

**PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR  
PROCESSO nº 02671/2017**

**AVISO**

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com a finalidade de selecionar propostas para **contratação de licenças de uso de um sistema para a gestão online (WEB) de processos de recrutamento e seleção e orientações que promovam a empregabilidade em Juiz de Fora, que seja no formato responsivo para celular, tablet, notebook e desktop, hospedagem em data center seguro para armazenagem digital dos documentos devidamente cadastrados no sistema e respectiva configuração, parametrização, customização, migração da base de dados atual sem perda de continuidade dos serviços, treinamento, suporte e manutenção, abrangendo todas as funcionalidades do referido sistema objeto do fornecimento das licenças, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.**

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 12 (doze) de abril de 2017, às 9 (nove) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

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 CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário 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 à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – [pregaopresencial@pjf.mg.gov.br](mailto:pregaopresencial@pjf.mg.gov.br) - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL 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 pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8494.**

Juiz de Fora, 28 de março de 2017.

Comissão Permanente de Licitação

**PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**  
**PROCESSO nº 02671/2017**

A **Comissão Permanente de Licitação**, com sede na Avenida Brasil, 2001, 6º andar, Juiz de Fora/MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial**, do **tipo menor preço**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supra - citado, no dia e hora marcados, quando será realizada a sessão pública de abertura.

## **1 - REFERÊNCIA**

1.1 - PROCESSO nº 02671/2017

1.2 - Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº 11.334.0025.2628.0000

## **2 - DO OBJETO**

2.1- É objeto desta licitação a seleção de sociedade empresária especializada para **contratação de licenças de uso de um sistema para a gestão online (WEB) de processos de recrutamento e seleção e orientações que promovam a empregabilidade em Juiz de Fora, que seja no formato responsivo para celular, tablet, notebook e desktop, hospedagem em data center seguro para armazenagem digital dos documentos devidamente cadastrados no sistema e respectiva configuração, parametrização, customização, migração da base de dados atual sem perda de continuidade dos serviços, treinamento, suporte e manutenção, abrangendo todas as funcionalidades do referido sistema objeto do fornecimento das licenças**, conforme especificações constantes do Anexo deste edital.

### **2.2 - REQUISITOS DO SISTEMA**

#### **2.2.1. Requisitos de Negócios (RN)**

*O sistema deverá permitir ao Candidato:*

- 2.2.1.1. Efetuar o login por CPF ou e-mail cadastrado;
- 2.2.1.2. Criar uma conta gratuita;
- 2.2.1.3. Inserir dados no formulário de *cadastro do currículo*;
- 2.2.1.4. Incluir a foto no cadastro do currículo;
- 2.2.1.5. Incluir a opção “Nome Social” nos dados cadastrais;
- 2.2.1.6. Consultar as vagas disponíveis;

- 2.2.1.7. Candidatar às vagas de emprego oferecidas pelas empresas;
- 2.2.1.8. Candidatar a todas as vagas, mesmo que, seu tipo de deficiência seja diferente do disponível;
- 2.2.1.9. Pesquisar as vagas disponíveis filtrando pelas últimas vagas publicadas;
- 2.2.1.10. Pesquisar as vagas por: tipo de deficiência, jovem aprendiz, estágios e idosos;
- 2.2.1.11. Monitorar os perfis de vagas (histórico de candidaturas e contatos com recrutadores, relacionamento com a empresa durante o processo seletivo);
- 2.2.1.12. Acompanhar o processo seletivo, recebendo notificações por mensagens eletrônicas, em todas as etapas, desde a abertura da vaga até o encerramento;
- 2.2.1.13. Visualizar o número de currículos recebidos por vaga;
- 2.2.1.14. Visualizar as vagas disponíveis por ordem de data do anúncio;
- 2.2.1.15. Visualizar dados estatísticos de vagas e contratações;
- 2.2.1.16. Visualizar o histórico de contatos;
- 2.2.1.17. Consultar perfis das empresas;
- 2.2.1.18. Analisar as empresas cadastradas por segmento e porte;
- 2.2.1.19. Informar o número de linhas visualizadas por página no caso das listas de consultas;
- 2.2.1.20. Visualizar os termos de retorno da ação das empresas com relação a pré-seleção dos candidatos com deficiência.

O sistema deverá permitir a Empresa:

- 2.2.1.21. Informar ao candidato a situação de cada etapa do processo seletivo (dinâmica, entrevistas, etc.);
- 2.2.1.22. Otimizar a comunicação com os candidatos por meio da publicação de vagas exclusivas;
- 2.2.1.23. Selecionar as opções dos filtros que desejar (por nome, idade, sexo, escolaridade, formação, experiência profissional, CNH e palavra-chave) durante a triagem de currículos - pré-seleção;
- 2.2.1.24. Pesquisar os currículos cadastrados, com opção de filtro por: deficiência, por vaga;
- 2.2.1.25. Consultar perfis dos candidatos;
- 2.2.1.26. Consultar potenciais candidatos de acordo com o seu perfil (da empresa);



- 2.2.1.27. Comunicar apenas que existe a vaga para deficiente e não definir o tipo de deficiência;
- 2.2.1.28. Disponibilizar informações referentes as vagas disponíveis para candidatos com deficiência de forma clara e objetiva;
- 2.2.1.29. Convocar o candidato para entrevista através de uma opção na interface;
- 2.2.1.30. Confirmar a informação de jovem aprendiz quando informada;
- 2.2.1.31. Acessar os currículos apenas pelo sistema (Os currículos não serão enviados por e-mail para as empresas).

O sistema deverá ainda:

- 2.2.1.32. Enviar ao candidato, com a sua permissão, informações via e-mail com os dados das vagas cadastradas;
- 2.2.1.33. Disponibilizar um recurso para que a empresa dê, obrigatoriamente, um retorno ao candidato, mesmo em casos negativos;
- 2.2.1.34. Disponibilizar informações estatísticas, por período, referentes aos candidatos com deficiência, assistidos pelos programas sociais, Jovem Aprendiz, estagiários e idosos;
- 2.2.1.35. Disponibilizar filtros nos relatórios de candidatos com deficiência por tipo de deficiência, idade, formação, escolaridade e experiência;
- 2.2.1.36. Disponibilizar um relatório de vagas com filtros por tipo de deficiência / por segmento-área de ocupação / por período;
- 2.2.1.37. Enviar uma mensagem, automaticamente, ao candidato, após a empresa convocá-lo para a entrevista. Esta convocação deverá ser feita pelo endereço de e-mail;
- 2.2.1.38. Inibir o(s) telefone(s) do candidato(s) até que o primeiro contato (enviado por mensagem) seja realizado pela empresa;
- 2.2.1.39. Desabilitar a alteração de dados como nome, contrato, logo e outros, após aprovado o cadastro da empresa;
- 2.2.1.40. Após o primeiro acesso ao login, exibir uma mensagem (lembrete) informando para realizar o preenchimento das demais informações do currículo (dados pessoais, objetivos, histórico, formação e tipos de deficiências);
- 2.2.1.41. Disponibilizar informações sobre o preenchimento dos campos durante a elaboração do currículo;



2.2.1.42. Assim que o candidato acessar o login, todas as vezes, exibir um alerta com a seguinte informação: Verificar se há necessidade de atualizar os dados de contato do currículo (com o link: “Visualizar meu currículo”);

2.2.1.43. Existir uma área específica para casos de sucesso do mês, com entrevista, vídeo ou foto dos candidatos e/ou empresas;

2.2.1.44. Existir uma área com informações sobre os documentos necessários para o cadastro (CPF, comprovante de residência, carteira de trabalho e comprovantes de cursos caso tenham);

2.2.1.45. Exibir textos explicativos com orientações sobre o Programa Jovem Aprendiz;

2.2.1.46. Exibir textos explicativos com orientações sobre a contratação de Pessoas com Deficiência;

2.2.1.47. Possibilitar, na área de orientação curricular, apagar as mensagens em duplicidade;

2.2.1.48. Possibilitar, na área de orientação curricular, arquivar as mensagens respondidas;

2.2.1.49. Possibilitar, na área de orientação curricular, marcar as mensagens que estão em análise;

2.2.1.50. Divulgar as vagas para idosos, pessoas com deficiências, Jovem Aprendiz e estágio na primeira página do site;

2.2.1.51. Possibilitar os candidatos e empresas postarem comentários;

2.2.1.52. Avaliar a possibilidade de importação dos dados de cadastro pelo Facebook;

2.2.1.53. Avaliar a possibilidade de gerar indicadores através das convocações para entrevistas;

2.2.1.54. Disponibilizar configuração de níveis de acesso aos módulos do sistema pelos usuários;

2.2.1.55. Visualizar dados estatísticos de cadastros e contratações;

2.2.1.56. Disponibilizar informações estatísticas dinâmicas:

- Sobre o total de vagas ofertadas, em aberto, em andamento, fechadas;
- Sobre o total de currículos cadastrados por área de atuação, idade, sexo, nível de escolaridade, formação e bairro;
- Sobre o perfil dos candidatos de acordo com os dados constantes no currículo;
- De dados e perfis de empresas de acordo com o porte, localização e área de atuação;
- Sobre o número e tipo de vagas, faixa salarial, escolaridade, sexo, oportunidade para Jovem Aprendiz, estágios, pessoas com deficiência e idosos;

- Sobre candidatos contratados através do sistema, por tipo de deficiência, Jovem Aprendiz, estágios e idosos;
- Sobre candidatos com deficiência por tipo de deficiência, que se candidataram às vagas ofertadas;
- Sobre vagas por deficiência / por segmento-área de ocupação / por período.
- Classificar os tipos de deficiências por: física, visual, auditiva, intelectual e múltipla.

