

AVISO

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG**  
**PROCESSO nº 07089/2019**

Acha-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA **MODALIDADE PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de consultoria técnica para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 10.214/2002, o Decreto Municipal nº 7.485/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: **das 08:00h do dia 16/03/2020, às 08:30h do dia 27/03/2020;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 09:00h do dia 27/03/2020**, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

**OBS.: 1. A DISPUTA DE LANCES SERÁ PELO VALOR GLOBAL. APÓS DECLARAÇÃO INICIAL DO VENCEDOR, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA DEVERÁ ENCAMINHAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO A PROPOSTA IMPRESSA (conforme modelo do Anexo I.A) COM O VALOR GLOBAL, QUE DEVERÁ SER IGUAL AO LANCE VENCEDOR, ATENDENDO AO DISPOSTO NO ITEM 2.1.1.1.**

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados na SARH/CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico [https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao\\_eletronico/](https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/). **É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail - [pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br](mailto:pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br), a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A subsecretaria não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187/8492.**

Comissão Permanente de Licitação

## EDITAL

### **PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG PROCESSO nº 07089/2019**

Acha-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, forma ELETRÔNICA, tipo MENOR PREÇO, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de consultoria técnica para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 10.214/2002, o Decreto Municipal nº 7.485/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

#### **I. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

**1.2.** A realização do procedimento estará a cargo da **Comissão Permanente de Licitação - CPL, subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional e da Administradora do Pregão Eletrônico, entidade contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

**1.3.** O fornecedor deverá fazer sua adesão ao Portal de Compras Públicas, acessando o seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse e apresente a documentação e condições exigidas terá acesso ao Portal.

**1.3.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**1.3.2.** O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**1.4.** A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a CPL darão sequência ao processo de Pregão.

**1.5.** Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**1.5.1.** O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

**1.6.** O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

## II. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital.

2.1.1. Para inserção de suas propostas iniciais, os fornecedores deverão observar rigorosamente a *descrição e unidade de fornecimento* dos materiais constantes do Anexo I do Edital.

**2.1.1.1.** A proposta de preços final deverá seguir o modelo padrão conforme **Anexo I.A** e deverá ser enviada junto à documentação de habilitação.

2.1.2. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que ofertarem alternativas.

2.1.3. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.1.4. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

2.1.5. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**.

2.2. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

2.3. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará seqüência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.

2.4. O julgamento das propostas será feito pelo **menor valor global** de acordo com o especificado no Anexo I.

2.5. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para cada item.

2.6. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

2.6.1. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

2.7. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

2.8. Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR GLOBAL**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

2.9. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

2.9.1. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na seqüência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

2.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

2.11. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as proponentes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

**2.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultado ao pregoeiro a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.**

2.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

2.14. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

2.15. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

2.16. Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

2.16.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

2.17. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por item, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

2.18. É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

2.19. Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

2.19.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05 (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

2.19.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

2.19.3. A nova proposta de preços mencionada no subitem anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

2.19.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

2.19.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 2.19.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

2.19.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 2.19.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

2.19.7. O procedimento previsto no item 2.19 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

### III. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico**. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

3.1.1. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

3.1.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois do início da sessão de disputa do Pregão, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

3.2. Caberá recurso nos casos previstos na Lei n.º 10.520/02, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, onde o pregoeiro abrirá prazo para a mesma.

3.2.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

3.3. A proponente que manifestar a intenção de recurso e a mesma tiver sido aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contra-razões em igual número de dias.

3.4. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

### IV. DO OBJETO

4.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária especializada **para a prestação de serviço de consultoria técnica para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI**, conforme condições descritas nos Anexos deste Edital.

4.2. O objeto contratado atenderá a Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Planejamento e Gestão, da Prefeitura de Juiz de Fora.

4.2.1. **Itens contemplados:**

<b>PRODUTOS</b>		
<b>Nº</b>	<b>Item</b>	<b>Prazo para execução</b>
1	Elaboração do Plano de Trabalho.	Em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
2	Levantamento de informações do negócio.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 1.
3	Levantamento da estrutura atual de tecnologia.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 2.
4	Avaliação do cenário atual.	Em 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 3.
5	Elaboração do PDTI.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 4.
6	Revisão da Política de Segurança da Informação.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 5.
7	Elaboração de Normas para a continuidade do Processo.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 6.
8	Acompanhamento da implantação do PDTI e da Revisão da Política de Segurança da Informação.	Por um período de no mínimo 60 (sessenta) dias após as entregas dos produtos 5, 6 e 7.

**4.3.** Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o **Escopo do Trabalho e Limites do Projeto - Item 4** - do Termo de Referência - Anexo I, assim como todas as especificações neste contidas.

## **V. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** É vedada a participação:

- a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores; dissolução ou liquidação;
- b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;

**5.2.** As sociedades empresárias interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item I deste edital.

## **VI. DOS LANCES NA ETAPA DE DISPUTA DE PREÇOS**

**6.1.** Tendo o proponente sido qualificado pelo pregoeiro, poderá ele participar da sessão de disputa de preços, na data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

**6.1.1.** Os lances durante a sessão somente serão aceitos se apresentarem preços inferiores àquele que for o de menor preço.

**6.1.2.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**6.1.3.** Os proponentes somente terão acesso ao valor do menor lance, não sendo para eles identificado o proponente.

**6.2.** A duração da sessão de disputa de preços, prevista no preâmbulo deste edital, poderá sofrer alterações de acordo com o disposto no Decreto nº 7.485/02, que regulamenta a matéria.

**6.2.1.** Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

## VII. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

**7.1. O preço total e o preço unitário deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, equivalentes ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.**

7.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

7.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito:

**BANCO: ..... AGÊNCIA: ..... CONTA CORRENTE: ..... LOCALIDADE: .....**

7.3.1. Os pagamentos serão autorizados, mediante liquidação, após entrega e aceite dos produtos. O valor a ser pago para cada produto aceito corresponderá a uma fração do valor global do serviço.

7.3.2. Assim, os produtos deverão ser entregues, e serão pagos, conforme Quadro de Produtos abaixo:

PRODUTO		PAGAMENTO	PERCENTUAL
1	Elaboração do Plano de Trabalho.	30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.	5%
2	Levantamento de informações do negócio.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 1.	10%
3	Levantamento da estrutura atual de tecnologia.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 2.	10%
4	Avaliação do cenário atual.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 3.	10%
5	Elaboração do PDTI.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 4.	15%
6	Revisão da Política de Segurança da Informação.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 5.	15%
7	Elaboração de Normas para a continuidade do Processo.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 6.	15%
8	Acompanhamento da implantação do PDTI e da Revisão da Política de Segurança da Informação.	30 (trinta) dias após as entregas dos produtos 7 e 8.	20%

7.3.3. A SEPLAG-JF/SSTI atestará, no documento fiscal correspondente, o fornecimento do produto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

7.3.4. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

7.4. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

7.4.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 7.4. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

7.4.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

7.4.3. Quando ocorrer a situação prevista no item 7.4.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

7.4.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

7.5. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

7.5.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.

