

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 251/2020 - SEPLAG.
PROCESSO nº 03722/2020

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 DE PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tipo MENOR PREÇO, pelo modo de disputa aberto, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a prestação de serviço de fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica e controle de atendimentos de demandas internas e externas, no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo instalação, configuração, customização, treinamento, suporte e manutenção, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 13.602/2019 e demais legislações aplicáveis.

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

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 08:00h do dia 18/09/2020, às 08:30h do dia 01/10/2020;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 09:00h do dia 01/10/2020**, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

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 <http://www.pjf.mg.gov.br>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail - 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 251/2020 - SEPLAG PROCESSO nº 03722/2020

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 DE PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tipo MENOR PREÇO, pelo modo de disputa aberto, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 13.602/2019 e demais legislações aplicáveis.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando a **prestação de serviço de fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica e controle de atendimentos de demandas internas e externas, no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo instalação, configuração, customização, treinamento, suporte e manutenção**, conforme condições descritas nos Anexos deste Edital.

1.2. O objeto licitado atenderá as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura de Juiz de Fora conforme o detalhamento deste Edital.

1.3. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito todas as especificações contidas no **Detalhamento dos Serviços, Especificações Técnicas e Especificações de Funcionalidades**, respectivamente **itens 4, 5 e 6**, do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

1.4. FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE DO SISTEMA

1.4.1. A CONTRATANTE deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades especificadas no Termo de Referência. Para este fim, as secretarias de Comunicação Pública e de Planejamento e Gestão constituirá uma comissão com técnicos das Unidades Gestoras, que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis a contar da data de classificação. A CONTRATANTE indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e link de internet para acesso ao sistema da LICITANTE, que deverá estar disponível, para acesso via web, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação. A critério da Prefeitura de Juiz de Fora o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 01 (um) dia.

1.4.2. Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme tabela **ANEXO IA**. Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema da CONTRATADA já deverá conter para pronta implantação. Os itens desejáveis são funcionalidades que, apesar de necessárias, poderão ser implantados no prazo máximo de 04 (quatro) meses após o início da operação do sistema em produção.

1.4.3. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se o sistema apresentado não atender 100% (cem por cento) das especificações dos itens marcados como obrigatórios e demonstráveis, conforme tabela no **ANEXO IA**.

1.4.4. A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos no Termo de Referência. Em caso negativo, será avaliado o

sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

1.4.5. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante classificada em primeiro lugar e caberá a Secretaria de Planejamento e Gestão e a Comissão Permanente de Licitação (CPL), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

1.4.6. A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

1.5. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

1.5.2. 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 às Unidades Gestoras para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone (32) 3690-7105, em dias úteis, de 2ª a 6ª feira, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações:

Origem Recursos	Fonte	Dotação	Natureza	Valores (R\$)
PNAFM III – 90%	019006100	04.126.0001.1051.0000	449040	R\$ 905.007,54
Tesouro – 10%	010040000	04.126.0001.1051.0000	449040	R\$ 100.556,39
TOTAL				R\$ 1.005.563,93

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1. 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.

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

3.1.2. 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.

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

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. É vedada a participação de interessados:

4.1.1. que tenham sido declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2. que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora-MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5546/1978);



- 4.1.3. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.1.4. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.1.5. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.1.6. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.1.7. que estejam reunidas em consórcio;

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente Edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.

Note-se que "...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.2.1. A proposta de preços final deverá seguir o modelo padrão conforme **Anexo I.B** e deverá ser enviada junto à documentação de habilitação.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

VI - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.1.3. E-mail para fins de comunicação com o proponente.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.2.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.2.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.2.4. Os preços unitários ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

6.2.5. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

VII – DA HABILITAÇÃO

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

7.1.1. 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.

7.2. Documentos que deverão ser apresentados relativos à habilitação jurídica:

7.2.1. 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;

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

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

7.2.4. Declaração de que a proponente não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme **Anexo VI**:

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

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

7.2.4.3. 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;

7.2.4.4. 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.

7.2.4.5. 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.

7.2.5. 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**.

7.2.6. 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**.

7.2.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar 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**.

7.2.8. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração 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**.

7.3. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

7.3.2. 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.

7.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

7.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

7.3.4.1. 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.

7.3.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

7.3.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

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

7.3.6. 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.

7.3.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.3.7.1. 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.

7.3.7.2. 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.

7.4. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1. 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 sociedade empresária, 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.

7.4.1.1. 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.

7.4.1.2. 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.

7.4.1.3. 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.

7.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem **7.4.1** 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.

7.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 1(um)

7.4.2.1. O item **7.4.2** 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.

7.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo 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.

7.4.3.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

7.4.3.2. 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.

7.4.4. No caso da empresa apresentar índice contábil de Liquidez Corrente menor que 1(um), porém positivo, é exigida obrigatoriamente a comprovação de possuir Capital Social de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, exigência esta prevista nos parágrafos 2º e 3º, do art. 31 da Lei nº 8.666/93, e devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, e/ou através da apresentação do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

7.5. Documentos que deverão ser apresentados relativos à qualificação técnica:

7.5.1. 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 fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica e controle de atendimentos de demandas internas e externas, no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo instalação, configuração, customização, treinamento, suporte e manutenção, devendo ainda constar em sua descrição e em documentos comprobatórios afetos aos atestado apresentado, caso necessário:

- a)** As principais fases contempladas no serviço e seus respectivos entregáveis;
- b)** 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;



7.5.2. 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.

7.5.3. 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.

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

7.5.4.1. 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 às Unidades Gestoras para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone (32) 3690-7105, em dias úteis, de 2ª a 6ª feira, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3 e 7.4.1, 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.

7.9. 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):

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

7.9.2. 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;

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

7.9.4. 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;

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



7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

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

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo na fase de aceitação.

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

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

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

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

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.23.1. no país;

8.23.2. por empresas brasileiras;

8.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

8.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.25. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.25.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.25.3. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 10 do art. 25 do Decreto Municipal nº 13.892/2020.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Edital.

X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

XI – DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o Pregoeiro fixará o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **exclusivamente em campo próprio do sistema**.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XIII - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

13.1.1. A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.

13.2. Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário o contrato, por intermédio do e-mail informado em sua proposta, para que, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido via postal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente junto a Unidade Gestora demandante do contrato para assinatura.

13.2.1. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do contrato encaminhado para o e-mail informado na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento de e-mails, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

13.3. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

XIV - DO CONTRATO

14.1. O contrato formalizado 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.

14.2. 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.

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

14.4. O prazo do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da ordem de serviço que será emitida em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

14.5. A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato correspondente.

14.6. O fornecimento, a instalação, a implantação, a migração e o treinamento não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, a partir da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE.

XV - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 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.

15.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a execução dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao contratado.

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

15.3. Em conformidade com Art. 67 da Lei nº 8.666/93, o gestor e o fiscal do Contrato serão designados em momento próprio através de portaria.

XVI – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO		UNIDADE	QTDE
FASE 01 (No 1º mês de vigência contratual)	Planejamento do projeto, instalação do sistema, migração de dados do sistema atualmente em uso, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação e treinamento.	Serviço	01 (um)
FASE 02 (2º mês de vigência contratual)	Operação Assistida.	Serviço	01 (um)
	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.	Mês	01 (um)
FASE 03 (Do 3º ao 24º mês de vigência contratual)	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.	Mês	22 (vinte e dois)

XVII - DAS OBRIGAÇÕES

17.1. Da Contratante:

17.1.1. Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos.

17.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

17.1.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.

17.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

17.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

17.1.6. Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no contrato.

17.2. Da Sociedade Empresária Vencedora:

17.2.1. Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

17.2.2. Manter a contratante informada sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

17.2.3. Hospedar em seu Data Center ou Data Center locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

17.2.4. Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

17.2.5. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da CONTRATANTE.

17.2.6. Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à CONTRATANTE.

17.2.7. Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.

17.2.8. Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da CONTRATANTE.

17.2.9. Executar backup, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a CONTRATANTE, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção.

17.2.10. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **4.6.6 e 4.7.2 do Anexo I - Termo de Referência** do Edital do Pregão Eletrônico nº 251/2020/SEPLAG.

17.2.11. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.

17.2.12. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE.

17.2.13. Garantir o atendimento à Legislação para os módulos especificados no objeto.

17.2.14. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela CONTRATADA.