2.2.1.57. Disponibilizar informações de forma a possibilitar auditoria no sistema.

## **2.2.2. Requisitos de Interface (RI)**

O sistema deverá:

2.2.2.01. Ser desenvolvido no formato responsivo para celular, tablet, notebook e desktop;

2.2.2.02. Conter uma área administrativa para o gerenciamento de informações e de conteúdos (CMS);

2.2.2.03. Conter as seguintes seções: notícias, empresas e vagas cadastradas, currículos, orientação curricular, relatórios estatísticos e sistema de informações e conteúdos (CMS);

2.2.2.04. Inserir recursos (links para aplicativos) de acessibilidades para pessoas com deficiência auditiva e visual. Estes recursos estão disponíveis, gratuitamente, na internet para download.

2.2.2.05. Utilizar a expressão “Pessoas com Deficiência” em todas as interfaces e relatórios inerentes ao tema;

2.2.2.06. Proporcionar uma maior clareza nos campos para preenchimento do currículo.

## **2.3. VISITA TÉCNICA**

**2.3.1** - Os Licitantes interessados em participar da licitação deverão realizar **visita técnica**, por representante legal, à SEDETTUR, situada à Av. Brasil, 2001 – 10º andar, na cidade de Juiz de Fora – MG.

**2.3.2** - A visita técnica tem a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SEDETTUR e SSTI.



**2.3.3** - A visita técnica deverá ser realizada até o dia anterior da data prevista para abertura da sessão, em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

**2.3.4** - A visita deverá ser agendada junto a SEDETTUR através dos telefones (32) 2104.7643, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis à data estabelecida para abertura da licitação.

**2.3.5** - Para efetuar a visita técnica o profissional da proponente deverá apresentar-se à SEDETTUR, conforme agendamento estabelecido no **sub-item anterior**, munido da declaração, emitida em papel timbrado da Sociedade Empresária, atestando que o profissional é representante legal para efetuar a visita técnica para esta específica licitação.

### **3 - LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES**

3.1. A abertura desta licitação ocorrerá no dia e hora marcados, indicados no Aviso do Edital, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

3.2 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

### **4 – DO CREDENCIAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio (dirigente/proprietário) ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, em ambos casos **se exigirá apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social.**

4.1.1. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta, também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

4.1.1.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

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

**4.3** – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.4. É vedada a participação:

a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução; liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

## 5 – DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser digitalizada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da sociedade (s) empresária (s), em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR  
ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:  
CNPJ:**

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data da abertura do envelope “01”;

5.2.2 - Preço unitário e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo duas casas decimais, considerando as condições deste Edital;

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

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

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

5.6 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

## 6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação, deverá a sociedade (s) empresária (s) **vencedora** apresentar, no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação, **preferencialmente**, com no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

6.1.2 - Não serão aceitos protocolos nem documentos com prazo de validade vencido.

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

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

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

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR  
ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:  
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

## **6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:**

6.2.1 - 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;

6.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

6.2.3 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s) 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;

6.2.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo VII:

6.2.4.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

6.2.4.2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;

6.2.4.3 - 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;

6.2.4.4 - 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.

6.2.4.5. 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.



6.2.5 - 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 VI.

6.2.6 - 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 V.

### **6.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:**

6.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 - 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.

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

6.3.4.1. 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.

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

6.3.6. 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.

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

**6.3.7.1** – 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.

**6.3.7.2** – 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.

### **6.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

6.4.1 - 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. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

6.4.1.1. 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.

6.4.1.2. 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.

6.4.1.3. 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.
- 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.

6.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 6.4.1 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.

6.4.2. 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)

6.4.2.1. O item 6.4.2 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.

6.4.3. 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.



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

6.4.4. 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 integralizado 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 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.

#### **6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:**

6.5.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

#### **6.5.2 - Apresentar Atestado de Visita Técnica, conforme Anexo IX**

6.6 - Não tendo a sociedade (s) empresária (s) 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 (s) empresária (s) seguinte na ordem de classificação.

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

6to 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;

6.9.3. 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;

6.9.4. 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;

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

### **7- DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02.

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 – Havendo diferença entre o preço unitário e o seu correspondente preço global, prevalecerá o cotado em preço unitário cabendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.



7.3.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte forma:

a) Em caso de discrepância entre o preço global e o preço unitário pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário, sendo corrigido o preço total;

b) Em caso de discrepância entre o valor por extenso e as respectivas cifras, prevalecerá o valor por extenso. Caso o proponente não aceite a correção dos erros a sua proposta será desclassificada.

7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e, subsequentemente, as que contenham valores não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 – Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

**7.10.1 - Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o valor menor imediato.**

**7.10.2. Quando solicitado pelo Pregoeiro, a proponente que ofertou o melhor lance e que atenda às condições de habilitação deverá apresentar a planilha de preço adequada no prazo de até 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, na qual o valor deverá ser igual ou menor (se for necessário arredondamento de valores) ao lance vencedor.**

7.11 - Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item "6" deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido **prazo de 03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.17.2 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

7.18- Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

7.19 - Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

7.21 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

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

**7.23** – Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

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

**7.23.2** –A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

**7.23.3** – O novo lance que porventura for manifestado respeitando o item anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto será adjudicado em favor da detentora

deste novo lance, ou seja, a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver exercido seu direito nos termos do inciso I do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06;

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

**7.23.5** – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 7.23.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

**7.23.6** – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.23.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**7.23.7** – O procedimento previsto no item 7.23 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

7.24. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

8.1 - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com especificado no Anexo I** deste Edital.

**8.1.1 - Os preços unitários ofertados pelos proponentes em sua proposta inicial NÃO PODERÃO SER SUPERIORES aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.**

8.2 - O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora e que atenda as condições de habilitação.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, **OBRIGATORIAMENTE**, por **SORTEIO**, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93, ressalvada a observância da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

## **9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois da abertura dos envelopes de proposta ou habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

9.3 - 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.

## **10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA**

10.1 - 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.

10.2- A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante.

10.3 - 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, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

10.4 - Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

10.4.1- Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.4.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.4.3 - A multa de que trata o item 10.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## **11 – DO CONTRATO E DO PRAZO**

11.1 - 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.

11.2 - 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.

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

11.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

### **3.5. Do reajuste do contrato:**

3.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2 – Para o 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.



3.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

3.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

## **12 – DAS PENALIDADES**

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

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

12.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

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

12.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 12.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

12.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 12.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

12.5. 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.

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

12.7. 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, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- 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

12.8 – 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 8.666/93 e suas alterações.

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

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

## **13 – DA IMPLANTAÇÃO**

### **13.1. Data Center**

Disponibilização de servidor em Data Center de responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, contendo o Banco de Dados para o armazenamento digital dos documentos cadastrados e o referido sistema objeto do fornecimento das licenças, com as respectivas configurações, parametrizações e customizações necessárias para permitir o uso por qualquer pessoa autorizada que tenha acesso à internet, seja através do computador desktop, notebook, tablets e celulares.

#### **Especificações dos Serviços**

- a)** 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;
- b)** 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 Sociedade Empresária CONTRATADA deverá possuir o acordo SLA (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center;
- c)** 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;

d) Alternativa de contingência, composta 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;

e) Fornecer para PJF uma área restrita para acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, firewall, backup, com área de auto-atendimento, ajuda, entre outros.

Será de responsabilidade da Sociedade Empresária 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.

### **13.2. Backups**

A Sociedade Empresária 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.

### **13.3. Disponibilização da Base de Dados para a Prefeitura de Juiz de Fora**

Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fornecer, todas bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD (backup do Banco de Dados), em formato estabelecido pela SEPLAG-JF/SSTI e informações afins em posse da Sociedade Empresária CONTRATADA, livre de qualquer ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.

### **13.4. Migração da base de dados atual**

Migração da base de dados atualmente existente constituindo, assim, na carga inicial dos dados.

Informações da base atual:

- SGBD atual (Banco de dados): MySQL
- Tamanho atual da base de dados: 600 Mb

## **14 – DA CAPACITAÇÃO, DO TREINAMENTO DE USUÁRIOS, DO SUPORTE, DA MANUTENÇÃO E DO PRAZO**

**14.1.1.** Após a implantação do software, a Sociedade Empresária CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos usuários designados a operacionalizar o software, sendo acordado previamente datas para realização do treinamento, insumos utilizados, dentre outros itens necessários sendo estes de inteira responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, sob coordenação da Prefeitura de Juiz de Fora. A estimativa preliminar para treinamento será de 08 (oito) usuários da SEDETTUR (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo), e 04 (quatro) usuários da SDS (Secretaria de Desenvolvimento Social).

**14.1.2.** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário: datashow, quadro branco, apostilas e/ou manuais, pastas, canetas e/ou lápis, papel para anotações, lista de presença e certificado de participação, bem como todo o material necessário para os instrutores.