7.6. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

7.7. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

7.8. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

7.9. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.10. Com relação ao recolhimento de tributos na fonte sobre a prestação dos serviços descritos neste edital, **há incidência de retenção na fonte de IRRF e o ISSQN é devido onde é sediada a empresa.**

7.111. Recurso Orçamentário: As despesas serão através das dotações:

Origem Recursos	Fonte	Dotação	Natureza	Valores (R\$)
PNAFM III - 90%	019006100	04.126.0001.1051.0000	449035	563.707,51
Tesouro - 10%	010040000	04.126.0001.1051.0000	449035	62.634,16

## VIII. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para **habilitação**, deverá a sociedade empresária vencedora apresentar, em 1 (uma) via, os documentos abaixo discriminados, **postando os mesmos em até 48 (quarenta e oito) horas**, após a confirmação do vencedor, o que poderá ser feito no final da disputa de preços. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados. **Os documentos na forma prevista neste Edital poderão ser enviados para o seguinte endereço: Av. Brasil, 2001, 6º andar - Centro - Juiz de Fora, MG - CEP: 36060-010. Não aceitaremos a documentação via Fax ou e-mail.**

8.1.1. Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação dentro do prazo estabelecido na cláusula anterior.

8.1.2. Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

8.1.3. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

8.1.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta) dias** corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.



8.1.5. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG  
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:  
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

**8.2. Documentos relativos à habilitação jurídica:**

8.2.1. Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.2. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

8.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de firma individual ou sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.2.4. Declaração subscrita pelo representante legal da proponente, de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo VI:

8.2.4.1. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

8.2.4.2. Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

8.2.4.3. Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

8.2.4.4. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

8.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

8.2.5. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme Anexo V.

8.2.6. Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme Anexo IV.

8.2.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo III.

8.2.8. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração

subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo III.

### **8.3. Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:**

8.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

8.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

8.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.7. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.3.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.3.7.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

### **8.4. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

8.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

8.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

8.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

8.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 8.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

8.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante o indicador abaixo calculado pela seguinte fórmula:

Índice de Liquidez Geral (ILG) expressado da forma seguinte:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{exigível a longo prazo}} = \text{ou} >1,0$$

8.4.2.1. O item 8.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

8.4.3. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº. 11.101/05.

8.4.3.1. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

8.4.4. Comprovação de possuir Capital Social de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, previsto no parágrafo 3º, do art. 31 da Lei nº 8.666/93, através do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

## **8.5. Documentos relativos à qualificação técnica:**

**8.5.1.** Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços técnicos em elaboração de PDTI, constando a aplicação mínima das seguintes abordagens ITIL, PMbok, CobiT, devendo ainda constar em sua descrição:

**8.5.1.1.** As principais fases contempladas no serviço de consultoria e seus respectivos entregáveis durante dos serviços prestados;

**8.5.1.2.** Identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, endereço, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e e-mail para contato. No caso de emitente ser empresa do setor privado, deverá constar reconhecimento de firma em cartório de notas;

**8.5.2.** É facultado à PJF solicitar o contrato social das empresas envolvidas para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao exposto acima.

**8.5.3.** O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente e deverá conter a razão social e CNPJ de ambas as empresas (contratante e **CONTRATADA**), nome completo do responsável pelas informações, com o cargo e número do telefone de contato, data da realização dos serviços e descrição dos serviços prestados, bem como assinatura.

**8.5.4.** O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá(ão) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipificação dos serviços executados, inclusive com verificação dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local, etc.

**8.5.5.** Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme **Anexo I.B.**

**8.5.5.1.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso à sede da Subsecretaria de Tecnologia da Informação para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone (32) 2104-7012, em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

8.6. Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

8.7. A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

8.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3 e 8.4.3, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

8.9. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

8.9.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

8.9.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

8.9.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

8.9.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.9.5. o não atendimento de qualquer exigência ou condição deste, item, implicará na inabilitação do licitante.

## **IX – DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO**

9.1. Após a declara o do vencedor da licita o, não havendo manifesta o dos proponentes quanto   interposi o de recurso, o Pregoeiro opinar  pela adjudica o do objeto licitado, o que posteriormente será submetido   autoridade competente.

9.2. A autoridade competente homologará o resultado da licita o e adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante, podendo substitui -lo por outros instrumentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei n  8.666/93.

9.3. A Administra o poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situa o regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classifica o, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licita o independentemente da comina o do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

9.4. Decorrido o prazo do item 9.2, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo   Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes san oes, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

9.4.1. multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

9.4.2. impedimento de contratar com a Administra o por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.4.3. A multa de que trata o item 9.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intima o da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## **X – DO CONTRATO E DOS PRAZOS**

10.1. O contrato regular-se- , no que concerne a sua altera o, inexecu o ou rescisão, pelas disposi oes da Lei n  8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas altera oes posteriores, pelas disposi oes do Edital e pelos preceitos do direito público.

10.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpela o judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposi oes legais pertinentes.

10.3. Farão parte integrante do contrato as condi oes previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

10.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

## **XI - DAS OBRIGAÇÕES**

### **11.1. Da Contratante:**

**11.1.1.** Conferir se o objeto está de acordo com o inicialmente proposto, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condi oes especificadas.

**11.1.2.** Proporcionar condi oes   **CONTRATADA** para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

**11.1.3.** Prestar as informaçoes e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

**11.1.4.** Impedir que terceiros forneçam o objeto deste edital.

**11.1.5.** Atestar o adimplemento da obriga o, desde que satisfaça às exigências editalícias.

**11.1.6.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

**11.2. Da Contratada:**

**11.2.1.** Prestar os serviços orientando-se pelas melhores práticas recomendadas pelo ITIL – IT Infrastructure Library.

**11.2.2.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Prefeitura de Juiz de Fora.

**11.2.3.** A Prefeitura de Juiz de Fora, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, poderá cancelar ou paralisar a execução de qualquer serviço em processo de execução pela **CONTRATADA**.

**11.2.4.** A **CONTRATADA** deverá entregar à Prefeitura de Juiz de Fora relatório mensal de nível de serviço.

**11.2.5.** A **CONTRATADA** deverá dimensionar adequadamente a equipe técnica, em termos qualitativos e quantitativos, sendo capaz de executar todos os serviços contratados, com qualidade e dentro dos prazos estipulados.

**11.2.6. Requisitos para a equipe técnica:**

**11.2.6.1.** Entende-se como equipe técnica o conjunto de profissionais do quadro da contratada que efetivamente participarão dos serviços objeto do contrato.

**11.2.6.2.** Os serviços de que tratam o objeto deverão ser executados direta e pessoalmente pelos mesmos profissionais integrantes da equipe técnica constante da documentação apresentada para contratação.

**11.2.6.3.** Na hipótese de modificação da constituição da equipe técnica durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá submeter a SEPLAG-JF/SSTI a solicitação de alteração de sua composição, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para aprovação formal, e mediante apresentação para exame e avaliação da SEPLAG-JF/SSTI da documentação relativa aos novos componentes da equipe técnica, conforme exigido na contratação, em compatibilidade com o objeto do contrato.

**11.2.6.4.** A vinculação dos profissionais administradores ao quadro permanente da **contratada** poderá ser comprovada mediante contrato social, quando for o caso de sócio-gerente ou sócio dirigente. O referido profissional poderá fazer parte da Contratada na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a contratada, até a data da assinatura do contrato, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

**11.2.6.5.** Todos os profissionais indicados devem possuir formação acadêmica de nível superior na área de TI ou áreas afins.