17.2.15. Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema e implantar os requisitos classificados como desejáveis no prazo máximo de 4 (quatro) meses após o início da operação do sistema.

17.2.16. Em atendimento ao Art. 30 da Lei nº 8.666/93 em consonância com a Lei nº 4.769/65, nos casos onde os serviços prestados pelas empresas licitantes 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.

17.2.17. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.2.18. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

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

XVIII – DAS PENALIDADES

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 5 (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.

18.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

18.2.1. Entende-se por autoridade competente a SECOM e a SEPLAG-JF, secretarias da administração direta da Contratante.

18.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

18.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **18.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

18.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **18.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

18.5. 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.

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

18.7. 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

18.8. 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 nº 8.666/93 e suas alterações.

XIX – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, 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:**

19.3.1. OS SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA serão prestados e pagos uma única vez, durante a vigência do contrato.

19.3.1.1. Para prestação do serviço instantâneo de IMPLANTAÇÃO o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data do aceite.

19.3.1.2. Para prestação do serviço instantâneo de OPERAÇÃO ASSISTIDA, o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da conclusão da operação assistida.

19.3.2. O Licenciamento será prestado e pago mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

19.3.3. Após o primeiro contrato, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a CONTRATADA fará jus a remuneração durante os meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa a implantação e operação assistida.

19.4. 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, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

19.4.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **19.4.** 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.

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

19.4.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **19.4.2.**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

19.4.4. 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.

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

19.5.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

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

19.7. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

19.10.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o proponente/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não manter a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os proponentes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O proponente/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.3. Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até dois anos;

20.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria

autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

20.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

21.1. Decairá do direito de impugnar ou solicitar esclarecimentos acerca dos termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **por meio eletrônico**, devendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação ou prestar os esclarecimentos no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento desta. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

21.1.1. 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.

21.1.2. 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.

XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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.

22.2. 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.

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

22.4. 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.

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

22.6. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

22.7. É facultado ao Pregoeiro a realização de diligências no curso do procedimento licitatório, bem como, sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, correções de caráter formal.

22.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas e documentos de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

22.7.2. Obriga-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhe forem solicitados.

22.7.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, em se tratando de amostra, na forma e prazo indicados pelo Pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

22.8. A presente licitação 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 provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

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

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SARH/CPL/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187/8492, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas, ou através do e-mail **pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br**.

22.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

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

22.16. 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.

22.17. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado;

Anexo I.A - Descrição das Funcionalidades

Anexo I.B - Modelo da Proposta Comercial

Anexo I.C - Modelo de 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 251/2020 - SEPLAG

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. JUSTIFICATIVA

O presente documento tem o objetivo de definir as características técnicas para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de fornecimento e implantação de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica e controle de atendimentos de demandas internas e externas, visando à modernização dos trâmites de documentos e promovendo a eficiência administrativa no âmbito municipal.

A Secretaria de Comunicação Pública (SECOM) e a Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG-JF) vem buscando, nos últimos meses, ferramentas que possibilitem aprimorar o atendimento ao cidadão, principalmente após a decretação pelo município da situação de emergência e do estado de calamidade pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19).

Assim, acreditamos que a aquisição de um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos melhora muito os trâmites dos processos administrativos internos, bem como as petições/requerimentos dos cidadãos/contribuintes, possibilitando a implantação de uma política de gestão do trabalho de forma a auxiliar a estrutura administrativa no cumprimento de seus prazos e metas.

Adiciona-se aos argumentos já colocados, a necessidade do poder público de acompanhar as melhores práticas de trabalho, que visem otimização dos processos, e melhor alocação dos recursos públicos para persecução das metas que impactem positivamente a sociedade. O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos é parte estruturante de inúmeras rotinas que podem ser adotadas no município de Juiz de Fora, dentre elas, o trabalho domiciliar, redução de custo da atividade-meio, em especial com impressão e tramitação de documentos físicos, acompanhamento de produtividade dos setores e dos servidores empenhados nos processos, redesenho dos quadros funcionais e competências, entre outros.

Assim, o projeto se justifica pela necessidade de se dar continuidade ao processo de modernização da administração pública municipal, buscando a eficiência e excelência dos serviços prestados ao cidadão/contribuinte.

Por fim, salientamos que os recursos para execução do objeto do presente Termo de Referência serão provenientes do Contrato de Subempréstimo nº 0.520.079-50/2018, 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 III, financiado pelo Contrato de Empréstimo Nº 3391-OC/BR, celebrado entre a União e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, bem como a contrapartida financeira do Município.

2. DAS FINALIDADES

Os resultados esperados pela SECOM e SEPLAG-JF após a contratação e implantação da nova solução para a gestão de documentos, é dotar as Unidades Gestoras da Prefeitura de Juiz de Fora (PJF) de serviços eficientes, obtendo resultados técnico-administrativos, operacionais e estratégicos específicos, oriundos da utilização do sistema, como os abaixo relacionados:

- a) Redução de custos.
- b) Economia de espaço físico.
- c) Automatização do armazenamento tornando o acesso mais simples e rápido.
- d) Aumento da produtividade.
- e) Controle dos prazos.
- f) Compartilhamento das informações.
- g) Segurança e confidencialidade das informações.
- h) Melhorias na qualidade e presteza da prestação de serviços ao cidadão/contribuinte.

3. OBJETO

3.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica e controle de atendimentos de demandas internas e externas, no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo instalação, configuração, customização, treinamento, suporte e manutenção.

O objeto licitado atenderá as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura de Juiz de Fora conforme o detalhamento deste Termo de Referência.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

I. Os serviços e sistema a serem fornecidos pela CONTRATADA serão divididos em duas categorias:

I.1. Serviços de Prestação Instantânea: Planejamento do projeto, instalação do sistema, implantação, configuração, treinamento, parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação e operação assistida.

I.2. Licenciamento: Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.

4.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, configurações, treinamentos, etc.), testes e operação assistida.

4.2. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

4.2.1. O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados deve estar instalado em um Data Center sob as Leis Brasileiras, podendo ser este da CONTRATADA, ou Data Center locado pela CONTRATADA, nos ambientes de Produção, Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento).

4.2.2. Deverá ser realizada a customização da identificação visual do sistema para a Prefeitura de Juiz de Fora.

4.2.3. Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do sistema informatizado deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização do referido sistema.

4.3. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

4.3.1. Fica a cargo da CONTRATADA realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para que o sistema mantenha-se atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos pela SECOM e SEPLAG-JF.

4.3.2. A CONTRATADA deverá prover o fornecimento, instalação, configurações, treinamentos e testes no prazo máximo de **30** (trinta) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviço pela Prefeitura de Juiz de Fora.

4.3.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, homologações e treinamento) para os usuários (Servidores municipais) durante toda vigência contratual.



4.4. TREINAMENTO

4.4.1. Após a instalação do software a sociedade empresária CONTRATADA será responsável pelo treinamento inicial dos usuários, sendo acordado previamente local, datas e horários para realização dos treinamentos.

4.4.2. Enquanto durar o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 e o Decreto Municipal nº 13.920, de 07 de abril de 2020 os treinamentos devem ocorrer de forma prioritária no formato de Ensino a Distância – EAD.

4.4.3. A CONTRATADA deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária e o número de encontros, considerando as funcionalidades descritas neste documento, assim como a complexidade do sistema por ela oferecido, e a experiência de seus instrutores, de forma a poder fornecer um treinamento eficaz e de qualidade ao público-alvo a ser definido pela Contratante.

4.4.4. O treinamento deverá ser baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades.

4.4.5. Os treinamentos devem ser concluídos em até 05 (cinco) dias antes da entrada do sistema em produção, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

4.4.6. A infraestrutura física (sala, equipamentos, projetor, etc.), caso necessária, será de responsabilidade da CONTRATANTE.

4.4.7. Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, alimentação e hospedagem dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.8. Os instrutores deverão ser altamente capacitados, conhecer todo o sistema e possuir experiência prática de utilização do mesmo.

4.4.9. A CONTRATADA deverá promover novos treinamentos nos mesmos moldes do previsto nas cláusulas 4.4.2 e 4.4.3, sempre que forem realizados ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades pré-existentes ou acrescentem funcionalidades novas.

4.4.10. O treinamento deverá ser avaliado de forma que comprove a sua eficácia, seja por realização de provas e testes em ambiente digital, seja por emissão de certificado.

