.5.9 Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- 2.5.10 Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- 2.5.11 Aumento na produtividade dos colaboradores;
- 2.5.12 Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- 2.5.13 Facilidade na busca e localização de informações;
- 2.5.14 Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- 2.5.15 Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- 2.5.16 Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- 2.5.17 Resgate e controle de ações anteriormente realizadas;
- 2.5.18 Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;

- 2.5.19 Diminuição considerável no fluxo e deslocamentos de servidores e automaticamente, maior tempo no local de trabalho com a não tramitação física de processos e documentos;
- 2.5.20 Redução considerável do contato físico entre servidores e com documentos, evitando, assim, a disseminação do novo coronavírus, dentre outras patologias;
- 2.5.21 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 DETALHAMENTO DO OBJETO:

- 3.1 A Gestão de Processos Eletrônicos do município de São João do Paraíso/MG, compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados, visando o gerenciamento eficiente dos processos e documentos de forma eletrônica:

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

3.2 Fornecimento de Licença de uso do Software

- 3.2.1 A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.
- 3.2.2 O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao município de São João do Paraíso/MG o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico. O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e inclusos no sistema possam facilmente ser

assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A3, e/ou assinatura eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.

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

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

3.3 Da Implantação do Software

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

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

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

3.3.4 Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

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

3.4 Do Suporte Técnico ao Software

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

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

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

3.4.3.1 Software:

3.4.3.1.1 Correção de erros no software;

3.4.3.1.2 Atualização do Sistema;

3.4.3.1.3 Gerar documentação de utilização do sistema;

3.4.3.2 Estações:

3.4.3.2.1 Identificação e correção de acesso ao sistema;

3.4.3.2.2 Geração de documentação de suporte às estações;

3.4.3.3 Servidores:

3.4.3.3.1 Instalação de todo e qualquer componente necessário para o funcionamento do software;

3.4.3.3.2 Correção de falhas de conectividade do software;

3.4.3.3.3 Documentação dos procedimentos de instalação de manutenção;

3.4.3.3.4 Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no servidor e nos clientes do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos;

3.4.3.4 Banco de dados:

3.4.3.4.1 Criação de rotinas de backup;

3.4.3.4.2 Correção de erros no banco de dados do sistema;

3.4.3.4.3 Criação de rotina de backup específica para o banco de dados do sistema;

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE

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

4.2 GERAIS:

4.2.1 A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);

- 4.2.2 Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 4.2.3 O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 4.2.4 Possibilitar o uso da aplicação em dispositivos móveis;
- 4.2.5 O sistema deverá ser instalado em nuvem;
- 4.2.6 O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 4.2.7 O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 4.2.8 O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 4.2.9 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 4.2.10 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 4.2.11 No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 4.2.12 Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 4.2.13 Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 4.2.14 Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 4.2.15 Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- 4.2.16 Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
- 4.2.17 O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

4.3 PRODUTO:

- 4.3.1 Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 4.3.2 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;
- 4.3.3 Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 4.3.4 Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
- 4.3.5 Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 4.3.6 Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 4.3.7 Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
- 4.3.8 Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 4.3.9 Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 4.3.10 Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 4.3.11 Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- 4.3.12 Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 4.3.13 Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
- 4.3.14 Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- 4.3.15 Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;

- 4.3.16 Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- 4.3.17 Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- 4.3.18 Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- 4.3.19 Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
- 4.3.20 Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
- 4.3.21 A numeração dos protocolos deverá ser sequencial, a ser reiniciada a cada ano;
- 4.3.22 Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 4.3.23 Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 4.3.24 Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- 4.3.25 Permitir que o usuário justifique atividades em atraso, podendo definir novo prazo para resolução;
- 4.3.26 Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 4.3.27 Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- 4.3.28 Dispor de recurso que possibilite favoritar assuntos mais utilizados, proporcionando maior agilidade ao cadastro de documentos e processos;
- 4.3.29 Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados eletronicamente;
- 4.3.30 Possuir recurso de assinatura digital de processos utilizando a certificação digital;
- 4.3.31 Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 4.3.32 Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;

- 4.3.33 Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 4.3.34 Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- 4.3.35 Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
- 4.3.36 Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
- 4.3.37 Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 4.3.38 Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- 4.3.39 Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 4.3.40 Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 4.3.41 Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 4.3.42 Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 4.3.43 Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 4.3.44 Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 4.3.45 Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- 4.3.46 Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 4.3.47 Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- 4.3.48 Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema,
- 4.3.49 Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;

- 4.3.50 Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 4.3.51 Emitir relatório de processos abertos por período;
- 4.3.52 Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 4.3.53 Possibilitar a execução de providências de decisão do fluxo;
- 4.3.54 Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 4.3.55 Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 4.3.56 Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 4.3.57 Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 4.3.58 Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
- 4.3.59 Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 4.3.60 Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 4.3.61 Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- 4.3.62 Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 4.3.63 O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 4.3.64 Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- 4.3.65 Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- 4.3.66 Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- 4.3.67 Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);