**11.2.6.6.** Com a finalidade de comprovar a qualificação técnica dos profissionais da **contratada**, deverá ser apresentada a comprovação da qualificação de, no mínimo, 02 (dois) profissionais da equipe técnica, considerando as qualificações definidas no quadro abaixo:

Profissional/Responsabilidade	Quant. Mín.	Documentos Comprobatórios
Responsável técnico	1	Certificado de conclusão de graduação na área de TI e de especialização ou mestrado em áreas afins com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, a ser comprovado mediante Certificado de conclusão de graduação em curso superior na área de Tecnologia da Informação e Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Especialização ou MBA na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado no MEC.
		Profissional Sênior, com experiência comprovada em elaboração e implantação de Plano Diretor de TI a ser comprovada mediante Atestado de Capacidade Técnica de, pelo menos, uma instituição financeira, pública ou privada onde prestou os serviços, de modo satisfatório, compatíveis com o objeto desta licitação
		ITIL Foundation – Information Technology Infrastructure Library.

		COBIT, emitido pela COBIT Foundation.
		Certificado PMP-PMI (Project Management Professional-Project Management Institute).
		Comprovação do vínculo com a empresa, conforme especificado no item 7.2.6.4.
Equipe Técnica	2	Certificado de conclusão de graduação na área de TI ou áreas afins.
		“Project Management Professional-PMP”, emitido pelo Project Management Institute.
		ITIL Foundation – Information Technology Infrastructure Library.
		COBIT, emitido pela COBIT Foundation.
		Será exigido que cada membro da equipe técnica possua no mínimo uma das certificações acima exigidas, de forma que todas sejam atendidas, respeitando a obrigatoriedade da certificação PMP-PMI para o responsável técnico

**11.2.6.7.** Se o quantitativo mínimo estabelecido, de 02 (dois) profissionais para a equipe técnica não abranger a lista de certificações exigidas, a contratada deverá indicar o número de membros adicionais na equipe técnica, necessários para atender a certificação total requerida, apresentando a respectiva comprovação da habilitação.

**11.2.6.8.** Cabe a contratada atender ainda ao Art. 30 da Lei nº 8.666/93 em consonância com a Lei nº 4.769/65, nos casos onde os serviços prestados pela empresa se enquadrarem no Art. 2º alíneas “a” e “b” da Lei nº 4.769/65 e com o Art. 3º do regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67.

**11.2.7.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## XII - DAS PENALIDADES

12.1. Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

12.3. Entende-se por autoridade competente a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG-JF.

12.4. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

12.5. Da aplica o das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 12.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intima o.

12.6. Da aplica o da penalidade definida na alínea “e” do item 12.1, caberá pedido de reconsidera o no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intima o.

12.7. O recurso ou pedido de reconsidera o relativo às penalidades acima dispostas será dirigido   autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsidera o, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.8. A inexecu o total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseq ncias contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

12.9. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legisla o vigente, nos seguintes casos:

- a) por infra o a qualquer de suas cláusulas;
- b) decreta o de falência, concurso de credores, dissolu o ou liquida o;
- c) em caso de falência, no todo ou em parte, das obriga es assumidas neste contrato, sem prévio e expresse aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

12.10. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas altera es.

12.11. A aplica o de penalidades previstas para os casos de inexecu o do objeto, erro de execu o, execu o imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do   3 , do art. 87, da Lei n  8.666/93.

12.12. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a realiza o da licita o ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

### **XIII - DA FISCALIZA O E ACOMPANHAMENTO**

13.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscaliza o, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substitui o, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

13.2. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscaliza o de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, o responsável pela gestão dos contratos será indicado pelo titular do órgão ou Entidade, sendo o responsável pela elabora o do Projeto Básico/Termo de Referência.

13.3. Após a homologa o da licita o e no momento da assinatura do contrato deverá ocorrer a nomea o do Gestor do contrato por meio de Portaria, cuja cópia deverá ser anexada ao processo relativo   contrata o.

### **XIV - DAS DISPOSI ES FINAIS**

**14.1.** Nenhuma indeniza o será devida aos proponentes por apresentarem documenta o e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

**14.2.** A presente licita o somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provoca o de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



**14.3.** O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**14.4.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**14.5.** No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

**14.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**14.7.** Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SARH/CPL/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

**14.8.** Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **SARH/CPL/PJF** obedecida a legislação vigente.

**14.8.1.** O Decreto nº 13.602/2019 Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, instituída pela Lei nº 13.830/2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

**14.8.2.** O Decreto nº 13.602/2019 determina as competências da **Comissão Permanente de Licitação - CPL, subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

**14.9.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado;

Anexo I.A - Modelo da Proposta Comercial

Anexo I.B - Declaração de conhecimento

Anexo II – Minuta de Contrato.

Anexo III - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo IV - Modelo de Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento.

Anexo V - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo.

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

*Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de consultoria técnica para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SSTI), da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG-JF), da Prefeitura de Juiz de Fora (PJF).*

#### 1. JUSTIFICATIVA

O presente documento tem o objetivo de definir as características técnicas e a abrangência do trabalho, as responsabilidades e as atribuições a serem desenvolvidas pela empresa de consultoria que será contratada para a prestação de serviço de consultoria técnica visando à elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SSTI), da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG-JF), da Prefeitura de Juiz de Fora (PJF).

Os recursos para execução do objeto do presente Termo de Referência serão provenientes da Operação de Crédito aprovada pela Lei 13.748/2018, bem como do Contrato Nº 01.2018.230 – Processo Nº 10724/14, celebrado entre a Prefeitura de Juiz de Fora e a Caixa Econômica Federal, no âmbito dos Projetos vinculados ao Programa de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM, financiado pelo Contrato de Empréstimo N.º 3391/OC-BR, celebrado entre a União e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, e da contrapartida financeira correspondente ao Município.

Cabe informar que a SSTI é a responsável por propor a política de Tecnologia da Informação à SEPLAG-JF, bem como a sua execução e implementação, estabelecendo normas, padrões, diretrizes e programas no âmbito da Tecnologia da Informação. É responsável também, por gerir a política de segurança da informação, gerir processos de escolha e implantação de sistemas de informação, realizar a aquisição de quaisquer equipamentos de hardware, gerir a elaboração de projetos de redes de comunicação de dados, bem como sua especificação, contratação e execução, e por fim, gerir a contratação de quaisquer produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação.

Assim, a pretensa contratação se justifica pela necessidade de se aperfeiçoar a estrutura da SSTI, na busca pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços a todas as Unidades Gestoras da PJF. Para tanto, é essencial a realização de um bom planejamento de Tecnologia da Informação (TI), que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional. Dessa maneira, o PDTI é o instrumento que permitirá nortear e acompanhar a atuação da área de TI, definindo estratégias e o plano de ação para implementá-las.

#### 2. DAS FINALIDADES

Os resultados esperados após a contratação da consultoria técnica é dotar a SSTI de serviços eficientes, obtendo resultados técnico-administrativos, operacionais e estratégicos específicos, oriundos do planejamento de gestão dos recursos e processos de TI, como os abaixo relacionados:

- a. Dotar a SSTI de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- b. Dispor de um mapeamento do ambiente tecnológico da PJF;
- c. Aprimorar a Política de Segurança da Informação;
- d. Aprimorar as normas e políticas de TI já existentes;
- e. Estimular o uso racional dos recursos de TI, no âmbito da Administração, visando à melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;
- f. Estimular o desenvolvimento, a padronização, a integração, a interoperabilidade, a normalização dos serviços de produção e disseminação de informações, de forma desconcentrada e descentralizada;
- g. Propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de TI;
- h. Estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de TI; e
- i. Definir a política estratégica de gestão de TI da Administração.