4.5. OPERAÇÃO ASSISTIDA PÓS-IMPLANTAÇÃO

4.5.1. A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento *in loco* dos profissionais das Unidades Gestoras da PJF na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.

4.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para a aprovação dos Gestores do Contrato.

4.5.3. A operação assistida será iniciada a partir da data de início de operação em produção do sistema e deverá ser prestada durante no mínimo **30 (trinta) dias**.

4.5.4. Durante este período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.

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

- a) Apoio às Unidades Gestoras da PJF na operação do sistema;
- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA.
- c) Execução das customizações identificadas para atender a CONTRATANTE.

4.5.6. A CONTRATADA deverá semanalmente, e ao fim da operação assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.6. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.6.1. Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como implantação, atualizações e correções, sendo este um caso a ser acordado junto aos Gestores do Contrato. Se for necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da **CONTRATANTE**, estas despesas ficarão a cargo da **CONTRATADA**, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

4.6.2. Visita técnica presencial:

Objetiva garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda:

- a) Instalação, configuração e otimização do sistema.
- b) Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema.
- c) Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

4.6.3. Manutenção corretiva:

Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados **SEM ÔNUS** para a **CONTRATANTE**, em um prazo variável conforme descrito no item **4.6.6**, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério dos Gestores do Contrato.

4.6.4. Manutenção adaptativa:

Alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a ser necessárias em decorrência de fatos novos conjunturais ou mudanças na legislação que envolve as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pelos Gestores do Contrato de comum acordo com a **CONTRATADA** e **SEM ÔNUS** para a **CONTRATANTE**.

4.6.5. Serviços de manutenção:

As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de **02 (duas) horas** em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto aos Gestores do Contrato conforme as descrições do item **4.6.6**.

As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da **CONTRATADA** para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela **CONTRATADA** não atenda todos os requisitos da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até **60 (sessenta) dias** para as adequações necessárias após a **CONTRATANTE** descrever as especificações a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA**. Caso o prazo não seja cumprido, a **CONTRATADA** sofrerá as sanções previstas contratualmente.

4.6.6. Níveis de acordo de serviços de manutenção

As definições dos prazos de execução deverão ser aceitas pela **CONTRATANTE** dentro de um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**. Para a execução da manutenção deve ser verificado junto aos

Gestores do Contrato o momento apropriado para iniciar sua execução, considerando as peculiaridades do serviço e os impactos para o negócio.

Para todos os casos, a tabela a seguir apresenta os prazos para manutenções segundo a complexidade e criticidade envolvidas. Nos casos omissos, aos Gestores do Contrato sempre deverão ser consultados para aceite dos prazos a serem considerados.

Grau de Complexidade	Descrição	Prazo de resposta	Prazo de solução
Baixa	Fácil resolução que não envolva mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos.	2 (duas) horas.	2 (dois) dias úteis.
Média	Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos.	2 (duas) horas.	5 (cinco) dias corridos.
Alta	Para manutenções de alta complexidade que envolva a paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários.	2 (duas) horas.	A ser acordado junto aos Gestores do Contrato

4.6.7. Exceções a regras de serviços de manutenção

Como exceção à regra deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a Prefeitura de Juiz de Fora, e também manutenções indicadas preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações deverá ser elaborado um cronograma e acordado junto aos Gestores do Contrato sendo consideradas como fora dos prazos mencionados no subitem anterior.

4.7. SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.7.1. Suporte técnico remoto

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros e problemas operacionais, atualização de versões e outros semelhantes seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

4.7.2. Níveis de acordo de serviços para o suporte técnico remoto

A CONTRATADA deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. Além disso, o suporte telefônico ao sistema deve atender a padrões mínimos de respostas/solução, conforme a seguir:

4.7.2.1. Suporte

De segunda a sexta-feira, com horário mínimo de 08:00h às 19:00h de suporte telefônico. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte e formalmente informado à **CONTRATANTE**. Este nível de suporte deve permitir que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

4.7.2.2. Expectativas de Serviço

As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

Grau de Severidade	Crise: casos para os quais ocorra a descontinuidade dos serviços.	Crítico: Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso.	Standard: Ajustes e correções em que possam ser utilizadas contingências.
Tempo de resposta	15 (quinze) minutos: retorno telefônico ou eletrônico.	01 (uma) hora: Retorno telefônico ou eletrônico.	02 (duas) horas: Retorno telefônico ou eletrônico.
Medida de resposta	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro no qual os Gestores do Contrato são informados do prazo de correção (o esforço empregado é o máximo possível), com retorno das atividades dentro de até 02 (duas) horas.	É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro no qual os Gestores do Contrato são informados do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de 12 (doze) horas.	É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverão o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizada em até 48 (quarenta e oito) horas.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS GERAIS:

5.1.1. O sistema deve ser de propriedade da **CONTRATADA**, não podendo a licitante participar do certame com sistema que não lhe pertença, sendo a vencedora a única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato (conforme a necessidade a pessoa jurídica poderá sublocar a infraestrutura para *Data Center* de terceiros, desde que atendendo aos requisitos específicos para este).

5.1.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar atendimento de suporte via Web e por telefone aos servidores das Unidades Gestoras da PJF.

5.1.3. O sistema deverá ser fornecido no modelo **SaaS** (*Software as a Service*) – *Software* como Serviço, sendo a **CONTRATADA** responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em *Data Center* via internet (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação).

5.1.4. O sistema, preferencialmente, deve ser desenvolvido em linguagem nativamente web e permitir o acesso através dos principais navegadores *Web (browsers)*: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões.

5.1.5. O sistema deve permitir a utilização de 1.200 (um mil e duzentos) usuários com acessos simultâneos.

5.1.6. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – **SGBD**, em formato estabelecido pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da SEPLAG-JF, além de toda a documentação associada (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS** para a **CONTRATANTE**.

5.1.7. O equipamento servidor de aplicação deve permitir escalabilidade visando atender os aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

5.1.8. O sistema não pode necessitar de instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, *applets* e *plugins*, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da SEPLAG-JF.

5.1.9. Idioma: Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

5.1.10. Ajuda: O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

5.1.11. Manual: Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

5.2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE SEGURANÇA:

5.2.1. Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.

5.2.2. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.

5.2.3. As senhas deverão ser armazenadas criptografadas.

5.2.4. As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.

5.2.5. O sistema deverá possuir mecanismos de prevenção contra fraude.

5.2.6. A CONTRATADA deverá realizar cópias de segurança (backups) diárias com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento.

5.2.7. A contratada deverá se certificar de que toda cópia de segurança esteja íntegra e passível de restauração, caso seja necessário.

5.2.8. O sistema deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dado manipulado.

5.2.9. Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de determinados dados e funções do Sistema.

5.2.10. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda:

- a) Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware;
- b) Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações;
- c) Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões MD5 e SHA1.

5.2.11. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios de testes de vulnerabilidades tipo *pentest White Box* do ambiente, em nuvem ou em data center próprio, após a assinatura do contrato e antecedendo a entrada do sistema em produção (de acordo com cronograma de implantação a ser estabelecido), e a cada 3 (três) meses durante a vigência do contrato, relatando as falhas encontradas e as correções realizadas.

5.2.11.1. Os testes (*pentest*) deverão ser compostos por:

- a) Scan de infraestrutura (análise de portas de serviços, versão dos webservers, versões do kernel servidores Linux, etc.).
- b) Scan de aplicação (SQL Error Message, Cross-Site Scripting, SQL Disclosure, Directory Browsing, Open Redirect).

5.2.11.2. O resultado dos testes com as vulnerabilidades encontradas e as correções aplicadas deverão ser entregues em formato digital aos gestores do contrato.

5.3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE INFRAESTRUTURA:

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

5.3.2. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 02 (duas) horas. Portanto a CONTRATADA deverá possuir o acordo SLA (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center.

5.3.3. Deverá haver disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

5.3.4. Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da CONTRATANTE, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (HTTPS).

5.3.5. Todo licenciamento, bem como os custos associados para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos são de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.6. Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem à Contratante realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de Data Center.

5.3.7. O ambiente deve possuir firewalls redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

5.3.8. Deverão ser fornecidas alternativas de contingência, compostas de *hardware* e *software*, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de *hardware* e *software*, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.