- 4.3.68 Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como:
- 4.3.68.1 Termo de Início de ação fiscal
 - 4.3.68.2 Auto de Infração;
 - 4.3.68.3 Notificação de lançamento de impostos e taxas;
 - 4.3.68.4 Notificação ;
 - 4.3.68.5 Alvará de Funcionamento
 - 4.3.68.6 Alvará de Construção
- 4.3.69 O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos.
- 4.3.70 Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 4.3.71 Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 4.3.72 Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- 4.3.73 Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 4.3.74 Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 4.3.75 A tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital e/ou eletrônica devem ser efetuadas na mesma tela, visando a agilidade do processo;
- 4.3.76 O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
- 4.3.77 Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica (empresa) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
- 4.3.78 Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 4.3.79 Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;

- 4.3.80 Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 4.3.81 Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 4.3.82 Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 4.3.83 Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- 4.3.84 Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 4.3.85 Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 4.3.86 Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 4.3.87 Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 4.3.88 Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
- 4.3.89 Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
- 4.3.90 O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente e carimbo do tempo no padrão ICP-Brasil;
- 4.3.91 Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 4.3.92 Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- 4.3.93 Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 4.3.94 Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;

- 4.3.95 Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- 4.3.96 Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- 4.3.97 Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 4.3.98 Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 4.3.99 A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- 4.3.100 O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 4.3.101 No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 4.3.102 A solução ofertada deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;
- 4.3.103 Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- 4.3.104 Permitir definir a prioridade de resolução (Baixa, Alta, Normal);
- 4.3.105 Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 4.3.106 Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 4.3.107 Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 4.3.108 O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 4.3.109 O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;

- 4.3.110 Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 4.3.111 Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 4.3.112 Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 4.3.113 Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 4.3.114 Permitir definir posição do documento;
- 4.3.115 Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 4.3.116 Permitir a impressão de documento digital;
- 4.3.117 Permite a digitalização em lote e classificação;
- 4.3.118 O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 4.3.119 Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 4.3.120 O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 4.3.121 O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 4.3.122 O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 4.3.123 O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

4.4 TREINAMENTO

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

4.5 ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

- 4.5.1 A consultoria na estruturação do Escritório de Processos objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área do negócio, auxiliando na construção de fluxos de processos baseando-se na ferramenta AS IS/TO BE
- 4.5.2 Caberá ao Escritório de Processos alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quão relevante são os processos para o melhor desempenho. O Escritório de Processos se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades.
- 4.5.3 Outro atributo estratégico do Escritório de Processos é o de promover a integração entre as áreas.

4.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.6.1 Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;
- 4.6.2 Comprovação que possui profissionais com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;

4.7 PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

- 4.7.1 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;
- 4.7.2 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.
- 4.7.3 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;
- 4.7.4 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

- 4.7.5 A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- 4.7.6 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;
- 4.7.7 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- 4.7.8 Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;
- 4.7.9 O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- 4.7.10 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;
- 4.7.11 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;
- 4.7.12 A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- 4.7.13 Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- 4.7.14 Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- 4.7.15 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;
- 4.7.16 O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
 - 4.7.16.1 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
 - 4.7.16.2 O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

- 4.7.17 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- 4.7.18 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;
- 4.7.19 A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
 CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
 END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
 CENTRO – CEP.: 39.540-000
 Fone/Fax: (38) 3832-1135

Fl.s

5 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

6 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cronograma de Desembolso	
1 Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos (fluxograma) AS IS/TO BE	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução
2 Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema
3 Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135

Fl.s

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

7 INVESTIMENTO

Estima-se o investimento total de **R\$ 603.966,67 (Seiscentos e Três Mil e Novecentos Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos)** para os serviços elencados neste Termo de Referência, de acordo com o menor preço apurado na tabela a seguir:

Item	Descrição	Unidade	QTD Mínima	QTD Máxima	Valor Unitário
1	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos (fluxograma) AS IS/TO BE	Fluxo	1	200	576,67
2	Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	1	108333,33
3	Implantação do Software	Uni.	1	1	145000,00
4	Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	12	5233,33
5	Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental	Hora	50	500	128,33
6	Consultoria na estruturação e criação do escritório de processos	Hora	1	1300	108,33

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- 8.2 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- 8.3 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- 8.4 Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- 8.5 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 8.6 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 8.7 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- 8.8 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- 8.9 A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 8.10 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;
- 8.11 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.
- 8.12 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.

- 8.13 A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

8.13.1 Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

8.13.2 Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

8.13.3 Atender prontamente a quaisquer reclamações;

8.13.4 Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;

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

- 8.14 A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

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

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

- 8.17 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.

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

- 8.19 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;

- 8.20 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;
- 8.21 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;
- 8.22 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;
- 8.23 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.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 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;
- 9.2 Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 9.3 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- 9.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 9.5 Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- 9.6 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 9.7 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar,

ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

- 9.8 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.
- 9.9 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).
- 9.10 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.
- 9.11 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.
- 9.12 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.
- 9.13 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.