**14.1.3.** Os instrutores deverão ser altamente capacitados e conhecer todos os módulos do sistema desenvolvido e possuir experiência prática.

**14.1.4.** Retreinamento, uma vez por ano.

**14.1.5.** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fazer operação assistida, ou seja, acompanhamento “in-loco” da operação do sistema por no mínimo de 10 (dez) dias úteis após o aceite da implantação.

## **14.2 - SUPORTE**

### **14.2.1. Suporte técnico remoto:**

Esclarecimento de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes.

Deverá ser oferecido com as seguintes características:

- Atendimento de suporte telefônico em regime 8 x 5 (oito horas por dia, durante cinco dias por semana).
- Sistema de atendimento de suporte pela Internet, via Portal Web associado.



· Através de e-mail. Os chamados também poderão ser abertos e acompanhados pelos usuários via portal *web* associado, com suas informações sincronizadas. O portal Web poderá conter informações adicionais, como guias, manuais, FAQs e documentos do tipo “*how do*”.

· A partir do recebimento do chamado emitido pela PJF, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá efetuar o atendimento do serviço solicitado no prazo máximo abaixo definido:

<b>Prazos máximos admitidos para a realização dos serviços</b>			
<b><i>Grau de Severidade</i></b>	<b>Tempo</b>		
	<b>Início do Atendimento</b>	<b>Solução de Contorno</b>	<b>Solução Definitiva</b>
<b><i>Emergencial</i></b>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado	Em até 2 (duas) horas.	Em até 8 (oito) horas ou planejado entre as partes.
<b><i>Crítico</i></b>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado	Em até 6 (seis) horas.	Em até 12 (doze) horas ou planejado entre as partes.
<b><i>Moderado</i></b>	Em até 2 (duas) horas úteis após o registro do chamado	Em até 24 (vinte e quatro) horas.	Em até 48 (quarenta e oito) horas ou planejado entre as partes.

**Legenda:**

· **Emergencial:** incidente com paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Crítico:** incidente sem paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Moderado:** incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente;

· **Hora útil:** considerado o horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, no horário de Brasília.

**14.2.2. Visita técnica presencial:**

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

- Implantação, configuração e otimização dos sistemas.
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos aos sistemas.
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

No mínimo 01 (uma) visita quinzenal durante os 03 (três) primeiros meses após a implantação, e, trimestralmente, posterior a esta fase, com duração mínima de 1 hora. Para observação do uso do sistema pelos usuários da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo - SEDETTUR, visando a adoção de melhores práticas; reunião com usuários do sistema para levantamento de processos que podem ser otimizados; reciclagem de treinamento para usuários que possuam dificuldades em módulos específicos.

### 14.3 - MANUTENÇÃO

#### 14.3.1. Manutenção Corretiva:

- Alteração para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, sem inserção de novas funcionalidades. Este serviço será prestado sem custo adicional para a Prefeitura de Juiz de Fora;

A partir de um recebimento formal do relato do problema pela PJF, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá corrigir o mesmo no prazo máximo abaixo definido:

<b>Prazos máximos admitidos para a realização dos serviços</b>			
<b>Grau de Severidade</b>	<b>Tempo</b>		
	<b>Início do Atendimento</b>	<b>Solução de Contorno</b>	<b>Solução Definitiva</b>
<b><i>Emergencial</i></b>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado.	Em até 4 (quatro) horas.	Planejado entre as partes
<b><i>Crítico</i></b>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado.	Em até 12 (doze) horas.	Planejado entre as partes
<b><i>Moderado</i></b>	Em até 2 (duas) horas úteis após o registro do	Em até 24 (vinte e quatro) horas.	Planejado entre as partes



	chamado.		
--	----------	--	--

**Legenda:**

· **Emergencial:** incidente com paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Crítico:** incidente sem paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Moderado:** incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente;

· **Hora útil:** considerado o horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, no horário de Brasília.

**14.3.2. Manutenção adaptativa**

Alteração de funções do sistema ou implementação de novas funções que venham a ser necessárias em decorrências de fatos novos e/ou demandas legais (negócio, legislação, ambiente operacional). Este serviço será prestado sem ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.

**14.4 - PRAZOS**

**14.4.1** – O prazo para a implantação do sistema para a PJF em formato responsivo e liberação das licenças de uso será de **30 (trinta) dias** corridos a partir da emissão da Ordem de Serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

**15 - PREMISSAS TÉCNICAS**

**15.1-** O Sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, será de responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, bem como a segurança de acesso e por disponibilizar os serviços Web implantados de acordo com padrões confiáveis.

**15.2-** A Sociedade Empresária CONTRATADA será responsável pela configuração dos softwares básicos e aplicativos e do ambiente proposto para o sistema a ser implantado, de acordo com padrões e normas de segurança.

**15.3-** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá apresentar, em documento impresso, as características técnicas do servidor (hardware), do sistema operacional, do sistema gerenciador de banco de dados, do sistema de backup (hardware e software) e do sistema objeto deste termo

de referência para efeito de conhecimento, análise técnica de viabilidade e documentação da PJF.

**15.4-** A Sociedade Empresária CONTRATADA obriga-se a manter a SEDETTUR informada sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

**15.5-** A SEDETTUR fornecerá textos, formulários, relatórios, marcas, imagens específicas, vídeos, fotos e quaisquer outras informações necessárias.

**15.6-** Caberá à SEDETTUR, a definição e implantação de níveis de acesso dos usuários para atualização das informações do sistema.

**15.7-** Serão executados testes intensivos no sistema antes da entrada em produção, juntamente com os usuários.

**15.8 -** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá demonstrar e comprovar, a qualquer tempo por solicitação da SEDETTUR / SSTI, que os backups estão sendo executados com efetividade.

## **16 - FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE**

**16.1-** A *SEDETTUR* deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas, tanto na área administrativa (usuários internos - PJF), quanto na área dos usuários externos do sistema (Candidatos e Empresas). Dentro desse conceito, a *SEDETTUR* constituirá uma comissão com técnicos da própria Secretaria e representantes da SEPLAG-JF/SSTI que avaliará 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 *SEDETTUR* indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando toda a infraestrutura inclusive dos equipamentos necessários, ficando estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação.

**16.2-** Esta comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado da licitante classificada em primeiro lugar, atende às funcionalidades solicitadas.

Em caso negativo, este licitante será desclassificado e será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

**16.3-** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá a SEDETTUR e a CPL (Comissão Permanente de Licitação), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

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

## **17 - DO PAGAMENTO**

17.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, e creditado em favor do fornecedor, através de Ordem Bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da contratada:

BANCO: \_\_\_\_\_

AGÊNCIA: \_\_\_\_\_

CONTA: \_\_\_\_\_

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

17.2.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 17.2. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, 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.

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

17.2.3. Quando ocorrer a situação prevista no item 17.2.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

17.2.4. 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.

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

17.3.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e as seguintes certidões negativas de débitos: Estadual, Municipal da sede da Contratada, Trabalhista e Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

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

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

17.6- 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.

17.7 - 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.

17.8. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

18.2 - 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.

18.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

18.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

18.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF através do e-mail: [pregaopresencial@pjf.mg.gov.br](mailto:pregaopresencial@pjf.mg.gov.br) ou pelo fax (32)3690-8184, nos dias úteis no horário das 15 às 17 horas.

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

18.7 - 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.

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

18.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

18.10 - 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.

18.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado.



Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

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

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

Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo VIII – Minuta de Contrato.

Anexo IX – Modelo de Atestado de Visita Técnica

*Comissão Permanente de Licitação*



**PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO**

**1- INTRODUÇÃO**

O presente documento tem o objetivo de definir as características técnicas para contratação de **licença de uso** de um sistema de gestão online (web), da utilização, disponibilização, divulgação, gestão de informações dos processos de recrutamento e seleção, e orientações que promovam a empregabilidade no município de Juiz de Fora.

**2 - JUSTIFICATIVA**

A contratação de um software para a gestão online de processos de recrutamento e seleção e orientações que promovam a empregabilidade permitirá à Prefeitura de Juiz de Fora criar um canal de referência virtual destinado a aproximar os trabalhadores e empregadores, favorecendo a dinâmica do mercado de trabalho local. Da mesma forma, a ferramenta deverá ser utilizada para viabilizar o rastreamento do emprego no município, permitindo à Administração Pública identificar, quantificar e compreender as novas tendências e demandas do mercado de trabalho e, a partir daí, organizar políticas de capacitação, qualificação e de fomento à geração de emprego e renda no município, alinhadas a tais tendências.

A contratação do software vem ao encontro à Política de Desenvolvimento Econômico do Município que, de acordo com o Decreto Municipal nº 10.303, de 24 de junho de 2010, Art. 3, Incisos II e V, que tem como alguns dos seus principais objetivos específicos:

*“II - elevar o nível de qualificação e capacitação da mão de obra local de forma a ampliar a disponibilidade de capital humano necessário a atender as demandas de segmentos já instalados e novos empreendimentos, incrementando assim a produtividade da base de produção local bem como o processo de inclusão produtiva no município;*

*V - reter a mão de obra capacitada e qualificada no município e região através da sua absorção pela rede produtiva local, garantindo a elevação da renda média no município.”*

**3 - OBJETO**

Constitui objeto deste Termo de Referência (TR) a contratação de **licenças de uso** de um *sistema para a gestão online (WEB) de processos de recrutamento e seleção e orientações que promovam a empregabilidade em Juiz de Fora*, que seja no formato responsivo para celular, tablet, notebook e desktop, hospedagem em data center seguro para armazenagem digital dos documentos devidamente cadastrados no sistema e respectiva configuração, parametrização, customização, migração da base de dados atual sem perda de continuidade dos serviços, treinamento, suporte e manutenção, abrangendo todas as funcionalidades do referido sistema objeto do fornecimento das licenças.