### 3. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de consultoria técnica para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

O objeto licitado atenderá a Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Planejamento e Gestão, da Prefeitura de Juiz de Fora conforme o detalhamento deste Termo de Referência.

#### 3.1. Itens contemplados:

PRODUTOS		
Nº	Item	Prazo para execução
1	Elaboração do Plano de Trabalho.	Em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
2	Levantamento de informações do negócio.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 1.
3	Levantamento da estrutura atual de tecnologia.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 2.
4	Avaliação do cenário atual.	Em 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 3.
5	Elaboração do PDTI.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 4.
6	Revisão da Política de Segurança da Informação.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 5.
7	Elaboração de Normas para a continuidade do Processo.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 6.
8	Acompanhamento da implantação do PDTI e da Revisão da Política de Segurança da Informação.	Por um período de no mínimo 60 (sessenta) dias após as entregas dos produtos 5, 6 e 7.

### 4. ESCOPO DO TRABALHO E LIMITES DO PROJETO

O serviço prestado deverá atender os requisitos e as diretrizes indicadas neste documento, em particular nesta seção.

#### 4.1. Etapas:

4.1.1. O serviço será prestado nas seguintes macroetapas:

**4.1.2. Elaboração do plano de trabalho:** deverá ser definido o plano de trabalho conforme metodologia de desenvolvimento de projetos e utilizando-se dos recursos e insumos fornecidos pela SEPLAG-JF/SSTI, bem como com a colaboração da equipe interna que será designada ao projeto.

**4.1.3. Levantamento de informações do negócio:** avaliação da estrutura organizacional da SEPLAG-JF/SSTI, quando serão levantadas informações pertinentes aos objetivos estratégicos, metodologia de trabalho e expectativas internas, de forma que se possam alinhar as ações do PDTI com os objetivos da PJF.

**4.1.4. Levantamento da estrutura atual de tecnologia:** inventário de informações da estrutura atual, contemplando as áreas de sistemas, segurança, processos de TI, governança e gestão, recursos humanos e comunicação. Levantamento de documentos, normas e procedimentos internos, fontes de dados, entre outros itens, que permitam identificar as necessidades atuais e futuras.

**4.1.5. Avaliação do cenário atual:** com base nas informações levantadas durante as etapas anteriores, será realizada uma avaliação da estrutura de TI com foco em sistemas, serviços ao usuário, rede e comunicação, segurança, processos, auditoria e gestão e recursos humanos. Esta avaliação também será guiada pelo

levantamento de demandas e necessidades dos usuários de recursos que será conduzida por métodos de entrevistas individuais, por amostragem.

**4.1.6. Elaboração do PDTI:** criação do documento do PDTI, que deverá conter alinhamento estratégico e ações para as seguintes áreas:

- 4.1.6.1. Estrutura organizacional;
- 4.1.6.2. Sistemas de informação;
- 4.1.6.3. Recursos humanos;
- 4.1.6.4. Planejamento de capacitações;
- 4.1.6.5. Estruturação de processos;
- 4.1.6.6. Segurança da informação;
- 4.1.6.7. Governança e gestão;
- 4.1.6.8. Plano de investimentos;
- 4.1.6.9. Planejamento de continuidade do PDTI.

**4.1.7. Revisão da Política de Segurança da Informação:** nesta etapa, serão realizados o acompanhamento da revisão da Política de Segurança da Informação, calendários de treinamento e conscientização dos usuários em relação às ações da TI e averiguação dos principais indicadores de gestão definidos na etapa de elaboração do PDTI.

**4.1.8. Elaboração de Normas para a continuidade do Processo:** para que haja a continuidade do processo, deverão ser apresentadas as propostas de alterações das políticas e normas internas para a criação de instrumentos legais que darão sustentação ao PDTI.

**4.1.9. Acompanhamento da implantação do PDTI e da Revisão da Política de Segurança da Informação:** após a entrega dos produtos, deve haver acompanhamento da equipe interna e dos gestores responsáveis pelo PDTI nas execuções dos planos de ação.

**4.1.10.** O Departamento de Planejamento de Tecnologia da Informação (DPTI) da SEPLAG-JF/SSTI, homologará as ações sugeridas nos produtos e desempenhará o papel de replicador dessas ações, reforçando a importância das mesmas.

**4.1.11.** O PDTI deverá ser proposto para o período de vigência de 2021 a 2024, tendo em vista que as ações de implantação serão planejadas para 2020-2021.

#### **4.1.12. Princípios do PDTI.**

**4.1.12.1. O PDTI deverá atender aos seguintes princípios:**

4.1.12.1.1. Conformidade com normas e padrões de mercado relacionados à Segurança da Informação, ao Gerenciamento de Projetos, à Gestão de TI e aos processos de software, inclusive no que diz respeito à elaboração de políticas e normas de utilização de recursos, treinamento e conscientização dos usuários e disponibilização de serviços ao cidadão.

4.1.12.1.2. Definição e implementação de ações com foco em gestão de níveis de serviços.

4.1.12.1.3. Viabilidade de execução dentro do período de vigência do PDTI.

4.1.12.1.4. Implementação de rotinas de auditoria interna que busquem o cumprimento de normas internas, indicadores de gestão, averiguação do status de projetos, conformidade com normas de mercado e necessidades de ajustes de objetivos.

#### **4.2. PRODUTO 1: ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.**

**4.2.1. Objetivos:** A CONTRATADA deverá elaborar o plano de trabalho, utilizando-se da metodologia de gerenciamento de projetos PMI - Project Management Institute.

##### **4.2.2. Principais Atividades:**

4.2.2.1. Organizar a execução para a elaboração do PDTI;

- 4.2.2.2. Levantar os recursos necessários de infraestrutura como: espaço físico, equipamentos, entre outros;
- 4.2.2.3. Definir as agendas de levantamentos de informações e entrevistas; e
- 4.2.2.4. Realizar reunião de abertura do projeto.

#### **4.2.3. Questões-chave:**

- 4.2.3.1. O Plano de Trabalho deverá explicitar a metodologia e os instrumentos que serão utilizados para a realização das atividades.
- 4.2.3.2. Esta metodologia deverá contemplar o conhecimento do contexto das atribuições da SEPLAG-JF/SSTI, por meio de análise da documentação disponibilizada e de reuniões com a equipe técnica designada pela Subsecretaria, bem como o conhecimento dos sistemas disponíveis na SEPLAG-JF/SSTI para o desempenho de todas as suas atividades.
- 4.2.3.3. Deverá contemplar também um cronograma detalhado da realização das atividades e entrega dos produtos.

**4.2.4. Resultado final:** Plano de trabalho composto por cronograma do projeto, termo de abertura, declaração do escopo, responsáveis e reunião de abertura do projeto.

**4.2.5. Prazo para execução:** Em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

### **4.3. PRODUTO 2: LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES DO NEGÓCIO.**

**4.3.1. Objetivos:** Levantar as informações relacionadas à estrutura organizacional da SEPLAG-JF/SSTI, objetivos estratégicos e expectativas em relação à tecnologia e ao PDTI.

#### **4.3.2. Principais Atividades:**

- 4.3.2.1. Identificar princípios e diretrizes estratégicos que orientarão a elaboração do PDTI e o modelo futuro de TI.
- 4.3.2.2. Reunir os documentos mais relevantes que serão utilizados como referência para a elaboração do PDTI, tais como direcionamento e planejamento da SEPLAG-JF/SSTI, referências na legislação e normativos internos aplicáveis, sítios do governo, etc.