5.3.9. Deverá ser fornecida à **CONTRATANTE** uma área restrita para acompanhamento *online*, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, *firewall*, *backup*, com área de autoatendimento, ajuda, entre outros. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a administração e gerenciamento do **SGBD**, dos softwares básicos e ferramentas que suportarão os sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da Aplicação.

5.3.10. A **CONTRATADA** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da **CONTRATANTE**, de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação. O mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.

5.4. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE INTERFACE:

5.4.1. O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a geração de arquivos no formato “txt”, “JSON”, “csv”, planilha ou “pdf”, de todos os dados que sejam necessários aos cumprimentos da legislação vigente, assim como suas alterações e/ou instruções normativas.

5.4.2. Os arquivos, em formato texto, gerados pelo sistema da **CONTRATADA** devem ter seu conteúdo organizado de forma a atender aos *layouts* já previamente definidos pela legislação vigente, assim como suas alterações e/ou instruções normativas.

5.4.3. Caso a operação do sistema da **CONTRATADA** necessite de informações contidas no atual sistema de PROTOCOLO da **CONTRATANTE**, tais informações serão disponibilizadas para a **CONTRATADA**, sob demanda da mesma.

5.4.4. As informações fornecidas pela **CONTRATANTE** estarão em formato “txt”, “JSON” ou “csv”, de acordo com especificações previamente acertadas entre os Gestores do Contrato e a **CONTRATADA**.

5.4.5. O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação de dados históricos, para a alimentação inicial de seus módulos. Tal importação será realizada a partir de dados disponíveis em vários formatos (“txt”, “csv”, etc.), arquivos compatíveis com o Microsoft Excel e/ou LibreOffice (“xls”, “xlsx”, “ods”), arquivos compatíveis com o Microsoft Access (“mdb”, “mdbx”), dentre outros.

5.4.6. Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do sistema informatizado deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização do referido sistema.

6. ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES

6.1. Métodos de acesso:

6.1.1. O acesso ao sistema deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

6.1.2. O sistema deverá permitir que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de “Esqueci a Senha”, remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

6.1.3. O sistema deverá permitir que os usuários externos (cidadão/contribuinte) possam se cadastrar e também recuperar senhas.

6.1.4. O sistema deverá permitir que os usuários também possam utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar o sistema.

6.1.5. O sistema deverá permitir acesso através do Login Único do Governo Federal.

6.1.6. O sistema deverá permitir o uso da assinatura eletrônica nativa, conforme Medida Provisória nº 983, de 16 de Junho de 2020, que dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicação com entes públicos e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos.

6.1.7. O sistema deverá permitir assinatura digital no padrão ICP-Brasil, bem como possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S), PAdES (.PDF).

6.1.8. O sistema deverá permitir escolher, no momento da assinatura, qual assinatura será utilizada, a eletrônica ou a digital.

6.1.9. O sistema deverá permitir solicitar assinatura eletrônica/digital de outros usuários em documentos.

6.1.10. O sistema deverá permitir verificar a autenticidade de assinatura e de documentos assinados de forma eletrônica.

6.2. Acesso interno ao sistema (Unidades Gestoras da PJF):

6.2.1. O sistema somente poderá ser acessado pelos usuários das Unidades Gestoras da PJF mediante cadastro seguro.

6.2.2. O usuário administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades do sistema e ter possibilidade de cadastrar setores e usuários de todas as Unidades Gestoras da PJF.



6.2.3. O sistema deverá ser integrado, possibilitando acesso a todos os módulos de acordo com o perfil do usuário.

6.2.4. O sistema deverá possibilitar criar perfis de usuários e setores, com possibilidade de restringir os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessário.

6.2.5. O cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou (*log sistema*), caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP (*Internet Protocol*).

6.2.6. O cadastro do usuário deverá conter no mínimo as informações como Nome, Cargo, Função, Matrícula, Setor, Telefone e E-mail.

6.2.7. Os usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive com possibilidade de trocar a senha de acesso.

6.2.8. O administrador do sistema poderá alterar o Setor/Unidade Gestora que um usuário esteja cadastrado. A partir deste momento o usuário terá acesso somente aos documentos do Setor/Unidade Gestora atual, porém todo o seu histórico continuará no Setor/Unidade Gestora anterior.

6.2.9. O sistema não deverá permitir excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

6.2.10. O sistema deverá permitir alterar a situação do usuário quando o mesmo estiver de férias, licença, ou afastado por qualquer outro motivo.

6.3. Níveis de acesso:

6.3.1. O sistema deverá possibilitar a divisão de permissões por usuários, de forma hierárquica e com gerenciamento de acessos por Setor/Unidade Gestora.

6.4. Acesso externo ao sistema (Cidadão/Contribuinte):

6.4.1. O sistema deverá disponibilizar ao cidadão/contribuinte todos os serviços cadastrados na Carta de Serviços do Município.

6.4.2. O sistema deverá permitir acesso por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social.

6.4.3.1. O sistema deverá permitir ao cidadão/contribuinte:

6.4.3.2. Abertura de atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.

6.4.3.3. Consulta de autenticidade de documentos recebidos.

6.4.3.4. Consulta, acompanhamento e atualização de petições/requerimentos.

6.4.4. O sistema deverá possibilitar o cadastro do cidadão/contribuinte por e-mail, sendo que neste caso, a senha será gerada automaticamente.

6.5. Estruturação das informações:

6.5.1. O sistema deverá ser organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com o organograma da PJF e das Unidades Gestoras.

6.5.2. Os usuários internos do sistema deverão ser vinculados a um setor principal, podendo acessar demandas de outros setores, caso seja necessário.

6.5.3. As demandas no sistema deverão ser multissetorial, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um *status* de andamento, bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. A demanda será considerada como resolvida apenas quando todos os envolvidos resolverem e arquivarem a solicitação.

6.5.4. O sistema deverá permitir rastrear todos documentos gerados por meio de número identificador, código ou QR Code.

6.5.5. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

6.5.6. Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e devem ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

6.5.7. Os documentos estarão presentes no *inbox* dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.



6.5.8. Os usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo *inbox* pessoal, além do *inbox* do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre deverão estar associados a setores e usuários que terão a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no *inbox* pessoal.

6.5.9. O sistema deverá permitir a entrada de dados via digitalização de processos/expedientes físicos que complementam processos eletrônicos iniciados, sendo essa entrada permitida para o próprio usuário de início ao processo ou superior hierárquico.

6.5.10. O sistema deverá permitir criação de prazos pessoais ou coletivos para resolução da demandas.

6.5.11. O sistema deverá permitir busca avançada por palavras-chave em anexos enviados pelos cidadãos/contribuinte que foram gerados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

6.5.12. O sistema deverá permitir busca avançada por todas as palavras ou frase exata.

6.6. Divisão por módulos:

6.6.1. O sistema deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional das Unidades Gestoras da PJJ. Os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante a parametrização e configuração do sistema.

6.6.2. Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

6.6.3. Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

6.6.4. Deverá haver a possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos.

6.6.5. O sistema deverá permitir a parametrização do *layout* de impressão dos documentos.

6.7. Módulo de protocolo:

6.7.1. Deverá possuir o módulo de abertura de petição/requerimento para o cidadão/contribuinte, bem como abertura de processos administrativos pelas Unidades Gestoras que possuem essa competência.

6.7.2. Deverá possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

6.7.3. O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (*log* do sistema), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP (*Internet Protocol*) do dispositivo.

6.7.4. Deverá permitir consultas pelo número do protocolo, nome do requerente ou assunto.

6.7.5. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha, bem como estar alinhada à Carta de Serviços da PJJ.

6.7.6. Deverá dispor de comprovante de atendimento para os usuários externos (número do protocolo), o qual deverá ser informado após a inclusão da solicitação no sistema.

6.7.7. Deverá dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer tramitação.

6.7.8. Deverá possibilitar associação, internamente, de uma ou mais demandas do mesmo cidadão/contribuinte, cujos assuntos sejam análogos..

6.7.9. Deverá possibilitar a inclusão de anexos nos processos/petições/requerimentos, podendo ser imagens, documentos e planilhas.

6.7.10. O setor de destino do atendimento poderá consultar o histórico e ter acesso aos documentos.

6.7.11. Os setores/áreas das Unidades Gestoras poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto para quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

6.7.12. Deverá dispor de parametrização/configuração dos assuntos.

6.7.13. Deverá dispor de avaliação de atendimento por parte do requerente, com possibilidade de reabertura, caso seja necessário.