#### 4- **REQUISITOS DO SISTEMA**

##### **4.1. Requisitos de Negócios (RN)**

*O sistema deverá permitir ao Candidato:*

- 4.1.1. Efetuar o login por CPF ou e-mail cadastrado;
- 4.1.2. Criar uma conta gratuita;
- 4.1.3. Inserir dados no formulário de *cadastro do currículo*;
- 4.1.4. Incluir a foto no cadastro do currículo;
- 4.1.5. Incluir a opção “Nome Social” nos dados cadastrais;
- 4.1.6. Consultar as vagas disponíveis;
- 4.1.7. Candidatar às vagas de emprego oferecidas pelas empresas;
- 4.1.8. Candidatar a todas as vagas, mesmo que, seu tipo de deficiência seja diferente do disponível;
- 4.1.9. Pesquisar as vagas disponíveis filtrando pelas últimas vagas publicadas;
- 4.1.10. Pesquisar as vagas por: tipo de deficiência, jovem aprendiz, estágios e idosos;
- 4.1.11. Monitorar os perfis de vagas (histórico de candidaturas e contatos com recrutadores, relacionamento com a empresa durante o processo seletivo);
- 4.1.12. Acompanhar o processo seletivo, recebendo notificações por mensagens eletrônicas, em todas as etapas, desde a abertura da vaga até o encerramento;
- 4.1.13. Visualizar o número de currículos recebidos por vaga;
- 4.1.14. Visualizar as vagas disponíveis por ordem de data do anúncio;
- 4.1.15. Visualizar dados estatísticos de vagas e contratações;
- 4.1.16. Visualizar o histórico de contatos;
- 4.1.17. Consultar perfis das empresas;
- 4.1.18. Analisar as empresas cadastradas por segmento e porte;
- 4.1.19. Informar o número de linhas visualizadas por página no caso das listas de consultas;



4.1.20. Visualizar os termos de retorno da ação das empresas com relação a pré-seleção dos candidatos com deficiência.

O sistema deverá permitir a Empresa:

4.1.21. Informar ao candidato a situação de cada etapa do processo seletivo (dinâmica, entrevistas, etc.);

4.1.22. Otimizar a comunicação com os candidatos por meio da publicação de vagas exclusivas;

4.1.23. Selecionar as opções dos filtros que desejar (por nome, idade, sexo, escolaridade, formação, experiência profissional, CNH e palavra-chave) durante a triagem de currículos - pré-seleção;

4.1.24. Pesquisar os currículos cadastrados, com opção de filtro por: deficiência, por vaga;

4.1.25. Consultar perfis dos candidatos;

4.1.26. Consultar potenciais candidatos de acordo com o seu perfil (da empresa);

4.1.27. Comunicar apenas que existe a vaga para deficiente e não definir o tipo de deficiência;

4.1.28. Disponibilizar informações referentes as vagas disponíveis para candidatos com deficiência de forma clara e objetiva;

4.1.29. Convocar o candidato para entrevista através de uma opção na interface;

4.1.30. Confirmar a informação de jovem aprendiz quando informada;

4.1.31. Acessar os currículos apenas pelo sistema (Os currículos não serão enviados por e-mail para as empresas).

O sistema deverá ainda:

4.1.32. Enviar ao candidato, com a sua permissão, informações via e-mail com os dados das vagas cadastradas;

4.1.33. Disponibilizar um recurso para que a empresa dê, obrigatoriamente, um retorno ao candidato, mesmo em casos negativos;

4.1.34. Disponibilizar informações estatísticas, por período, referentes aos candidatos com deficiência, assistidos pelos programas sociais, Jovem Aprendiz, estagiários e idosos;

4.1.35. Disponibilizar filtros nos relatórios de candidatos com deficiência por tipo de deficiência, idade, formação, escolaridade e experiência;

4.1.36. Disponibilizar um relatório de vagas com filtros por tipo de deficiência / por segmento-área de ocupação / por período;

4.1.37. Enviar uma mensagem, automaticamente, ao candidato, após a empresa convocá-lo para a entrevista. Esta convocação deverá ser feita pelo endereço de e-mail;



4.1.38. Inibir o(s) telefone(s) do candidato(s) até que o primeiro contato (enviado por mensagem) seja realizado pela empresa;

4.1.39. Desabilitar a alteração de dados como nome, contrato, logo e outros, após aprovado o cadastro da empresa;

4.1.40. Após o primeiro acesso ao login, exibir uma mensagem (lembrete) informando para realizar o preenchimento das demais informações do currículo (dados pessoais, objetivos, histórico, formação e tipos de deficiências);

4.1.41. Disponibilizar informações sobre o preenchimento dos campos durante a elaboração do currículo;

4.1.42. Assim que o candidato acessar o login, todas as vezes, exibir um alerta com a seguinte informação: Verificar se há necessidade de atualizar os dados de contato do currículo (com o link: “Visualizar meu currículo”);

4.1.43. Existir uma área específica para casos de sucesso do mês, com entrevista, vídeo ou foto dos candidatos e/ou empresas;

4.1.44. Existir uma área com informações sobre os documentos necessários para o cadastro (CPF, comprovante de residência, carteira de trabalho e comprovantes de cursos caso tenham);

4.1.45. Exibir textos explicativos com orientações sobre o Programa Jovem Aprendiz;

4.1.46. Exibir textos explicativos com orientações sobre a contratação de Pessoas com Deficiência;

4.1.47. Possibilitar, na área de orientação curricular, apagar as mensagens em duplicidade;

4.1.48. Possibilitar, na área de orientação curricular, arquivar as mensagens respondidas;

4.1.49. Possibilitar, na área de orientação curricular, marcar as mensagens que estão em análise;

4.1.50. Divulgar as vagas para idosos, pessoas com deficiências, Jovem Aprendiz e estágio na primeira página do site;

4.1.51. Possibilitar os candidatos e empresas postarem comentários;

4.1.52. Avaliar a possibilidade de importação dos dados de cadastro pelo Facebook;

4.1.53. Avaliar a possibilidade de gerar indicadores através das convocações para entrevistas;

4.1.54. Disponibilizar configuração de níveis de acesso aos módulos do sistema pelos usuários;

4.1.55. Visualizar dados estatísticos de cadastros e contratações;

4.1.56. Disponibilizar informações estatísticas dinâmicas:

- Sobre o total de vagas ofertadas, em aberto, em andamento, fechadas;
- Sobre o total de currículos cadastrados por área de atuação, idade, sexo, nível de escolaridade, formação e bairro;
- Sobre o perfil dos candidatos de acordo com os dados constantes no currículo;
- De dados e perfis de empresas de acordo com o porte, localização e área de atuação;



- Sobre o número e tipo de vagas, faixa salarial, escolaridade, sexo, oportunidade para Jovem Aprendiz, estágios, pessoas com deficiência e idosos;
- Sobre candidatos contratados através do sistema, por tipo de deficiência, Jovem Aprendiz, estágios e idosos;
- Sobre candidatos com deficiência por tipo de deficiência, que se candidataram às vagas ofertadas;
- Sobre vagas por deficiência / por segmento-área de ocupação / por período.
- Classificar os tipos de deficiências por: física, visual, auditiva, intelectual e múltipla.

4.1.57. Disponibilizar informações de forma a possibilitar auditoria no sistema.

#### **4.2. Requisitos de Interface (RI)**

O sistema deverá:

4.2.01. Ser desenvolvido no formato responsivo para celular, tablet, notebook e desktop;

4.2.02. Conter uma área administrativa para o gerenciamento de informações e de conteúdos (CMS);

4.2.03. Conter as seguintes seções: notícias, empresas e vagas cadastradas, currículos, orientação curricular, relatórios estatísticos e sistema de informações e conteúdos (CMS);

4.2.04. Inserir recursos (links para aplicativos) de acessibilidades para pessoas com deficiência auditiva e visual. Estes recursos estão disponíveis, gratuitamente, na internet para download.

4.2.05. Utilizar a expressão “Pessoas com Deficiência” em todas as interfaces e relatórios inerentes ao tema;

4.2.06. Proporcionar uma maior clareza nos campos para preenchimento do currículo.

### **5- IMPLANTACÃO**

#### **5.1. Data Center**

Disponibilização de servidor em Data Center de responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, contendo o Banco de Dados para o armazenamento digital dos documentos cadastrados e o referido sistema objeto do fornecimento das licenças, com as respectivas configurações, parametrizações e customizações necessárias para permitir o uso por qualquer pessoa autorizada que tenha acesso à internet, seja através do computador desktop, notebook, tablets e celulares.