#### **4.3.3. Resultado final:**

- 4.3.3.1. Resumo executivo das estratégias de negócio da SEPLAG-JF/SSTI e as implicações para a TI.
- 4.3.3.2. Lista dos princípios e diretrizes estratégicos norteadores do PDTI.

**4.3.4. Prazo para execução:** Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 1.

### **4.4. PRODUTO 3: LEVANTAMENTO DA ESTRUTURA ATUAL DE TECNOLOGIA.**

**4.4.1. Objetivos:** Levantamento de informações que possibilitem estruturar uma base de conhecimento sobre a infraestrutura tecnológica da SEPLAG-JF/SSTI para a futura avaliação no Produto 4 e elaboração do PDTI.

#### **4.4.2. Principais Atividades:**

- 4.4.2.1. Mapeamento de papéis e responsabilidades da TI.
- 4.4.2.2. Identificação das atividades prestadas por profissionais internos e por terceiros com respectivos contratos.
- 4.4.2.3. Levantamento de informações de orçamento e custeio.
- 4.4.2.4. Projetos em andamento na TI.
- 4.4.2.5. Inventário de sistemas atualmente instalados no Data Center da PJF, identificando aqueles que necessitam de desativação ou fontes de dados.
- 4.4.2.6. Levantamento sobre a estrutura atual de segurança de informação de acordo com normas de mercado e governamental vigentes.
- 4.4.2.7. Levantamento da situação atual do mapeamento de processos da TI.
- 4.4.2.8. Identificação de normas e procedimentos internos existentes e em utilização do negócio.
- 4.4.2.9. Inventário de infraestrutura de hardware da SEPLAG-JF/SSTI, abrangendo desde o usuário final até equipamentos de Data Center, rede e telecomunicações.

- 4.4.2.10. Inventário de comunicação e conectividade.
- 4.4.2.11. Identificação de informações relacionadas a licenciamento de software e necessidades de aplicações.
- 4.4.2.12. Detalhamento da infraestrutura física.
- 4.4.2.13. Pesquisa de satisfação de usuários.

**4.4.3. Questões-chave:**

4.4.3.1. Ao final do trabalho, deverá ser apresentado um relatório final que contenha as conclusões e considerações da consultoria acerca do que foi realizado e dos possíveis sistemas que necessitam de novo desenvolvimento e que não estão mais em uso.

**4.4.4. Resultado final:**

- 4.4.4.1. Relatório consolidado da infraestrutura atual de TI.
- 4.4.4.2. Mapeamento de pessoal com funções, responsabilidades e competências.
- 4.4.4.3. Relatório de índice de satisfação de usuários.

**4.4.5. Prazo para execução:** Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 2.

**4.5. PRODUTO 4: AVALIAÇÃO DO CENÁRIO ATUAL.**

**4.5.1. Objetivos:** Avaliar a estrutura atual de tecnologia da SEPLAG-JF/SSTI com base nas informações obtidas durante a elaboração do Produto 3 para permitir a elaboração do plano de ação do PDTI.

**4.5.2. Serão avaliados os seguintes itens:**

- 4.5.2.1. Estrutura organizacional, papéis e responsabilidades;
- 4.5.2.2. Planejamento e alinhamento com o negócio;
- 4.5.2.3. Estrutura de governança e adequação dos processos decisórios;
- 4.5.2.4. Diagnóstico de pessoal (formação, competências e funções);
- 4.5.2.5. Orçamento geral (investimento e custeio);
- 4.5.2.6. Serviços prestados pelo quadro de pessoal próprio;
- 4.5.2.7. Serviços prestados por terceiros;
- 4.5.2.8. Arquitetura tecnológica: informações, sistemas, infraestrutura e segurança da informação;
- 4.5.2.9. Grau de maturidade da gestão de TI;
- 4.5.2.10. Expectativas e necessidades dos usuários com base nos resultados das pesquisas e entrevistas individuais.

**4.5.3. Resultado final:**

- 4.5.3.1. Relatório de diagnóstico do modelo atual de TI.

**4.5.4. Prazo para execução:** Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 3.

**4.6. PRODUTO 5: ELABORAÇÃO DO PDTI.**

**4.6.1. Objetivos:** Consolidar as informações levantadas nos produtos anteriores no documento do PDTI que deverá apresentar as ações recomendadas para o período de vigência do projeto.

**4.6.2. Principais Atividades:**

- 4.6.2.1. Definição do papel da TI nas atividades estratégicas da PJF;
- 4.6.2.2. Desenho da nova arquitetura de informação para atendimento aos objetivos estratégicos;
- 4.6.2.3. Elaboração do plano de ação e investimentos necessários para o período de vigência do PDTI;
- 4.6.2.4. Análise SWOT da TI identificando suas forças e fraquezas, bem como suas oportunidades e ameaças;
- 4.6.2.5. Sugestão de estrutura de alocação de pessoas e necessidades de incremento e capacitação do quadro para gerir o PDTI durante o período de vigência;
- 4.6.2.6. Recomendação de adequação dos processos em conformidade às boas práticas de mercado;

4.6.2.7. Definição de indicadores, metas e acompanhamento dos mesmos.

**4.6.3. Resultado final do PDTI elaborado contendo, no mínimo:**

- 4.6.3.1. Modelo Proposto de Governança e Gestão de TI;
- 4.6.3.2. Modelo Proposto de Arquitetura Tecnológica;
- 4.6.3.3. Plano de ação para o período de vigência do PDTI;
- 4.6.3.4. Modelo proposto de cenário futuro de TI, contendo análise de diferenças e arquiteturas indicadas;
- 4.6.3.5. Plano de acompanhamento e atualização do PDTI.

**4.6.4. Prazo para execução:** Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 4.

**4.7. PRODUTO 6: REVISÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

**4.7.1. Objetivos:** Rever a Política de Segurança da Informação da SEPLAG-JF/SSTI consoante com as especificidades da PJF.

**4.7.2. Principais Atividades:**

- 4.7.2.1. Definição das necessidades de Segurança da Informação da Prefeitura;
- 4.7.2.2. Desenho da nova arquitetura de segurança da informação, alinhadas à Estratégia Organizacional, contendo a análise de riscos, a estratégia de implantação de segurança, implementação de controles, formas de monitoramento e atualizações do processo;
- 4.7.2.3. Atualização da Política de Segurança da Informação com base nas normas NBR ISO/IEC 27.001, 27.002 e 27.005, referentes aos códigos de práticas para a Gestão de Segurança da Informação e gestão de riscos.

**4.7.3. Resultado final da Política da Segurança da Informação contendo, no mínimo:**

- 4.7.3.1. Modelo Proposto de Segurança da Informação do órgão;
- 4.7.3.2. Sugestões de necessidade de mudança de normas e acessos;
- 4.7.3.3. Plano de ação de atualização da Política de Segurança TI e período de vigência;
- 4.7.3.4. Plano de Acompanhamento e atualização da Política de Segurança de TI.

**4.7.3.5. Prazo para execução:** Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 5.

**4.8. PRODUTO 7: ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA A CONTINUIDADE DO PROCESSO.**

**4.8.1. Objetivos:** Desenvolver as propostas de alterações das políticas e normas internas vigentes para que as entregas explicitadas neste documento tenham base legal para a sua continuidade.

**4.8.2. Principais Atividades:**

- 4.8.2.1. Levantamento e análise das políticas e normas de TI vigentes no órgão;
- 4.8.2.2. Elaboração de novas propostas e/ou alterações que estejam alinhadas ao negócio e às ações deste documento.