6.7.14. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento, a não ser nos casos em que o mesmo tenha sido classificado como privado.

6.7.15. Todos os setores envolvidos poderão ver todos os documentos, a não ser aqueles endereçados exclusivamente ao usuário.

6.7.16. Toda a tramitação deve ser registrada, possibilitando consultas e relatórios de quem acessou, de qual setor e quando.

6.7.17. Deverá permitir a criação de regras de acesso, que possibilite o direcionamento automático da demanda baseada no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

6.7.18. Deverá dispor de possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo:

6.7.18.1. Normal.

6.7.18.2. Sigiloso, onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente.

6.7.18.3. Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

6.7.19. Deverá permitir registro de pareceres sobre o assunto com histórico de cada trâmite, sem limite de tamanho de despacho/parecer.

6.7.20. Deverá controlar toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso ao sistema.

6.7.21. O sistema deverá notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações, inclusão de novos trâmites, bem como encerramento e reabertura.

6.7.22. Deverá permitir consultar diversos protocolos, por requerente, setor/secretaria/departamento, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.

6.7.23. Deverá permitir avaliação de atendimento por parte do cidadão/contribuinte.

6.7.24. O sistema deverá possibilitar que seja exigido anexos obrigatórios na abertura de petições/requerimentos de determinados serviços.

6.8. Módulo de Gerenciamento de documentos

6.8.1. Memorando/Despacho:

6.8.1.1. O sistema deverá permitir troca de informações internas entre as Unidades Gestoras da PJF, podendo ser respostas, encaminhamentos, notas internas diversas.

6.8.1.2. O sistema deverá permitir o envio de memorando/despachos privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso aos documentos e anexos.

6.8.1.3. As movimentações serão por meio de encaminhamentos aos destinatários.

6.8.1.4. O sistema deverá permitir anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações.

6.8.1.5. O sistema deverá permitir a pesquisa do destinatário por parte do nome do responsável e/ou do setor.

6.8.1.6. O assunto poderá ser digitado ou pesquisado em uma lista pré-cadastrada.

6.8.1.7. A forma de tratamento e saudação poderá ser digitada ou pesquisada em uma lista pré-cadastrada.

6.8.1.8. O sistema deverá permitir que mais de um usuário assine o mesmo documento.

6.8.2. Memorando circular:

6.8.2.1. O sistema deverá permitir troca de informações internas entre as Unidades Gestoras da PJF, entre um setor e diversos outros.

6.8.2.2. Deverá dispor de consulta da data/hora que cada usuário recebeu, com a possibilidade de respostas a circular, podendo o memorando circular ser aberto (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente setores específicos podem visualizar).

6.8.2.3. Deverá possibilitar anexar arquivos ao enviar o memorando circular, bem como nas suas atualizações.

6.8.2.4. Deverá possibilitar incluir uma atividade ou prazo dentro do memorando circular, para controle de datas.

6.8.2.5. Deverá possibilitar arquivar o memorando circular recebido e parar de acompanhar, evitando assim que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada novamente.

6.8.2.6. Deverá possibilitar encaminhamento do memorando circular para um setor até então não presente no documento.

6.8.3. Ofício:

6.8.3.1. O sistema deverá possibilitar o envio de ofícios para quaisquer órgãos públicos ou privados.

6.8.3.2. O ofício deverá ser gerado dentro das Unidades Gestoras e remetido de forma oficial e segura (Assinatura Digital) a seu destinatário, via e-mail.



6.8.3.3. Deverá ter a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).

6.8.3.4. Deverá possibilitar o envio automaticamente do ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação “Enviar por E-mail”.

6.8.3.5. Deverá ter a possibilidade de receber respostas dos ofícios via sistema ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.

6.8.3.6. Deverá ter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

6.8.3.7. Deverá ter a utilização de base única de contatos.

6.8.4. Mala Direta:

6.8.4.1. O sistema deverá possuir um módulo de mala direta (por email) para o envio de comunicados, onde vários contatos recebem a informação de uma vez.

6.8.4.2. Deverá ter a criação de listas de contatos e posterior envio para todos os membros desta lista.

6.8.4.3. Deverá possibilitar receber respostas das malas diretas enviadas diretamente no corpo do documento original.

6.8.4.4. Deverá dispor de retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos.

6.8.4.5. Deverá possibilitar o arquivamento da mala direta enviada.

6.9. Módulo de georreferenciamento:

6.9.1. O sistema deverá georreferenciar todas as demandas do cidadão/contribuintes.

6.9.2. Deverá possuir o modo de exibição de mapa com as demandas georreferenciadas por região.

6.9.3. Possibilidade de ver, em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura.

6.9.4. O módulo deverá exibir as demandas no mapa com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.

6.9.5. O módulo deverá possibilitar a identificação por cores, facilitando a definição de prioridades.

6.10. Módulo monitoramento:

6.10.1. O sistema deverá emitir relatório de porcentagem de resolução de demandas.

6.10.2. Deverá emitir relatório de porcentagem de leitura dos documentos recebidos.

6.10.3. Deverá emitir relatório de uso do sistema, por setor, com data de último acesso.

6.10.4. Deverá permitir o acompanhamento das estatísticas e do uso do sistema.

6.10.5. Deverá permitir uma visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.

6.10.6. Deverá gerar relatórios de controle de todos os protocolos gerados.

7. PERÍODO DA EXECUÇÃO

7.1. DO CONTRATO E DO PRAZO

7.1.1. O prazo do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da ordem de serviço que será emitida em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

7.1.2. A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato correspondente.

7.1.3. O fornecimento, a instalação, a implantação, a migração e o treinamento não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, a partir da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE.

8. COTAÇÃO DE PREÇOS

Na cotação de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos.

9.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.

9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

9.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

9.6. Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

10.2. Manter a contratante informada sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

10.3. Hospedar em seu Data Center ou Data Center locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

10.4. Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

10.5. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da CONTRATANTE.

10.6. Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à CONTRATANTE.

10.7. Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.

10.8. Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da CONTRATANTE.

10.9. Executar backup, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a CONTRATANTE, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção.

10.10. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **4.6.6** e **4.7.2**.

10.11. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.

10.12. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE.

10.13. Garantir o atendimento à Legislação para os módulos especificados no objeto.

10.14. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela CONTRATADA.

10.15. Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema e implantar os requisitos classificados como desejáveis no prazo máximo de 4 (quatro) meses após o início da operação do sistema.

10.16. Em atendimento ao Art. 30 da Lei nº 8.666/93 em consonância com a Lei nº 4.769/65, nos casos onde os serviços prestados pelas empresas licitantes 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.

10.17. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.18. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

11. DAS PENALIDADES

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 5 (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.

11.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

11.2.1. Entende-se por autoridade competente a SECOM e a SEPLAG-JF, secretarias da administração direta da Contratante.

11.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

11.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **11.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

11.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **11.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

11.5. 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.

12. ORÇAMENTO ESTIMADO: CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

12.1. SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA:



DESCRIÇÃO		VALOR ESTIMADO (R\$)
Implantação	Planejamento do projeto, instalação do sistema, implantação, configuração, treinamento e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação.	R\$ 81.935,00
Operação Assistida	Orientação e acompanhamento <i>in loco</i> dos profissionais das Unidades Gestoras da PJF na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.	R\$ 40.040,00
Valor Máximo Serviço		R\$ 121.975,00

12.2. LICENCIAMENTO

DESCRIÇÃO		VALOR ESTIMADO (R\$)
Licença de Uso	Atualizações, manutenções e suporte.	R\$ 38.416,91
Valor Máximo Mensal		R\$ 38.416,91

12.3. VALOR A SER UTILIZADO NA ETAPA DE LANCES:

DESCRIÇÃO	Unidade	Quant.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO(R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
Implantação	Serviço	1	R\$ 81.935,00	R\$ 81.935,00
Operação Assistida	Serviço	1	R\$ 40.040,00	R\$ 40.040,00
Licença de Uso (mês)	Mês	23	R\$ 38.416,91	R\$ 883.588,93
VALOR GLOBAL				R\$ 1.005.563,93

13. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

DESCRIÇÃO		UNIDADE	QTDE
FASE 01 (No 1º mês de vigência contratual)	Planejamento do projeto, instalação do sistema, migração de dados do sistema atualmente em uso, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação e treinamento.	Serviço	01 (um)
FASE 02 (2º mês de vigência contratual)	Operação Assistida.	Serviço	01 (um)
	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.	Mês	01 (um)
FASE 03 (Do 3º ao 24º mês de vigência contratual)	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.	Mês	22 (vinte e dois)

13.1. O SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA serão prestados e pagos uma única vez, durante a vigência do contrato.