#### **Especificações dos Serviços**

a) 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;

b) 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 Sociedade Empresária CONTRATADA deverá possuir o acordo SLA (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center;

c) 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;

d) Alternativa de contingência, composta 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;

e) Fornecer para PJF uma área restrita para acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, firewall, backup, com área de auto-atendimento, ajuda, entre outros.

Será de responsabilidade da Sociedade Empresária 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.

## **5.2. Backups**

A Sociedade Empresária 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.

## **5.3. Disponibilização da Base de Dados para a Prefeitura de Juiz de Fora**

Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fornecer, todas bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD (backup do Banco de Dados), em formato estabelecido pela SEPLAG-JF/SSTI e informações afins em posse da Sociedade Empresária CONTRATADA, livre de qualquer ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.

#### **5.4. Migração da base de dados atual**

Migração da base de dados atualmente existente constituindo, assim, na carga inicial dos dados.

Informações da base atual:

- SGBD atual (Banco de dados): MySQL
- Tamanho atual da base de dados: 600 Mb

### **6- CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

**6.1.** Após a implantação do software, a Sociedade Empresária CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos usuários designados a operacionalizar o software, sendo acordado previamente datas para realização do treinamento, insumos utilizados, dentre outros itens necessários sendo estes de inteira responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, sob coordenação da Prefeitura de Juiz de Fora. A estimativa preliminar para treinamento será de 08 (oito) usuários da SEDETTUR (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo), e 04 (quatro) usuários da SDS (Secretaria de Desenvolvimento Social).

**6.2.** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário: datashow, quadro branco, apostilas e/ou manuais, pastas, canetas e/ou lápis, papel para anotações, lista de presença e certificado de participação, bem como todo o material necessário para os instrutores.

**6.3.** Os instrutores deverão ser altamente capacitados e conhecer todos os módulos do sistema desenvolvido e possuir experiência prática.

**6.4.** Retreinamento, uma vez por ano.

**6.5.** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fazer operação assistida, ou seja, acompanhamento “in-loco” da operação do sistema por no mínimo de 10 (dez) dias úteis após o aceite da implantação.

### **7- SUPORTE**

#### **7.1. Suporte técnico remoto:**

Esclarecimento de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes.

Deverá ser oferecido com as seguintes características:



- Atendimento de suporte telefônico em regime 8 x 5 (oito horas por dia, durante cinco dias por semana).
- Sistema de atendimento de suporte pela Internet, via Portal Web associado.
- Através de e-mail. Os chamados também poderão ser abertos e acompanhados pelos usuários via portal *web* associado, com suas informações sincronizadas. O portal Web poderá conter informações adicionais, como guias, manuais, FAQs e documentos do tipo “*how do*”.
- A partir do recebimento do chamado emitido pela PJF, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá efetuar o atendimento do serviço solicitado no prazo máximo abaixo definido:

<b>Prazos máximos admitidos para a realização dos serviços</b>			
<i>Grau de Severidade</i>	<b>Tempo</b>		
	<b>Início do Atendimento</b>	<b>Solução de Contorno</b>	<b>Solução Definitiva</b>
<b><i>Emergencial</i></b>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado	Em até 2 (duas) horas.	Em até 8 (oito) horas ou planejado entre as partes.
<b><i>Crítico</i></b>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado	Em até 6 (seis) horas.	Em até 12 (doze) horas ou planejado entre as partes.
<b><i>Moderado</i></b>	Em até 2 (duas) horas úteis após o registro do chamado	Em até 24 (vinte e quatro) horas.	Em até 48 (quarenta e oito) horas ou planejado entre as partes.

**Legenda:**

· **Emergencial:** incidente com paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Crítico:** incidente sem paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Moderado:** incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente;

· **Hora útil: considerado o horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, no horário de Brasília.**

**7.2. Visita técnica presencial:**



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

- Implantação, configuração e otimização dos sistemas.
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos aos sistemas.
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

No mínimo 01 (uma) visita quinzenal durante os 03 (três) primeiros meses após a implantação, e, trimensalmente, posterior a esta fase, com duração mínima de 1 hora. Para observação do uso do sistema pelos usuários da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo - SEDETTUR, visando a adoção de melhores práticas; reunião com usuários do sistema para levantamento de processos que podem ser otimizados; reciclagem de treinamento para usuários que possuam dificuldades em módulos específicos.

## 8- MANUTENÇÃO

### 8.1. Manutenção Corretiva:

- Alteração para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, sem inserção de novas funcionalidades. Este serviço será prestado sem custo adicional para a Prefeitura de Juiz de Fora;

A partir de um recebimento formal do relato do problema pela PJF, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá corrigir o mesmo no prazo máximo abaixo definido:

Prazos máximos admitidos para a realização dos serviços			
Grau de Severidade	Tempo		
	Início do Atendimento	Solução de Contorno	Solução Definitiva
<i>Emergencial</i>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado.	Em até 4 (quatro) horas.	Planejado entre as partes
<i>Crítico</i>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado.	Em até 12 (doze) horas.	Planejado entre as partes
<i>Moderado</i>	Em até 2 (duas) horas úteis após o registro do chamado.	Em até 24 (vinte e quatro) horas.	Planejado entre as partes

### Legenda:

· **Emergencial:** incidente com paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Crítico:** incidente sem paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Moderado:** incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente;

· **Hora útil:** considerado o horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, no horário de Brasília.

### **8.2. Manutenção adaptativa**

- Alteração de funções do sistema ou implementação de novas funções que venham a ser necessárias em decorrências de fatos novos e/ou demandas legais (negócio, legislação, ambiente operacional). Este serviço será prestado sem ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.

## **9- PRAZOS**

**9.1** – O prazo para a implantação do sistema para a PJF em formato responsivo e liberação das licenças de uso será de **30 (trinta) dias** corridos a partir da emissão da Ordem de Serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

**9.2** – O prazo do contrato é de 12 (doze) meses.

## **10- DOS PREÇOS E FORMAS DE PAGAMENTOS**

### **10.1 – DOS PREÇOS**

Nos preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, ou seja, todos os custos inerentes às licenças, implantação, treinamentos, manutenção e suporte ao sistema ora objetivado.

O licitante deverá apresentar a cotação de preços de forma detalhada, conforme itens e padrão estabelecidos no **Anexo “I-A”**.

Deverão ser utilizadas as quantidades estimadas no **item 13** para efeito de obtenção do valor total geral.

O julgamento se fará pelo “**valor total geral**”, apresentado no **Anexo “I-A”**.

### **10.2 – FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento referente ao **TOTAL 1** do **Anexo “I-A”**, se dará após o correspondente aceite da prestação dos respectivos serviços que compõem o citado total.

Os 12 (doze) pagamentos correspondentes ao **TOTAL 2** do **Anexo “I-A”** serão mensais, e se darão após o aceite do **TOTAL 1**.



## 11- PREMISSAS TÉCNICAS

**11.1-** O Sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, será de responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, bem como a segurança de acesso e por disponibilizar os serviços Web implantados de acordo com padrões confiáveis.

**11.2-** A Sociedade Empresária CONTRATADA será responsável pela configuração dos softwares básicos e aplicativos e do ambiente proposto para o sistema a ser implantado, de acordo com padrões e normas de segurança.

**11.3-** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá apresentar, em documento impresso, as características técnicas do servidor (hardware), do sistema operacional, do sistema gerenciador de banco de dados, do sistema de backup (hardware e software) e do sistema objeto deste termo de referência para efeito de conhecimento, análise técnica de viabilidade e documentação da PJF.

**11.4-** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá comprovar capacidade técnica apresentando "Atestado de Capacidade Técnica" expedido por empresa pública ou privada comprovando a prestação de serviço descrita neste Termo de Referência.

**11.5-** A Sociedade Empresária CONTRATADA obriga-se a manter a SEDETTUR informada sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

**11.6-** A SEDETTUR fornecerá textos, formulários, relatórios, marcas, imagens específicas, vídeos, fotos e quaisquer outras informações necessárias.

**11.7-** Caberá à SEDETTUR, a definição e implantação de níveis de acesso dos usuários para atualização das informações do sistema.

**11.8-** Serão executados testes intensivos no sistema antes da entrada em produção, juntamente com os usuários.

**11.9-** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá demonstrar e comprovar, a qualquer tempo por solicitação da SEDETTUR / SSTI, que os backups estão sendo executados com efetividade.

## 12- RECURSO ORÇAMENTÁRIO

As despesas serão através das dotações:

Fonte	Dotação	Natureza
0100000000	11.334.0025.2628.0000	33903944



0100160000	11.334.0025.2628.0000	33903944
------------	-----------------------	----------

**13- VALOR ESTIMADO**

**Tabela 1** Implantação, Migração, Capacitação e Treinamento e Operação Assistida.

Item	Valor Total Estimado (R\$)
Serviços de implantação (configuração e parametrização)	40.079,74
Migração da base de dados atual	3.311,54
Capacitação e Treinamento de usuários	4.988,87
Operação assistida	5.440,54
<b>TOTAL 1</b>	<b>53.820,70</b>

**Tabela 2** Licença de Uso, Hospedagem, Suporte.

Item	Valor mensal estimado (R\$)	Valor Total Estimado 12 meses (R\$)
Licença de Uso	1.342,31	16.107,69
Hospedagem em servidor em Data Center e backups de responsabilidade da contratada	3.309,80	39.717,59
Suporte	1.802,00	21.624,02
<b>TOTAL 2</b>		<b>77.449,30</b>

**Tabela 3** Valor total estimado

<b>VALOR TOTAL GERAL (R\$) (Total 1 + Total 2)</b>	<b>131.270,00</b>
--	-------------------

**Total Estimado do Processo: 131.270,00 (Cento e trinta e um mil e duzentos e setenta reais)**

**14- VISITA TÉCNICA DA PROPONENTE**

**14.1** - Os Licitantes interessados em participar da licitação deverão realizar **visita técnica**, por representante legal, à SEDETTUR, situada à Av. Brasil, 2001 – 10º andar, na cidade de Juiz de Fora – MG.