**4.8.3. Resultado final da Elaboração de Normas contendo, no mínimo:**

- 4.8.3.1. Relatório de Normas e Políticas que necessitem de alteração;
- 4.8.3.2. Modelo Proposto de Normas e Políticas;
- 4.8.3.3. Sugestão das necessidades de mudanças.

**4.8.4. Prazo para execução:** Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 6.

**4.9. PRODUTO 8: ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO PDTI E DA REVISÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

**4.9.1. Objetivos:** Apoiar presencialmente a equipe interna e os gestores responsáveis pelo PDTI na execução do plano de ação, com o objetivo de garantir que as expectativas em relação ao projeto sejam atendidas, justificando o investimento.

#### **4.9.2. Principais Atividades:**

4.9.2.1. Acompanhamento presencial da revisão da política de segurança da informa o, defini o dos calendários de treinamentos e acompanhamento dos principais indicadores de gestão definidos no PDTI.

#### **4.9.3. Resultado final:**

4.9.3.1. Relatório de resultado da revisão da política de segurança da informa o, do PDTI e cronogramas de revisões e atualiza es;

4.9.3.2. Calendário de treinamentos;

4.9.3.3. Recomenda o de adequa o ou cria o de normas para a continuidade do PDTI.

4.9.3.4. Relatório de indicadores de gestão de TI, com cronograma de reavalia o periódica.

**4.9.4. Prazo para execu o:** Por um período de no mínimo 60 (sessenta) dias após as entregas dos produtos 5, 6 e 7.

### **5. DOCUMENTOS RELATIVOS   QUALIFICA O TÉCNICA**

**5.1.** Para a comprova o da qualifica o técnica serão exigidos os seguintes documentos da **LICITANTE**:

**5.1.1.** Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execu o de serviços técnicos em elabora o de PDTI, constando a aplica o mínima das seguintes abordagens ITIL, PMbok, CobiT, devendo ainda constar em sua descri o:

**5.1.1.1.** As principais fases contempladas no serviço de consultoria e seus respectivos entregáveis durante dos serviços prestados;

**5.1.1.2.** Identifica o do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, endereço, nome da pessoa responsável e fun o no órgão ou empresa, telefone e e-mail para contato. No caso de emitente ser empresa do setor privado, deverá constar reconhecimento de firma em cartório de notas;

**5.1.2.**   facultado   PJJ solicitar o contrato social das empresas envolvidas para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao exposto acima.

**5.1.3.** O(s) atestado(s) deverá( o) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente e deverá conter a razão social e CNPJ de ambas as empresas (contratante e **CONTRATADA**), nome completo do responsável pelas informa es, com o cargo e número do telefone de contato, data da realiza o dos serviços e descri o dos serviços prestados, bem como assinatura.

**5.1.4.** O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá( o) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipifica o dos serviços executados, inclusive com verifica o dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local, etc.

### **6. CONHECIMENTO DAS CONDI OES DE EXECU O DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Declara o de conhecimento das condi es para presta o do serviço objeto do certame, conforme **Anexo I.B.**

**6.2.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condi es e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obriga es assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execu o do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso   sede da Subsecretaria de Tecnologia da Informa o para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone (32) 2104-7012, em dias úteis, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feiras, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.



## 7. DAS OBRIGAÇÕES

### 7.1. Da Contratante:

7.1.1. Conferir se o objeto está de acordo com o inicialmente proposto, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.

7.1.2. Proporcionar condições à **CONTRATADA** para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

7.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

7.1.4. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência.

7.1.5. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

7.1.6. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

### 7.2. Da Contratada:

7.2.1. Prestar os serviços orientando-se pelas melhores práticas recomendadas pelo ITIL – IT Infrastructure Library.

7.2.2. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Prefeitura de Juiz de Fora.

7.2.3. A Prefeitura de Juiz de Fora, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, poderá cancelar ou paralisar a execução de qualquer serviço em processo de execução pela **CONTRATADA**.

7.2.4. A **CONTRATADA** deverá entregar à Prefeitura de Juiz de Fora relatório mensal de nível de serviço.

7.2.5. A **CONTRATADA** deverá dimensionar adequadamente a equipe técnica, em termos qualitativos e quantitativos, sendo capaz de executar todos os serviços contratados, com qualidade e dentro dos prazos estipulados.

#### 7.2.6. Requisitos para a equipe técnica:

7.2.6.1. Entende-se como equipe técnica o conjunto de profissionais do quadro da contratada que efetivamente participarão dos serviços objeto do contrato.

7.2.6.2. Os serviços de que tratam o objeto deverão ser executados direta e pessoalmente pelos mesmos profissionais integrantes da equipe técnica constante da documentação apresentada para contratação.

7.2.6.3. Na hipótese de modificação da constituição da equipe técnica durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá submeter a SEPLAG-JF/SSTI a solicitação de alteração de sua composição, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para aprovação formal, e mediante apresentação para exame e avaliação da SEPLAG-JF/SSTI da documentação relativa aos novos componentes da equipe técnica, conforme exigido na contratação, em compatibilidade com o objeto do contrato.

7.2.6.4. A vinculação dos profissionais administradores ao quadro permanente da **contratada** poderá ser comprovada mediante contrato social, quando for o caso de sócio-gerente ou sócio dirigente. O referido profissional poderá fazer parte da Contratada na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a contratada, até a data da assinatura do contrato, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

7.2.6.5. Todos os profissionais indicados devem possuir formação acadêmica de nível superior na área de TI ou áreas afins.

7.2.6.6. Com a finalidade de comprovar a qualificação técnica dos profissionais da **contratada**, deverá ser apresentada a comprovação da qualificação de, no mínimo, 02 (dois) profissionais da equipe técnica, considerando as qualificações definidas no quadro abaixo:

Profissional/Responsabilidade	Quant. Mín.	Documentos Comprobatórios
Responsável técnico	1	Certificado de conclusão de graduação na área de TI e de especialização ou



		<p>mestrado em áreas afins com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, a ser comprovado mediante Certificado de conclusão de graduação em curso superior na área de Tecnologia da Informação e Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Especialização ou MBA na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado no MEC.</p> <p>Profissional Sênior, com experiência comprovada em elaboração e implantação de Plano Diretor de TI a ser comprovada mediante Atestado de Capacidade Técnica de, pelo menos, uma instituição financeira, pública ou privada onde prestou os serviços, de modo satisfatório, compatíveis com o objeto desta licitação</p> <p>ITIL Foundation – Information Technology Infrastructure Library.</p> <p>COBIT, emitido pela COBIT Foundation.</p> <p>Certificado PMP-PMI (Project Management Professional-Project Management Institute).</p> <p>Comprovação do vínculo com a empresa, conforme especificado no item 7.2.6.4.</p>
Equipe Técnica	2	<p>Certificado de conclusão de graduação na área de TI ou áreas afins.</p> <p>“Project Management Professional-PMP”, emitido pelo Project Management Institute.</p> <p>ITIL Foundation – Information Technology Infrastructure Library.</p> <p>COBIT, emitido pela COBIT Foundation.</p> <p>Será exigido que cada membro da equipe técnica possua no mínimo uma das certificações acima exigidas, de forma que todas sejam atendidas, respeitando a obrigatoriedade da certificação PMP-PMI para o responsável técnico</p>

**7.2.6.7.** Se o quantitativo mínimo estabelecido, de 02 (dois) profissionais para a equipe técnica não abranger a lista de certificações exigidas, a contratada deverá indicar o número de membros adicionais na equipe técnica, necessários para atender a certificação total requerida, apresentando a respectiva comprovação da habilitação.