13.1.1. Para prestação do serviço instantâneo de **IMPLANTAÇÃO**, o município definiu como preço máximo o valor de **R\$ 81.935,00**, cujo pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data do aceite.

13.1.2. Para prestação do serviço instantâneo de OPERAÇÃO ASSISTIDA, o município definiu como preço máximo o valor de **R\$ 40.040,00**, cujo pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da conclusão da operação assistida.

13.2. O LICENCIAMENTO será pago mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

13.3. Para o licenciamento, o município definiu como preço máximo mensal o valor de **R\$ 38.416,91** (trinta e oito mil, quatrocentos e dezesseis reais e noventa e um centavos).

13.4. Após o primeiro contrato, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a CONTRATADA fará jus a remuneração durante os meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa a implantação e operação assistida.

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

15. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

15.2. 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 às Unidades Gestoras para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone (32) 3690-7105, em dias úteis, de 2ª a 6ª feira, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

16.1. Para a comprovação da qualificação técnica serão exigidos os seguintes documentos da LICITANTE:

16.1.1. 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 fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica e controle de atendimentos de demandas internas e externas, no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo instalação, configuração, customização, treinamento, suporte e manutenção, devendo ainda constar em sua descrição e em documentos comprobatórios afetos aos atestado apresentado, caso necessário:

a) As principais fases contempladas no serviço e seus respectivos entregáveis;

b) 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;

16.1.2. 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.

16.1.3. 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.

17. FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE DO SISTEMA

17.1. A CONTRATANTE deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades especificadas no Termo de Referência. Para este fim, as secretarias de Comunicação Pública e de Planejamento e Gestão constituirá uma comissão com técnicos das Unidades Gestoras, que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis a contar da data de classificação. A CONTRATANTE indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e link de internet para acesso ao sistema da LICITANTE, que deverá estar disponível, para acesso via web, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação. A critério da Prefeitura de Juiz de Fora o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 01 (um) dia.

17.2. Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme tabela **ANEXO IA**. Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema da CONTRATADA já deverá conter para pronta implantação. Os itens desejáveis são funcionalidades que, apesar de necessárias, poderão ser implantados no prazo máximo de 04 (quatro) meses após o início da operação do sistema em produção.

17.3. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se o sistema apresentado não atender 100% (cem por cento) das especificações dos itens marcados como obrigatórios e demonstráveis, conforme tabela no **ANEXO IA**.

17.4. A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos no Termo de Referência. Em caso negativo, será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

17.5. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante classificada em primeiro lugar e caberá a Secretaria de Planejamento e Gestão e a Comissão Permanente de Licitação (CPL), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

17.6. A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

18. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E TRIBUTAÇÃO

18.1. As despesas serão através das dotações:

Origem Recursos	Fonte	Dotação	Natureza	Valores (R\$)
PNAFM III – 90%	019006100	04.126.0001.1051.0000	449040	R\$ 905.007,54
Tesouro – 10%	010040000	04.126.0001.1051.0000	449040	R\$ 100.556,39
TOTAL				R\$ 1.005.563,93

18.2. Tributação

18.2.1. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

18.2.2. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

19. RESPONSABILIDADES

Em conformidade com Art. 67 da Lei nº 8.666/93, o gestor e o fiscal do Contrato serão designados em momento próprio através de portaria.



ANEXO I.A - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

Descrição das funcionalidades	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
6.1 Métodos de acesso:			
6.1.1 O acesso ao sistema deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.	✓		SIM
6.1.2 O sistema deverá permitir que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de “Esqueci a Senha”, remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	✓		SIM
6.1.3 O sistema deverá permitir que os usuários externos (cidadão/contribuinte) possam se cadastrar e também recuperar senhas.	✓		SIM
6.1.4 O sistema deverá permitir que os usuários também possam utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar o sistema.		✓	NÃO
6.1.5 O sistema deverá permitir acesso através do Login Único do Governo Federal.		✓	NÃO
6.1.6 O sistema deverá permitir o uso da assinatura eletrônica nativa, conforme Medida Provisória nº 983, de 16 de Junho de 2020, que dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicação com entes públicos e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos.		✓	NÃO
6.1.7 O sistema deverá permitir assinatura digital no padrão ICP-Brasil, bem como possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S), PAdES (.PDF).	✓		SIM
6.1.8 O sistema deverá permitir escolher, no momento da assinatura, qual assinatura será utilizada, a eletrônica ou a digital.	✓		SIM
6.1.9 O sistema deverá permitir solicitar assinatura eletrônica/digital de outros usuários em documentos.	✓		SIM
6.1.10 O sistema deverá permitir verificar a autenticidade de assinatura e de documentos assinados de forma eletrônica.	✓		SIM
6.2 Acesso interno ao sistema (Unidades Gestoras da PJF):			
6.2.1 O sistema somente poderá ser acessado pelos usuários das Unidades Gestoras da PJF mediante cadastro seguro.	✓		SIM
6.2.2 O usuário administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades do sistema e ter possibilidade de cadastrar setores e usuários de todas as Unidades Gestoras da PJF.	✓		SIM
6.2.3 O sistema deverá ser integrado, possibilitando acesso a todos os módulos de acordo com o perfil do usuário.	✓		SIM
6.2.4 O sistema deverá possibilitar criar perfis de usuários e setores, com possibilidade de restringir os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessário.	✓		SIM
6.2.5 O cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou (log sistema), caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP (Internet Protocol).	✓		SIM
6.2.6 O cadastro do usuário deverá conter no mínimo as informações como Nome, Cargo, Função, Matrícula, Setor, Telefone e E-mail.	✓		SIM
6.2.7 Os usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive com possibilidade de trocar a senha de acesso.	✓		SIM
6.2.8 O administrador do sistema poderá alterar o Setor/Unidade Gestora que um usuário esteja cadastrado. A partir deste momento o usuário terá acesso somente aos documentos do Setor/Unidade Gestora atual, porém todo o seu histórico continuará no Setor/Unidade Gestora anterior.		✓	
6.2.9 O sistema não deverá permitir excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.	✓		SIM
6.2.10 O sistema deverá permitir alterar a situação do usuário quando o mesmo estiver de férias, licença, ou afastado por qualquer outro motivo.	✓		SIM
6.3 Níveis de acesso:			



6.3.1 O sistema deverá possibilitar a divisão de permissões por usuários, de forma herarquica e com gerenciamento de acessos por Setor/Unidade Gestora.	✓		SIM
6.4 Acesso externo ao sistema (Cidadão/Contribuinte):			
6.4.1 O sistema deverá disponibilizar ao cidadão/contribuinte todos os serviços cadastrados na Carta de Serviços do Município.		✓	
6.4.2 O sistema deverá permitir acesso por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social.		✓	
6.4.3 O sistema deverá permitir ao cidadão/contribuinte:			
6.4.3.1 Abertura de atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.	✓		SIM
6.4.3.2 Consulta de autenticidade de documentos recebidos.			
6.4.3.4 Consulta, acompanhamento e atualização de petições/requerimentos.			
6.4.4 O sistema deverá possibilitar o cadastro do cidadão/contribuinte por e-mail, sendo que neste caso, a senha será gerada automaticamente.		✓	
6.5 Estruturação das informações:			
6.5.1 O sistema deverá ser organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com o organograma da PJF e das Unidades Gestoras.	✓		NÃO
6.5.2 Os usuários internos do sistema deverão ser vinculados a um setor principal, podendo acessar demandas de outros setores, caso seja necessário.	✓		SIM
6.5.3 As demandas no sistema deverão ser multissetorial, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um <i>status</i> de andamento, bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. A demanda será considerada como resolvida apenas quando todos os envolvidos resolverem e arquivarem a solicitação.	✓		SIM
6.5.4 O sistema deverá permitir rastrear todos documentos gerados por meio de número identificador, código ou QR Code.	✓		SIM
6.5.5 O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.	✓		SIM
6.5.6 Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e devem ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.	✓		SIM
6.5.7 Os documentos estarão presentes no <i>inbox</i> dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.		✓	
6.5.8 Os usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo <i>inbox</i> pessoal, além do <i>inbox</i> do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre deverão estar associados a setores e usuários que terão a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no <i>inbox</i> pessoal.		✓	
6.5.9 O sistema deverá permitir a entrada de dados via digitalização de processos/expedientes físicos que complementam processos eletrônicos iniciados, sendo essa entrada permitida para o próprio usuário de início ao processo ou superior hierárquico.	✓		SIM
6.5.10 O sistema deverá permitir criação de prazos pessoais ou coletivos para resolução da demandas.	✓		SIM
6.5.11 O sistema deverá permitir busca avançada por palavras-chave em anexos enviados pelos cidadãos/contribuinte que foram gerados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).		✓	
6.5.12 O sistema deverá permitir busca avançada por todas as palavras ou frase exata.		✓	
6.6 Divisão por módulos:			
6.6.1 O sistema deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional das Unidades Gestoras da PJF. Os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante a parametrização e configuração do sistema.		✓	
6.6.2 Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por		✓	