- 9.14 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- 9.15 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- 9.16 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

10 RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

- 10.1 A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

11 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 11.1 O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;
- 11.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 11.3 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

São João do Paraíso/MG, 03 de Dezembro de 2021.

Antônio Carlos Afonso dos Santos Júnior
Secretario Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 24.791.154/0001-07, com sede administrativa na Praça Artur Trancoso, nº 08, Centro de São João do Paraíso/MG, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, a Sr.^a **Selma Maria Moraes dos Santos**, inscrita no CPF sob o nº 082.889.076-52, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado _____ (qualificar), neste ato representado por _____, inscrito no CPF sob o nº _____, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADO**, de conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93, Processo Licitatório nº. 142/2021, Modalidade Pregão Presencial nº. 086/2021, têm como justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto do presente contrato a *Contratação de empresa especializada na implantação de solução tecnológica de processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais bem como consultoria objetivando a construção do Escritório de Processos, para atender as demandas do município de São João do Paraíso/MG, conforme anexo I.*

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 Dos Preços

2.1.1 O Contratante pagará a importância estimada de R\$ _____ (_____).

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

2.2 Das Condições de pagamento:

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

- 2.2.2 O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, após a data em que foram prestados os serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de prestação de serviços, conforme disposto no cronograma de desembolso e conforme a execução do serviço detalhado no cronograma de execução e cronograma de desembolso:

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

Cronograma de Desembolso	
Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos (fluxograma) AS IS/TO BE.	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução.
Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema
Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução
Manutenção e Suporte no uso do Software	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação
Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental.	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado.
Consultoria na estruturação e criação do escritório de processos	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.

- 2.2.3 O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo ao contratado manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.2.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

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

2.3 Critério de Reajuste

2.3.1 Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2001, o valor deste Contrato será reajustado mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

2.3.2 Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

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

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

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

02030010.0412100362.043 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA - 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000105

02030080.0412200212.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA - 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000154

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

4.1 O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e encerrar-se-á no dia 31.12.2022.

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

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO

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

CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 7.1 Prestar ao Contratado todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato.
- 7.2 Acompanhar e fiscalizar através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, o cumprimento do objeto do contrato.
- 7.3 Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.
- 7.4 Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos na Cláusula 2ª deste instrumento.

CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 8.1 O Contratado responsabiliza-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.
- 8.2 O Contratado, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:
- a) por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;
 - b) pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;
 - c) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.
 - d) pela locomoção até os locais onde serão prestados os serviços.

e) Prestar os serviços conforme CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO em até 10 (dez) dias após a ordem de prestação de serviços.

f) Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

g) Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

h) Realizar o serviço em conformidade ao Anexo I – Termo de Referência deste certame.

CLÁUSULA 9ª - DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA 11 - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA 12 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 12.1 O regime de execução do presente contrato é empreitada por preço global.

CLÁUSULA 13 - DAS PENALIDADES

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

13.1.1 advertência;

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

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

13.1.4 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

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

- 13.2 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.
- 13.4 O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de São João do Paraíso/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

CLÁUSULA 14 - DO FORO

- 14.1 As partes elegem o foro da Comarca de São João do Paraíso/MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

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

_____, _____ de _____ de _____.

Prefeita Municipal
Contratante

Contratado
- CPF

Testemunhas: _____

CPF nº : _____

CPF nº : _____

ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2021

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF nº, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de, na modalidade Pregão, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº, bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

....., de de

Assinatura do Dirigente da Empresa
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

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

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº.
10.520/2002**

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 086/2021, DECLARA expressamente que :

Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e com todos os termos estabelecidos neste Edital.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

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

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATORIO Nº. 142/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2021.

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

DO OBJETO: *Contratação de empresa especializada na implantação de solução tecnológica de processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais bem como consultoria objetivando a construção do Escritório de Processos, para atender as demandas do município de São João do Paraíso/MG, CONFORME ABAIXO DESCRITO:*

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR OFERTADO R\$	
				UNIT.	TOTAL
LOTE ÚNICO					
01	FLUXO	200	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos (fluxograma) AS IS/TO BE		
02	UNID.	1	Fornecimento da licença de uso do software		
03	UNID.	1	Implantação do Software		
04	Mensal	12	Manutenção e Suporte no uso do Software		
05	Hora	500	Capacitação/treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental		
06	Hora	1000	Consultoria na estruturação e criação do escritório de processos.		

Obs.: No decorrer da execução do contrato, a administração se reserva ao direito de alterar o horário e o local da prestação dos serviços.

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

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº. Cédula de Identidade: _____

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 086/2021, DECLARA expressamente que :

Concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital, em cumprimento ao que determina o referido Edital;

_____, _____ de _____ de _____.

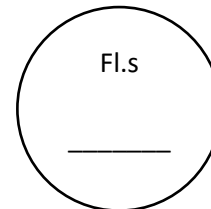
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO VII AO PROCESSO Nº. 142/2021, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ 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 dezesesseis anos.

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

.....

(data)

.....

(representante legal)

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