**7.2.6.8.** Cabe a contratada atender ainda ao Art. 30 da Lei nº 8.666/93 em consonância com a Lei nº 4.769/65, nos casos onde os serviços prestados pela empresa se enquadrarem no Art. 2º alíneas “a” e “b” da Lei nº 4.769/65 e com o Art. 3º do regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67.

## 8. DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução do objeto deste Termo de Referência, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

8.3. Entende-se por autoridade competente a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG-JF.

8.4. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.5. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 8.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

8.6. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 8.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

8.7. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## 9. DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão autorizados, mediante liquidação, após entrega e aceite dos produtos. O valor a ser pago para cada produto aceito corresponderá a uma fração do valor global do serviço.

9.2. Assim, os produtos deverão ser entregues, e serão pagos, conforme Quadro de Produtos abaixo:

PRODUTO		PAGAMENTO	PERCENTUAL
1	Elaboração do Plano de Trabalho.	30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.	5%
2	Levantamento de informações do negócio.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 1.	10%
3	Levantamento da estrutura atual de tecnologia.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 2.	10%
4	Avaliação do cenário atual.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 3.	10%
5	Elaboração do PDTI.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 4.	15%
6	Revisão da Política de Segurança da Informação.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 5.	15%
7	Elaboração de Normas para a continuidade do Processo.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 6.	15%
8	Acompanhamento da implantação do PDTI e da Revisão da Política de Segurança da Informação.	30 (trinta) dias após as entregas dos produtos 7 e 8.	20%

9.3. A SEPLAG-JF/SSTI atestará, no documento fiscal correspondente, o fornecimento do produto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

9.4. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

## 10. AVALIAÇÃO DO CUSTO

Para a contratação em questão o custo é o do valor global da proposta, devendo uma mesma empresa se responsabilizar pelo cumprimento da totalidade dos produtos solicitados, cujo valor estimado é de **R\$ 626.341,67** (seiscentos e vinte e seis mil, trezentos e quarenta e um reais e sessenta e sete centavos).

## 11. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E TRIBUTAÇÃO

### 11.1. Recurso Orçamentário

As despesas serão através das dotações:

Origem Recursos	Fonte	Dotação	Natureza	Valores (R\$)
PNAFM III - 90%	019006100	04.126.0001.1051.0000	449035	563.707,51
Tesouro - 10%	010040000	04.126.0001.1051.0000	449035	62.634,16

### 11.2. Tributação

Com relação ao recolhimento de tributos na fonte sobre a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, **há incidência de retenção na fonte de IRRF e o ISSQN é devido onde é sediada a empresa.**

## 12. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

12.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

12.2. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, o responsável pela gestão dos contratos será indicado pelo titular do Órgão ou Entidade, sendo o responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência.

12.3. Após a homologação da licitação e no momento da assinatura do contrato deverá ocorrer a nomeação do Gestor do contrato por meio de Portaria, cuja cópia deverá ser anexada ao processo relativo à contratação.

**ANEXO I.A**

**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

À  
Prefeitura de Juiz de Fora  
Prezado Senhor,

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av. ...., n° ....., no Município de ....., Estado de ..... inscrita no CNPJ/MF n° ....., por intermédio de seu representante legal o Sr(a). .... portador(a) da Carteira de Identidade n° ..... e do CPF n° ....., propõe a execução do objeto do **Pregão Eletrônico n° 320/2019**, de acordo com a seguinte PROPOSTA DE PREÇO:

O nosso preço global para execução do objeto é de R\$ .....  
(.....).

Para atendimento aos requisitos editalícios a proponente **DECLARA**:

1. Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão em conformidade com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;
2. Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, ressalvadas as hipóteses previstas no § 5º, do Art. 65 da Lei 8.666/93, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;
3. Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta **LICITANTE** ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. Que o prazo de validade da presente proposta é de **90 (noventa) dias** corridos, contados a partir da entrega da mesma ao Pregoeiro.

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente. Devendo ser enviada junto a documentação de habilitação.

Carimbo do CNPJ

**ANEXO I.B**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av. ...., nº ....., no Município de ....., Estado de ..... inscrita no CNPJ/MF nº ....., telefone(s) ....., e-mail para contato ....., por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., declara, sob as penas da Lei, que tomou pleno conhecimento das condições e exigências para a execução dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico nº 320/2019**, com a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Edital e Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SEPLAG-JF/SSTI.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos interessados, que poderão entrar em contato conforme estabelecido no Edital do **Pregão Eletrônico nº 320/2019**, realizando a visita técnica.

Juiz de Fora, ..... de ..... de 2020

.....  
Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do representante (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG**

**ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM ..... E A

....., neste ato representado por seu ....., Sr. ...., com interveniência do (a) Secretário (a) de ....., Sr. ...., doravante denominado MUNICÍPIO e a ..... estabelecida à rua ..... n.º ....., CNPJ nº ....., pelo seu representante infra-assinado Sr. ...., CPF nº ....., RG nº ....., doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do **Pregão Eletrônico nº 320/2019**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **07089/2019**, firmam o presente contrato, obedecendo as disposições da Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 10.214/2002, do Decreto Municipal nº 7.485/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. É objeto deste instrumento a **contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de consultoria técnica para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI**, conforme especificações constantes dos Anexos do edital do **Pregão Eletrônico nº 320/2019**, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. O objeto contratado atenderá a Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Planejamento e Gestão, da Prefeitura de Juiz de Fora.

**1.2.1. Itens contemplados:**

PRODUTOS		
Nº	Item	Prazo para execução
1	Elaboração do Plano de Trabalho.	Em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
2	Levantamento de informações do negócio.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 1.
3	Levantamento da estrutura atual de tecnologia.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 2.
4	Avaliação do cenário atual.	Em 30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 3.
5	Elaboração do PDTI.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 4.
6	Revisão da Política de Segurança da Informação.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 5.
7	Elaboração de Normas para a continuidade do Processo.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 6.
8	Acompanhamento da implantação do PDTI e da Revisão da Política de Segurança da Informação.	Por um período de no mínimo 60 (sessenta) dias após as entregas dos produtos 5, 6 e 7.

1.3. Integra este Contrato, como se nele estivesse transcrito o **Escopo do Trabalho e Limites do Projeto - Item 4** - do Termo de Referência - Anexo I do Edital da licitação, assim como todas as especificações neste contidas.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global de R\$ ..... (.....), conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito:

**BANCO:** ..... **AGÊNCIA:** ..... **CONTA CORRENTE:** ..... **LOCALIDADE:** .....

2.2.1. Os pagamentos serão autorizados, mediante liquidação, após entrega e aceite dos produtos. O valor a ser pago para cada produto aceito corresponderá a uma fração do valor global do serviço.