**14.2** - A visita técnica tem a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SEDETTUR e SSTI.

**14.3** - A visita técnica deverá ser realizada até o dia anterior da data prevista para abertura da sessão, em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.



**14.4** - A visita deverá ser agendada junto a SEDETTUR através dos telefones (32) 2104.7643, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis à data estabelecida para abertura da licitação.

**14.5** - Para efetuar a visita técnica o profissional da proponente deverá apresentar-se à SEDETTUR, conforme agendamento estabelecido no **sub-item anterior**, munido da declaração, emitida em papel timbrado da Sociedade Empresária, atestando que o profissional é representante legal para efetuar a visita técnica para esta específica licitação.

**14.6** - O Atestado de Visita Técnica (**Anexo “B”**), necessariamente, deverá ser incluído entre os documentos de habilitação, por se tratar de quesito habilitatório.

## **15- FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE**

**15.1**- A SEDETTUR deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas, tanto na área administrativa (usuários internos - PJF), quanto na área dos usuários externos do sistema (Candidatos e Empresas). Dentro desse conceito, a SEDETTUR constituirá uma comissão com técnicos da própria Secretaria e representantes da SEPLAG-JF/SSTI que avaliará 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 SEDETTUR indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando toda a infraestrutura inclusive dos equipamentos necessários, ficando estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação.

**15.2**- Esta comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado da licitante classificada em primeiro lugar, atende às funcionalidades solicitadas.

Em caso negativo, este licitante será desclassificado e será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

**15.3**- As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá a SEDETTUR e a CPL (Comissão Permanente de Licitação), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

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

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1**- O prazo do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, de acordo com a necessidade e conveniência da SEDETTUR e nos limites estabelecidos na Lei.

**16.2**- A prorrogação do contrato será estabelecida sobre o valor do **TOTAL 2** do **Anexo “A”**.



**16.3** Os registros de reuniões e homologações serão feitos pela SEDETTUR através de notas de reunião (atas) contendo local, data, os nomes dos participantes envolvidos, objetivos, tópicos discutidos, ações a serem tomadas, data da próxima reunião e informações adicionais.

**16.4-** A planilha do Anexo “A” apresenta a lista dos itens que deverão constar na proposta comercial.

**16.5** Só poderão ser aceitas as ordens de serviço expedidas exclusivamente pela SEDETTUR ou a setor designado.

**16.6-** A SEDETTUR deverá registrar todo comunicado feito à Sociedade Empresária CONTRATADA por qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

**16.7-** A SEDETTUR deverá promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

**16.8-** A licença de uso de acesso ao sistema deverá ser para uma quantidade ilimitada de usuários.

## 17. RESPONSABILIDADES

**17.1-** Responsáveis pelo acompanhamento do futuro contrato:

Em conformidade com Art. 67 da Lei 8.666/93, serão responsáveis pelo acompanhamento do contrato o Gerente do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda e o Supervisor de Intermediação para o Emprego Formal da SEDETTUR.

**17.2-** Responsáveis pela elaboração e revisão deste Termo de Referência:

Nome	Cargo	Lotação
Roland Oliveira Barcelos	Subsecretário SSTI	PJF/SEPLAG/SSTI
Eduardo Sá dos Reis	Gerente Depto DSIS	PJF/SEPLAG/SSTI/DSIS
Sérgio Murilo O. Basílio	Gerente Depto DIEST	PJF/SEPLAG/SSTI/DIEST
Eugênio Gomes F. Netto	Analista de Sistemas – TNS1	PJF/SEPLAG/SSTI/SCOR
Leila Cristina Abrahão	Gerente Depto SEDETTUR	PJF/SEDETTUR/DTER
Vanessa Oliveira Verdeiro	Supervisora SIEF	PJF/SEDETTUR/DTER/SIEF



**Anexo "I-A"**

**Tabela com valores** para Implantação, Migração, Capacitação e Treinamento e Operação Assistida.

<b>Item</b>	<b>Valor Total</b>
Serviços de implantação (configuração e parametrização)	
Migração da base de dados atual	
Capacitação e Treinamento de usuários	
Operação assistida	
<b>TOTAL 1</b>	

**Tabela com Valores Unitários** para Licença de Uso, Hospedagem e Suporte.

<b>Item</b>	<b>Valor Unitário</b>
Licença de Uso ( <b><i>Por mês</i></b> )	
Hospedagem em servidor em Data Center e backups de responsabilidade da contratada ( <b><i>Por mês</i></b> )	
Suporte ( <b><i>Por mês</i></b> )	



Item	Valor Total
Licença de Uso ( <b>Valor mês x 12 meses</b> )	
Hospedagem em servidor em Data Center e backups de responsabilidade da contratada ( <b>Valor mês x 12 meses</b> )	
Suporte ( <b>Valor mês x 12 meses</b> )	
<b>TOTAL 2</b>	
<b>VALOR TOTAL GERAL (Total 1 + Total 2)</b>	

**Valor Total Geral (Por extenso):** \_\_\_\_\_

**PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO II**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

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 cédula de identidade RG ....., residente e domiciliado na ....., inscrito no CPF sob o nº ....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à ....., portador da cédula de identidade RG ....., e inscrito no CPF sob o nº ....., com o fim específico de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no Pregão Presencial nº 062/2017, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**JUIZ DE FORA**  
P R E F E I T U R A



\_\_\_\_\_  
Outorgante (reconhecer firma)

\_\_\_\_\_  
Outorgado



**PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO III**

**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Data:  
Pregão Presencial nº 062/2017 - SEDETTUR

À  
Prefeitura de Juiz de Fora  
A/C: Sr. Pregoeiro  
Prezado Senhor,

A sociedade (s) empresária (s) ....., com sede na Rua/Av. ...., inscrita no CNPJ sob o nº ....., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

**Tabela 1** Implantação, Migração, Capacitação e Treinamento e Operação Assistida.

Item	Valor Total Estimado (R\$)
Serviços de implantação (configuração e parametrização)	
Migração da base de dados atual	
Capacitação e Treinamento de usuários	
Operação assistida	
<b>TOTAL 1</b>	

**Tabela 2** Licença de Uso, Hospedagem, Suporte.

Item	Valor mensal estimado (R\$)	Valor Total Estimado 12 meses (R\$)
Licença de Uso		
Hospedagem em servidor em Data Center e backups de responsabilidade da contratada		
Suporte		
<b>TOTAL 2</b>		

Global da proposta (R\$)

- Validade da proposta: .....
- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

.....  
(local e data)

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

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

Carimbo do CNPJ



**PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO IV**

**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 PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO V**

**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 Presencial nº 062/2017, 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 PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO VI**

**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  
dezesesseis anos.

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

(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 PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO VII - 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.

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.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO**

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

....., neste ato representado por seu  
....., Sr. ...., com interveniência do (a) Secretário  
(a) de ....., Sr. ...., doravante denominado  
MUNICÍPIO e a \_\_\_\_\_ estabelecida à rua  
\_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_, CNPJ nº ....., pelo seu  
representante infra-assinado Sr. ...., CPF nº ....., RG nº  
....., doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do  
Pregão Presencial nº 062/2017 - SEDETTUR, conforme consta do processo administrativo próprio nº  
02671/2017 firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 10.520/02, Decreto  
Municipal nº 7.596/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 – É objeto deste instrumento a **contratação de licenças de uso de um sistema para a gestão online (WEB) de processos de recrutamento e seleção e orientações que promovam a empregabilidade em Juiz de Fora, que seja no formato responsivo para celular, tablet, notebook e desktop, hospedagem em data center seguro para armazenagem digital dos documentos devidamente cadastrados no sistema e respectiva configuração, parametrização, customização, migração da base de dados atual sem perda de continuidade dos serviços, treinamento, suporte e manutenção, abrangendo todas as funcionalidades do referido sistema objeto do fornecimento das licenças**, conforme especificações constantes do Anexo I edital do Pregão Presencial nº 062/2017, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**1.2 - REQUISITOS DO SISTEMA**

**1.2.1. Requisitos de Negócios (RN)**

O sistema deverá permitir ao Candidato:

- 1.2.1.1. Efetuar o login por CPF ou e-mail cadastrado;
- 1.2.1.2. Criar uma conta gratuita;
- 1.2.1.3. Inserir dados no formulário de *cadastro do currículo*;
- 1.2.1.4. Incluir a foto no cadastro do currículo;
- 1.2.1.5. Incluir a opção “Nome Social” nos dados cadastrais;
- 1.2.1.6. Consultar as vagas disponíveis;
- 1.2.1.7. Candidatar às vagas de emprego oferecidas pelas empresas;