usuários e setores devidamente autorizados.			
6.6.3 Todos os módulos deverão utilizar notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.	✓		SIM
6.6.4 Deverá haver a possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos.		✓	
6.6.5 O sistema deverá permitir a parametrização do <i>layout</i> de impressão dos documentos.		✓	
6.7 Módulo de protocolo:			
6.7.1 Deverá possuir o módulo de abertura de petição/requerimento para o cidadão/contribuinte, bem como abertura de processos administrativos pelas Unidades Gestoras que possuem essa competência.	✓		SIM
6.7.2 Deverá possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.	✓		SIM
6.7.3 O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (<i>log do sistema</i>), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP (Internet Protocol) do dispositivo.	✓		SIM
6.7.4 Deverá permitir consultas pelo número do protocolo, nome do requerente ou assunto.	✓		✓
6.7.5 A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha, bem como estar alinhada à Carta de Serviços da PJF.		✓	
6.7.6 Deverá dispor de comprovante de atendimento para os usuários externos (número do protocolo), o qual deverá ser informado após a inclusão da solicitação no sistema.	✓		SIM
6.7.7 Deverá dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer tramitação.	✓		SIM
6.7.8 Deverá possibilitar associação, internamente, de uma ou mais demandas do mesmo cidadão/contribuinte, cujos assuntos sejam análogos.	✓		SIM
6.7.9 Deverá possibilitar a inclusão de anexos nos processos/petições/requerimentos, podendo ser imagens, documentos e planilhas.	✓		SIM
6.7.10 O setor de destino do atendimento poderá consultar o histórico e ter acesso aos documentos.	✓		SIM
6.7.11 Os setores/áreas das Unidades Gestoras poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto para quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	✓		SIM
6.7.12 Deverá dispor de parametrização/configuração dos assuntos.	✓		SIM
6.7.13 Deverá dispor de avaliação de atendimento por parte do requerente, com possibilidade de reabertura, caso seja necessário.		✓	
6.7.14 Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento, a não ser nos casos em que o mesmo tenha sido classificado como privado.	✓		SIM
6.7.15 Todos os setores envolvidos poderão ver todos os documentos, a não ser aqueles endereçados exclusivamente ao usuário.	✓		SIM
6.7.16 Toda a tramitação deve ser registrada, possibilitando consultas e relatórios de quem acessou, de qual setor e quando.	✓		SIM
6.7.17 Deverá permitir a criação de regras de acesso, que possibilite o direcionamento automático da demanda baseada no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.		✓	
6.7.18 Deverá dispor de possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo: 6.7.18.1 Normal. 6.7.18.2 Sigiloso, onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente. 6.7.18.3 Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.		✓	
6.7.19 Deverá permitir registro de pareceres sobre o assunto com histórico de cada trâmite, sem limite de tamanho de despacho/parecer.	✓		SIM
6.7.20 Deverá controlar toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso ao sistema.	✓		SIM



6.7.21 O sistema deverá notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações, inclusão de novos trâmites, bem como encerramento e reabertura.	✓		SIM
6.7.22 Deverá permitir consultar diversos protocolos, por requerente, setor/secretaria/departamento, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.	✓		SIM
6.7.23 Deverá permitir avaliação de atendimento por parte do cidadão/contribuinte.		✓	
6.7.24 O sistema deverá possibilitar que seja exigido anexos obrigatórios na abertura de petições/requerimentos de determinados serviços.	✓		SIM
6.8 Módulo de gerenciamento de documentos			
6.8.1 Memorando/Despacho:			
6.8.1.1 O sistema deverá permitir troca de informações internas entre as Unidades Gestoras da PJF, podendo ser respostas, encaminhamentos, notas internas diversas.	✓		SIM
6.8.1.2 O sistema deverá permitir o envio de memorando/despachos privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso aos documentos e anexos.	✓		SIM
6.8.1.3 As movimentações serão por meio de encaminhamentos aos destinatários.	✓		SIM
6.8.1.4 O sistema deverá permitir anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações.	✓		SIM
6.8.1.5 O sistema deverá permitir a pesquisa do destinatário por parte do nome do responsável e/ou do setor.	✓		SIM
6.8.1.6 O assunto poderá ser digitado ou pesquisado em uma lista pré-cadastrada.		✓	
6.8.1.7 A forma de tratamento e saudação poderá ser digitada ou pesquisada em uma lista pré-cadastrada.		✓	
6.8.1.8 O sistema deverá permitir que mais de um usuário assine o mesmo documento.		✓	
6.8.2 Memorando circular:			
6.8.2.1 O sistema deverá permitir troca de informações internas entre as Unidades Gestoras da PJF, entre um setor e diversos outros.	✓		SIM
6.8.2.2 Deverá dispor de consulta da data/hora que cada usuário recebeu, com a possibilidade de respostas a circular, podendo o memorando circular ser aberto (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente setores específicos podem visualizar).	✓		SIM
6.8.2.3 Deverá possibilitar anexar arquivos ao enviar o memorando circular, bem como nas suas atualizações.	✓		SIM
6.8.2.4 Deverá possibilitar incluir uma atividade ou prazo dentro do memorando circular, para controle de datas.	✓		SIM
6.8.2.5 Deverá possibilitar arquivar o memorando circular recebido e parar de acompanhar, evitando assim que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada novamente.	✓		SIM
6.8.2.6 Deverá possibilitar encaminhamento do memorando circular para um setor até então não presente no documento.	✓		SIM
6.8.3 Ofício:			
6.8.3.1 O sistema deverá possibilitar o envio de ofícios para quaisquer órgãos públicos ou privados.	✓		SIM
6.8.3.2 O ofício deverá ser gerado dentro das Unidades Gestoras e remetido de forma oficial e segura (Assinatura Digital) a seu destinatário, via e-mail.	✓		SIM
6.8.3.3 Deverá ter a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).	✓		SIM
6.8.3.4 Deverá possibilitar o envio automaticamente do ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail".	✓		SIM
6.8.3.5 Deverá ter a possibilidade de receber respostas dos ofícios via sistema ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.		✓	
6.8.3.6 Deverá ter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.	✓		SIM
6.8.3.7 Deverá ter a utilização de base única de contatos.	✓		SIM
6.8.4 Mala Direta:			



6.8.4.1 O sistema deverá possuir um módulo de mala direta (por email) para o envio de comunicados, onde vários contatos recebem a informação de uma vez.	✓		SIM
6.8.4.2 Deverá ter a criação de listas de contatos e posterior envio para todos os membros desta lista.	✓		SIM
6.8.4.3 Deverá possibilitar receber respostas das malas diretas enviadas diretamente no corpo do documento original.	✓		SIM
6.8.4.4 Deverá dispor de retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos.	✓		SIM
6.8.4.5 Deverá possibilitar o arquivamento da mala direta enviada.	✓		SIM
6.9 Módulo de georreferenciamento:			
6.9.1 O sistema deverá georreferenciar todas as demandas do cidadão/contribuintes.		✓	
6.9.2 Deverá possuir o modo de exibição de mapa com as demandas georreferenciadas por região.		✓	
6.9.3 Possibilidade de ver, em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura.		✓	
6.9.4 O módulo deverá exibir as demandas no mapa com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.		✓	
6.9.5 O módulo deverá possibilitar a identificação por cores, facilitando a definição de prioridades.		✓	
6.10 Módulo monitoramento:			
6.10.1 O sistema deverá emitir relatório de porcentagem de resolução de demandas.	✓		SIM
6.10.2 Deverá emitir relatório de porcentagem de leitura dos documentos recebidos.	✓		SIM
6.10.3 Deverá emitir relatório de uso do sistema, por setor, com data de último acesso.	✓		SIM
6.10.4 Deverá permitir o acompanhamento das estatísticas e do uso do sistema.	✓		SIM
6.10.5 Deverá permitir uma visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.	✓		SIM
6.10.6 Deverá gerar relatórios de controle de todos os protocolos gerados.	✓		SIM