2.2.2. Assim, os produtos deverão ser entregues, e serão pagos, conforme Quadro de Produtos abaixo:

PRODUTO	PAGAMENTO	PERCENTUAL	
1	Elaboração do Plano de Trabalho.	30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.	5%
2	Levantamento de informações do negócio.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 1.	10%
3	Levantamento da estrutura atual de tecnologia.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 2.	10%
4	Avaliação do cenário atual.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do Produto 3.	10%
5	Elaboração do PDTI.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 4.	15%
6	Revisão da Política de Segurança da Informação.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 5.	15%
7	Elaboração de Normas para a continuidade do Processo.	30 (trinta) dias após a entrega e validação do produto 6.	15%
8	Acompanhamento da implantação do PDTI e da Revisão da Política de Segurança da Informação.	30 (trinta) dias após as entregas dos produtos 7 e 8.	20%

2.2.3. A SEPLAG-JF/SSTI atestará, no documento fiscal correspondente, o fornecimento do produto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

2.2.4. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

2.3. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

2.3.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 2.3. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

2.3.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

2.3.3. Quando ocorrer a situação prevista no item 2.3.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.



2.3.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

2.4. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

2.4.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.

2.5. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.6. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

2.7. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

2.8. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.9. Com relação ao recolhimento de tributos na fonte sobre a prestação dos serviços descritos neste contrato, **há incidência de retenção na fonte de IRRF e o ISSQN é devido onde é sediada a empresa.**

2.10. **Recurso Orçamentário:** As despesas serão através das dotações:

Origem Recursos	Fonte	Dotação	Natureza	Valores (R\$)
PNAFM III - 90%	019006100	04.126.0001.1051.0000	449035	563.707,51
Tesouro - 10%	010040000	04.126.0001.1051.0000	449035	62.634,16

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DOS PRAZOS

3.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

### CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

#### 4.1. Da Contratante:

4.1.1. Conferir se o objeto está de acordo com o inicialmente proposto, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.

4.1.2. Proporcionar condições à **CONTRATADA** para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

4.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

4.1.4. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste contrato.

4.1.5. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

4.1.6. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

#### 4.2. Da Contratada:

4.2.1. Prestar os serviços orientando-se pelas melhores práticas recomendadas pelo ITIL – IT Infrastructure Library.

4.2.2. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Prefeitura de Juiz de Fora.

4.2.3. A Prefeitura de Juiz de Fora, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, poderá cancelar ou paralisar a execução de qualquer serviço em processo de execução pela **CONTRATADA**.

4.2.4. A **CONTRATADA** deverá entregar à Prefeitura de Juiz de Fora relatório mensal de nível de serviço.

4.2.5. A **CONTRATADA** deverá dimensionar adequadamente a equipe técnica, em termos qualitativos e quantitativos, sendo capaz de executar todos os serviços contratados, com qualidade e dentro dos prazos estipulados.

#### 4.2.6. Requisitos para a equipe técnica:

4.2.6.1. Entende-se como equipe técnica o conjunto de profissionais do quadro da contratada que efetivamente participarão dos serviços objeto do contrato.

4.2.6.2. Os serviços de que tratam o objeto deverão ser executados direta e pessoalmente pelos mesmos profissionais integrantes da equipe técnica constante da documentação apresentada para contratação.

4.2.6.3. Na hipótese de modificação da constituição da equipe técnica durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá submeter a SEPLAG-JF/SSTI a solicitação de alteração de sua composição, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para aprovação formal, e mediante apresentação para exame e avaliação da SEPLAG-JF/SSTI da documentação relativa aos novos componentes da equipe técnica, conforme exigido na contratação, em compatibilidade com o objeto do contrato.

4.2.6.4. A vinculação dos profissionais administradores ao quadro permanente da **contratada** poderá ser comprovada mediante contrato social, quando for o caso de sócio-gerente ou sócio dirigente. O referido profissional poderá fazer parte da Contratada na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a contratada, até a data da assinatura do contrato, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

4.2.6.5. Todos os profissionais indicados devem possuir formação acadêmica de nível superior na área de TI ou áreas afins.

4.2.6.6. Com a finalidade de comprovar a qualificação técnica dos profissionais da **contratada**, deverá ser apresentada a comprovação da qualificação de, no mínimo, 02 (dois) profissionais da equipe técnica, considerando as qualificações definidas no quadro abaixo:

Profissional/Responsabilidade	Quant. Mín.	Documentos Comprobatórios
Responsável técnico	1	Certificado de conclusão de graduação na área de TI e de especialização ou mestrado em áreas afins com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, a ser comprovado mediante Certificado de conclusão de graduação em curso superior na área de Tecnologia da Informação e Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Especialização ou MBA na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado no MEC.
		Profissional Sênior, com experiência comprovada em elaboração e implantação de Plano Diretor de TI a ser comprovada mediante Atestado de Capacidade Técnica de, pelo menos, uma instituição financeira, pública ou privada onde prestou os serviços, de modo satisfatório, compatíveis com o

		objeto desta licitação
		ITIL Foundation – Information Technology Infrastructure Library.
		COBIT, emitido pela COBIT Foundation.
		Certificado PMP-PMI (Project Management Professional-Project Management Institute).
		Comprovação do vínculo com a empresa, conforme especificado no item 7.2.6.4.
Equipe Técnica	2	Certificado de conclusão de graduação na área de TI ou áreas afins.
		“Project Management Professional-PMP”, emitido pelo Project Management Institute.
		ITIL Foundation – Information Technology Infrastructure Library.
		COBIT, emitido pela COBIT Foundation.
		Será exigido que cada membro da equipe técnica possua no mínimo uma das certificações acima exigidas, de forma que todas sejam atendidas, respeitando a obrigatoriedade da certificação PMP-PMI para o responsável técnico

**4.2.6.7.** Se o quantitativo mínimo estabelecido, de 02 (dois) profissionais para a equipe técnica não abranger a lista de certificações exigidas, a contratada deverá indicar o número de membros adicionais na equipe técnica, necessários para atender a certificação total requerida, apresentando a respectiva comprovação da habilitação.

**4.2.6.8.** Cabe a contratada atender ainda ao Art. 30 da Lei nº 8.666/93 em consonância com a Lei nº 4.769/65, nos casos onde os serviços prestados pela empresa se enquadrarem no Art. 2º alíneas “a” e “b” da Lei nº 4.769/65 e com o Art. 3º do regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67.

**4.2.7.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1. Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

5.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

5.3. Entende-se por autoridade competente a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG-JF.

5.4. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

5.5. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 5.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

5.6. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 5.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

5.7. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5.8. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

5.9. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

5.10. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

5.11. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

6.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

6.2. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, o responsável pela gestão dos contratos será indicado pelo titular do Órgão ou Entidade, sendo o responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência.

6.3. Após a homologação da licitação e no momento da assinatura do contrato deverá ocorrer a nomeação do Gestor do contrato por meio de Portaria, cuja cópia deverá ser anexada ao processo relativo à contratação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DA CESSÃO**

7.1. A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.

### CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de .....

**Prefeito**  
**Secretário(a)**  
**Contratada**

TESTEMUNHAS:

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG**

**ANEXO III**

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

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal Sr.(a) ....., portador do Documento de Identidade nº ....., inscrito no CPF sob o nº ..... DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como ..... **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

( ) • Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº .....,  
sediada na ....., cidade de ....., estado ....., telefone(s)  
....., e-mail para contato ....., neste ato  
representada pelo(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... e  
do CPF nº ....., declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação  
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Eletrônico nº 320/2019**, assim como tem pleno conhecimento  
do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

....., inscrito no CNPJ nº  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador da Carteira de Identidade nº  
..... e do CPF nº ....., **DECLARA, sob as penas da Lei, em  
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega  
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



**PREGÃO ELETRÔNICO nº 320/2019 - SEPLAG**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**(Nome da empresa)**, sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio do seu representante legal o Sr.(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.
- 5 - E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.