- 1.2.1.8. Candidatar a todas as vagas, mesmo que, seu tipo de deficiência seja diferente do disponível;
- 1.2.1.9. Pesquisar as vagas disponíveis filtrando pelas últimas vagas publicadas;
- 1.2.1.10. Pesquisar as vagas por: tipo de deficiência, jovem aprendiz, estágios e idosos;
- 1.2.1.11. Monitorar os perfis de vagas (histórico de candidaturas e contatos com recrutadores, relacionamento com a empresa durante o processo seletivo);
- 1.2.1.12. Acompanhar o processo seletivo, recebendo notificações por mensagens eletrônicas, em todas as etapas, desde a abertura da vaga até o encerramento;
- 1.2.1.13. Visualizar o número de currículos recebidos por vaga;
- 1.2.1.14. Visualizar as vagas disponíveis por ordem de data do anúncio;
- 1.2.1.15. Visualizar dados estatísticos de vagas e contratações;
- 1.2.1.16. Visualizar o histórico de contatos;
- 1.2.1.17. Consultar perfis das empresas;
- 1.2.1.18. Analisar as empresas cadastradas por segmento e porte;
- 1.2.1.19. Informar o número de linhas visualizadas por página no caso das listas de consultas;
- 1.2.1.20. Visualizar os termos de retorno da ação das empresas com relação a pré-seleção dos candidatos com deficiência.

O sistema deverá permitir a Empresa:

- 1.2.1.21. Informar ao candidato a situação de cada etapa do processo seletivo (dinâmica, entrevistas, etc.);
- 1.2.1.22. Otimizar a comunicação com os candidatos por meio da publicação de vagas exclusivas;
- 1.2.1.23. Selecionar as opções dos filtros que desejar (por nome, idade, sexo, escolaridade, formação, experiência profissional, CNH e palavra-chave) durante a triagem de currículos - pré-seleção;
- 1.2.1.24. Pesquisar os currículos cadastrados, com opção de filtro por: deficiência, por vaga;
- 1.2.1.25. Consultar perfis dos candidatos;
- 1.2.1.26. Consultar potenciais candidatos de acordo com o seu perfil (da empresa);
- 1.2.1.27. Comunicar apenas que existe a vaga para deficiente e não definir o tipo de deficiência;



- 1.2.1.28. Disponibilizar informações referentes as vagas disponíveis para candidatos com deficiência de forma clara e objetiva;
- 1.2.1.29. Convocar o candidato para entrevista através de uma opção na interface;
- 1.2.1.30. Confirmar a informação de jovem aprendiz quando informada;
- 1.2.1.31. Acessar os currículos apenas pelo sistema (Os currículos não serão enviados por e-mail para as empresas).

O sistema deverá ainda:

- 1.2.1.32. Enviar ao candidato, com a sua permissão, informações via e-mail com os dados das vagas cadastradas;
- 1.2.1.33. Disponibilizar um recurso para que a empresa dê, obrigatoriamente, um retorno ao candidato, mesmo em casos negativos;
- 1.2.1.34. Disponibilizar informações estatísticas, por período, referentes aos candidatos com deficiência, assistidos pelos programas sociais, Jovem Aprendiz, estagiários e idosos;
- 1.2.1.35. Disponibilizar filtros nos relatórios de candidatos com deficiência por tipo de deficiência, idade, formação, escolaridade e experiência;
- 1.2.1.36. Disponibilizar um relatório de vagas com filtros por tipo de deficiência / por segmento-área de ocupação / por período;
- 1.2.1.37. Enviar uma mensagem, automaticamente, ao candidato, após a empresa convocá-lo para a entrevista. Esta convocação deverá ser feita pelo endereço de e-mail;
- 1.2.1.38. Inibir o(s) telefone(s) do candidato(s) até que o primeiro contato (enviado por mensagem) seja realizado pela empresa;
- 1.2.1.39. Desabilitar a alteração de dados como nome, contrato, logo e outros, após aprovado o cadastro da empresa;
- 1.2.1.40. Após o primeiro acesso ao login, exibir uma mensagem (lembrete) informando para realizar o preenchimento das demais informações do currículo (dados pessoais, objetivos, histórico, formação e tipos de deficiências);
- 1.2.1.41. Disponibilizar informações sobre o preenchimento dos campos durante a elaboração do currículo;
- 1.2.1.42. Assim que o candidato acessar o login, todas as vezes, exibir um alerta com a seguinte informação: Verificar se há necessidade de atualizar os dados de contato do currículo (com o link: “Visualizar meu currículo”);



- 1.2.1.43. Existir uma área específica para casos de sucesso do mês, com entrevista, vídeo ou foto dos candidatos e/ou empresas;
- 1.2.1.44. Existir uma área com informações sobre os documentos necessários para o cadastro (CPF, comprovante de residência, carteira de trabalho e comprovantes de cursos caso tenham);
- 1.2.1.45. Exibir textos explicativos com orientações sobre o Programa Jovem Aprendiz;
- 1.2.1.46. Exibir textos explicativos com orientações sobre a contratação de Pessoas com Deficiência;
- 1.2.1.47. Possibilitar, na área de orientação curricular, apagar as mensagens em duplicidade;
- 1.2.1.48. Possibilitar, na área de orientação curricular, arquivar as mensagens respondidas;
- 1.2.1.49. Possibilitar, na área de orientação curricular, marcar as mensagens que estão em análise;
- 1.2.1.50. Divulgar as vagas para idosos, pessoas com deficiências, Jovem Aprendiz e estágio na primeira página do site;
- 1.2.1.51. Possibilitar os candidatos e empresas postarem comentários;
- 1.2.1.52. Avaliar a possibilidade de importação dos dados de cadastro pelo Facebook;
- 1.2.1.53. Avaliar a possibilidade de gerar indicadores através das convocações para entrevistas;
- 1.2.1.54. Disponibilizar configuração de níveis de acesso aos módulos do sistema pelos usuários;
- 1.2.1.55. Visualizar dados estatísticos de cadastros e contratações;
- 1.2.1.56. Disponibilizar informações estatísticas dinâmicas:
- Sobre o total de vagas ofertadas, em aberto, em andamento, fechadas;
  - Sobre o total de currículos cadastrados por área de atuação, idade, sexo, nível de escolaridade, formação e bairro;
  - Sobre o perfil dos candidatos de acordo com os dados constantes no currículo;
  - De dados e perfis de empresas de acordo com o porte, localização e área de atuação;
  - Sobre o número e tipo de vagas, faixa salarial, escolaridade, sexo, oportunidade para Jovem Aprendiz, estágios, pessoas com deficiência e idosos;
  - Sobre candidatos contratados através do sistema, por tipo de deficiência, Jovem Aprendiz, estágios e idosos;
  - Sobre candidatos com deficiência por tipo de deficiência, que se candidataram às vagas ofertadas;



- Sobre vagas por deficiência / por segmento-área de ocupação / por período.
- Classificar os tipos de deficiências por: física, visual, auditiva, intelectual e múltipla.

1.2.1.57. Disponibilizar informações de forma a possibilitar auditoria no sistema.

## **1.2.2. Requisitos de Interface (RI)**

O sistema deverá:

1.2.2.01. Ser desenvolvido no formato responsivo para celular, tablet, notebook e desktop;

1.2.2.02. Conter uma área administrativa para o gerenciamento de informações e de conteúdos (CMS);

1.2.2.03. Conter as seguintes seções: notícias, empresas e vagas cadastradas, currículos, orientação curricular, relatórios estatísticos e sistema de informações e conteúdos (CMS);

1.2.2.04. Inserir recursos (links para aplicativos) de acessibilidades para pessoas com deficiência auditiva e visual. Estes recursos estão disponíveis, gratuitamente, na internet para download.

1.2.2.05. Utilizar a expressão “Pessoas com Deficiência” em todas as interfaces e relatórios inerentes ao tema;

1.2.2.06. Proporcionar uma maior clareza nos campos para preenchimento do currículo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

2.1 - O presente contrato tem o valor global de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Marca</b>
			R\$	

2.1.1 - O MUNICÍPIO pagará mensalmente, à Contratada o valor correspondente à parcela do contrato executada no mês, conforme nota Fiscal, observados os preços unitários registrados na Ata de realização do Pregão/Mapas de Apuração.

2.2 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, e creditado em favor do fornecedor, através de Ordem Bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da contratada:

BANCO: \_\_\_\_\_

AGÊNCIA: \_\_\_\_\_



CONTA: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

2.4.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e as seguintes certidões negativas de débitos: Estadual, Municipal da sede da Contratada, Trabalhista e Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

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

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

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

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

2.9. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.10 - Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº .....

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO**

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

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

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

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

### **3.5. Do reajuste do contrato:**

3.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2 – Para o 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.

3.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

3.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA IMPLANTAÇÃO**

### **4.1. Data Center**

Disponibilização de servidor em Data Center de responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, contendo o Banco de Dados para o armazenamento digital dos documentos cadastrados e o referido sistema objeto do fornecimento das licenças, com as respectivas configurações, parametrizações e customizações necessárias para permitir o uso por qualquer pessoa autorizada que tenha acesso à internet, seja através do computador desktop, notebook, tablets e celulares.