ANEXO I.B - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À
Prefeitura de Juiz de Fora
A/C: Sr. Pregoeiro
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° 251/2020** de acordo com a seguinte PROPOSTA DE PREÇO:

Preço Implantação R\$ (.....)
Preço Operação Assistida R\$ (.....)
Preço Licenciamento R\$ (.....)
Preço Global 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 nº 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;
- 5) A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas as seguintes condições estipuladas no Edital:

- a) A prestação do serviço instantâneo de **IMPLANTAÇÃO** será prestado e pago uma única vez, perfazendo um valor máximo de até **R\$** (.....).
- b) A prestação do serviço instantâneo de **OPERAÇÃO ASSISTIDA** será prestado e pago uma única vez, perfazendo um valor máximo de até **R\$** (.....).
- c) O **LICENCIAMENTO** será pago mensalmente, durante a vigência do contrato, a partir do segundo mês, e suas possíveis renovações, perfazendo um valor máximo mensal de até **R\$** (.....).

.....
(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.C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av., n°, no Município de, Estado de inscrita no CNPJ/MF n°, telefone(s), e-mail para contato, por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a)., portador(a) da Carteira de Identidade n° e do CPF n°, declara, sob as penas da Lei, que tomou pleno conhecimento das condições e exigências para a execução dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico n° 251/2020** objetivando dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Edital e Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SECOM e 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 n° 251/2020**, realizando a visita técnica.

Juiz de Fora, de de 2020

.....
Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do representante (por extenso e legível)

CPF n°

RG n°

Cargo e/ou função



PREGÃO ELETRÔNICO nº 251/2020 - SEPLAG

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável)

O (a), neste ato representado por seu(ua), Sr(a), brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência da de, neste ato representada por seu(ua)(a) Sr(a)., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº e Secretária, neste ato representada por seu Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº, doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua nº ____, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 251/2020**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº **03722/2020**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **prestação de serviço de fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica e controle de atendimentos de demandas internas e externas, no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo instalação, configuração, customização, treinamento, suporte e manutenção**, conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 251/2020**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. O objeto licitado atenderá as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura de Juiz de Fora conforme o detalhamento deste Contrato, do Edital e Termo de Referência.

1.3. Integram ainda este Contrato, como se nele estivesse transcrito, por ser do conhecimento das partes, o **Detalhamento dos Serviços, Especificações Técnicas e Especificações de Funcionalidades**, respectivamente **itens 4, 5 e 6**, do Termo de Referência - Anexo I, assim como todas as especificações neste contidas e a proposta apresentada pela contratada, constantes do Processo Licitatório nº 03722/2020 – Pregão Eletrônico nº 251/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global de R\$ (.....) e valor mensal para prestação do licenciamento de R\$ (.....) conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão e proposta apresentada pela contratada, que integram o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

DESCRIÇÃO	Unidade	Quant.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Implantação	Serviço	1		
Operação Assistida	Serviço	1		



Licença de Uso (mês)	Mês	22		
VALOR GLOBAL				

2.1.1. O SERVIÇO DE PRESTAÇÃO INSTANTÂNEA serão prestados e pagos uma única vez, durante a vigência do contrato.

2.1.1.1. Para prestação do serviço instantâneo de IMPLANTAÇÃO, será pago o valor de **R\$** (.....), cujo pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data do aceite.

2.1.1.2. Para prestação do serviço instantâneo de OPERAÇÃO ASSISTIDA, será pago o valor de **R\$** (.....), cujo pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da conclusão da operação assistida.

2.1.2. O Licenciamento será prestado e pagos mensalmente, durante a vigência do contrato e suas possíveis renovações.

2.1.3. Para o Licenciamento, será pago o valor de **R\$** (.....).

2.1.4. Após o primeiro contrato, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a Contratada fará jus a remuneração durante os meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa a implantação e operação assistida.

2.2. Nos preços estão incluídos 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 contratado, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

2.2.1. Nos preços estão incluídos ainda todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

2.3. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, 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.

2.3.2. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da CONTRATADA:

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

2.4. 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, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

2.4.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **2.4.** 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.

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

2.4.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **2.4.2**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

2.4.4. 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.

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

2.5.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

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

2.7. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.10.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.11.1. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta das dotações nºs

Origem Recursos	Fonte	Dotação	Natureza	Valores (R\$)
PNAFM III – 90%	019006100	04.126.0001.1051.0000	449040	R\$ 905.007,54
Tesouro – 10%	010040000	04.126.0001.1051.0000	449040	R\$ 100.556,39
TOTAL				R\$ 1.005.563,93

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO

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 prazo do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da ordem de serviço que será emitida em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

3.4.1. Após o primeiro contrato, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a Contratada fará jus a remuneração durante os meses contratuais seguintes, inexistindo a remuneração relativa a implantação e operação assistida.

3.5. A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato correspondente.

3.6. O fornecimento, a instalação, a implantação, a migração e o treinamento não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, a partir da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE.

3.7. Para reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

CLÁUSULA QUARTA - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	
FASE 01 (No 1º mês de vigência contratual)	Planejamento do projeto, instalação do sistema, migração de dados do sistema atualmente em uso, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação e treinamento.	Serviço	01 (um)
FASE 02 (2º mês de vigência contratual)	Operação Assistida.	Serviço	01 (um)
	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.	Mês	01 (um)
FASE 03 (Do 3º ao 24º mês de vigência contratual)	Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.	Mês	22 (vinte e dois)

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos.

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.1.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

5.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

5.1.6. Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no contrato.

5.2. Da Sociedade Empresária Contratada:

5.2.1. Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

5.2.2. Manter a contratante informada sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

5.2.3. Hospedar em seu Data Center ou Data Center locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

5.2.4. Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

5.2.5. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da CONTRATANTE.

5.2.6. Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à CONTRATANTE.

5.2.7. Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.

5.2.8. Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da CONTRATANTE.

5.2.9. Executar backup, mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a CONTRATANTE, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção.

5.2.10. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **4.6.6 e 4.7.2 do Anexo I - Termo de Referência** do Edital do Pregão Eletrônico nº 251/2020/SEPLAG.

5.2.11. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.

5.2.12. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a CONTRATANTE.

5.2.13. Garantir o atendimento à Legislação para os módulos especificados no objeto.

5.2.14. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela CONTRATADA.

5.2.15. Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema e implantar os requisitos classificados como desejáveis no prazo máximo de 4 (quatro) meses após o início da operação do sistema.

5.2.16. Em atendimento ao Art. 30 da Lei nº 8.666/93 em consonância com a Lei nº 4.769/65, nos casos onde os serviços prestados pelas empresas licitantes 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.

5.2.17. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2.18. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 5 (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.

6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

6.2.1. Entende-se por autoridade competente a SECOM e a SEPLAG-JF, secretarias da administração direta da Contratante.

6.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **6.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **6.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

6.5. 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.

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

6.7. 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

6.8. 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 nº 8.666/93 e suas alterações.



CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 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.

7.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos a contratada.

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

7.3. Em conformidade com Art. 67 da Lei nº 8.666/93, o gestor e o fiscal do Contrato serão designados em momento próprio através de portaria.

CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO

8.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido no todo ou parcialmente.

8.1.1. A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretense cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

8.2. A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

CLÁUSULA NONA DAS COMUNICAÇÕES

9.1. As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.



CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

10.1. 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 20.....

PREFEITO
GESTOR(ES) DA(S) UG(S)
EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREGÃO ELETRÔNICO nº 251/2020 - 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 251/2020 - 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 251/2020**, 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 251/2020 - 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 251/2020 - 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.