### **Especificações dos Serviços**

**a)** 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;

- b) 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 Sociedade Empresária CONTRATADA deverá possuir o acordo SLA (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center;
- c) 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;
- d) Alternativa de contingência, composta 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;
- e) Fornecer para PJF uma área restrita para acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, firewall, backup, com área de auto-atendimento, ajuda, entre outros.

Será de responsabilidade da Sociedade Empresária 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.

#### **4.2. Backups**

A Sociedade Empresária 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.

#### **4.3. Disponibilização da Base de Dados para a Prefeitura de Juiz de Fora**

Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fornecer, todas bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD (backup do Banco de Dados), em formato estabelecido pela SEPLAG-JF/SSTI e informações afins em posse da Sociedade Empresária CONTRATADA, livre de qualquer ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.



#### **4.4. Migração da base de dados atual**

Migração da base de dados atualmente existente constituindo, assim, na carga inicial dos dados.

Informações da base atual:

- SGBD atual (Banco de dados): MySQL
- Tamanho atual da base de dados: 600 Mb

### **CLÁUSULA QUINTA - DA CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE, MANUTENÇÃO E PRAZO**

**5.1.1.** Após a implantação do software, a Sociedade Empresária CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos usuários designados a operacionalizar o software, sendo acordado previamente datas para realização do treinamento, insumos utilizados, dentre outros itens necessários sendo estes de inteira responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, sob coordenação da Prefeitura de Juiz de Fora. A estimativa preliminar para treinamento será de 08 (oito) usuários da SEDETTUR (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo), e 04 (quatro) usuários da SDS (Secretaria de Desenvolvimento Social).

**5.1.2.** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário: datashow, quadro branco, apostilas e/ou manuais, pastas, canetas e/ou lápis, papel para anotações, lista de presença e certificado de participação, bem como todo o material necessário para os instrutores.

**5.1.3.** Os instrutores deverão ser altamente capacitados e conhecer todos os módulos do sistema desenvolvido e possuir experiência prática.

**5.1.4.** Retreinamento, uma vez por ano.

**5.1.5.** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá fazer operação assistida, ou seja, acompanhamento “in-loco” da operação do sistema por no mínimo de 10 (dez) dias úteis após o aceite da implantação.

## **5.2 - SUPORTE**

**5.2.1. Suporte técnico remoto:**

Esclarecimento de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes.

Deverá ser oferecido com as seguintes características:

- Atendimento de suporte telefônico em regime 8 x 5 (oito horas por dia, durante cinco dias por semana).
- Sistema de atendimento de suporte pela Internet, via Portal Web associado.
- Através de e-mail. Os chamados também poderão ser abertos e acompanhados pelos usuários via portal *web* associado, com suas informações sincronizadas. O portal Web poderá conter informações adicionais, como guias, manuais, FAQs e documentos do tipo “*how do*”.
- A partir do recebimento do chamado emitido pela PJF, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá efetuar o atendimento do serviço solicitado no prazo máximo abaixo definido:

<b>Prazos máximos admitidos para a realização dos serviços</b>			
<b><i>Grau de Severidade</i></b>	<b>Tempo</b>		
	<b>Início do Atendimento</b>	<b>Solução de Contorno</b>	<b>Solução Definitiva</b>
<b><i>Emergencial</i></b>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado	Em até 2 (duas) horas.	Em até 8 (oito) horas ou planejado entre as partes.
<b><i>Crítico</i></b>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado	Em até 6 (seis) horas.	Em até 12 (doze) horas ou planejado entre as partes.
<b><i>Moderado</i></b>	Em até 2 (duas) horas úteis após o registro do chamado	Em até 24 (vinte e quatro) horas.	Em até 48 (quarenta e oito) horas ou planejado entre as partes.

**Legenda:**

- **Emergencial:** incidente com paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;



- **Crítico:** incidente sem paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;
- **Moderado:** incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente;
- **Hora útil: considerado o horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, no horário de Brasília.**

### 5.2.2. *Visita técnica presencial:*

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

- Implantação, configuração e otimização dos sistemas.
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos aos sistemas.
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

No mínimo 01 (uma) visita quinzenal durante os 03 (três) primeiros meses após a implantação, e, trimensalmente, posterior a esta fase, com duração mínima de 1 hora. Para observação do uso do sistema pelos usuários da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo - SEDETTUR, visando a adoção de melhores práticas; reunião com usuários do sistema para levantamento de processos que podem ser otimizados; reciclagem de treinamento para usuários que possuam dificuldades em módulos específicos.

## 5.3 - MANUTENÇÃO

### 5.3.1. *Manutenção Corretiva:*

- Alteração para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, sem inserção de novas funcionalidades. Este serviço será prestado sem custo adicional para a Prefeitura de Juiz de Fora;

A partir de um recebimento formal do relato do problema pela PJF, a Sociedade Empresária CONTRATADA deverá corrigir o mesmo no prazo máximo abaixo definido:

Prazos máximos admitidos para a realização dos serviços	
Grau de	Tempo



Severidade	Início do Atendimento	Solução de Contorno	Solução Definitiva
<i>Emergencial</i>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado.	Em até 4 (quatro) horas.	Planejado entre as partes
<i>Crítico</i>	Em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado.	Em até 12 (doze) horas.	Planejado entre as partes
<i>Moderado</i>	Em até 2 (duas) horas úteis após o registro do chamado.	Em até 24 (vinte e quatro) horas.	Planejado entre as partes

**Legenda:**

· **Emergencial:** incidente com paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Crítico:** incidente sem paralisação do sistema e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;

· **Moderado:** incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente;

· **Hora útil:** considerado o horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, no horário de Brasília.

**5.3.2. Manutenção adaptativa**

Alteração de funções do sistema ou implementação de novas funções que venham a ser necessárias em decorrências de fatos novos e/ou demandas legais (negócio, legislação, ambiente operacional). Este serviço será prestado sem ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.

**5.4 - PRAZOS**

**14.4.1** – O prazo para a implantação do sistema para a PJF em formato responsivo e liberação das licenças de uso será de **30 (trinta) dias** corridos a partir da emissão da Ordem de Serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS PREMISSAS TÉCNICAS**

**6.1-** O Sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, será de responsabilidade da Sociedade Empresária CONTRATADA, bem como a segurança de acesso e por disponibilizar os serviços Web implantados de acordo com padrões confiáveis.



**6.2-** A Sociedade Empresária CONTRATADA será responsável pela configuração dos softwares básicos e aplicativos e do ambiente proposto para o sistema a ser implantado, de acordo com padrões e normas de segurança.

**6.3-** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá apresentar, em documento impresso, as características técnicas do servidor (hardware), do sistema operacional, do sistema gerenciador de banco de dados, do sistema de backup (hardware e software) e do sistema objeto deste termo de referência para efeito de conhecimento, análise técnica de viabilidade e documentação da PJF.

**6.4-** A Sociedade Empresária CONTRATADA obriga-se a manter a SEDETTUR informada sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

**6.5-** A SEDETTUR fornecerá textos, formulários, relatórios, marcas, imagens específicas, vídeos, fotos e quaisquer outras informações necessárias.

**6.6-** Caberá à SEDETTUR, a definição e implantação de níveis de acesso dos usuários para atualização das informações do sistema.

**6.7-** Serão executados testes intensivos no sistema antes da entrada em produção, juntamente com os usuários.

**6.8 -** A Sociedade Empresária CONTRATADA deverá demonstrar e comprovar, a qualquer tempo por solicitação da SEDETTUR / SSTI, que os backups estão sendo executados com efetividade.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DEMONSTRAÇÃO E ACEITE**

**7.1-** A SEDETTUR deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas, tanto na área administrativa (usuários internos - PJF), quanto na área dos usuários externos do sistema (Candidatos e Empresas). Dentro desse conceito, a SEDETTUR constituirá uma comissão com técnicos da própria Secretaria e representantes da SEPLAG-JF/SSTI que avaliará 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 SEDETTUR indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando toda a infraestrutura inclusive dos equipamentos necessários, ficando estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação.

**7.2-** Esta comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado da licitante classificada em primeiro lugar, atende às funcionalidades solicitadas.

Em caso negativo, este licitante será desclassificado e será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

**7.3-** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá a SEDETTUR e a CPL (Comissão Permanente de Licitação), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

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

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES**

### **8. RESPONSABILIDADES**

#### **8.1-** Responsáveis pelo acompanhamento do contrato:

Em conformidade com Art. 67 da Lei 8.666/93, serão responsáveis pelo acompanhamento do contrato o Gerente do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda e o Supervisor de Intermediação para o Emprego Formal da SEDETTUR.

## **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- 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.

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



9.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

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

9.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 9.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

9.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 9.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

9.5. 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.

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

9.7. 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, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- 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

9.8 – 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 8.666/93 e suas alterações.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1 - 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 2017.

**Prefeito**

**Secretário** .....

**Contratada**

**TESTEMUNHAS:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

**PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2017 - SEDETTUR**

**ANEXO IX - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atesto para os devidos fins que a Sociedade Empresária abaixo realizou visita técnica à SEDETTUR (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo), na cidade de Juiz de Fora, objetivando dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SEDETTUR e SSTI.



Nome da Sociedade Empresária: \_\_\_\_\_

CNPJ (MF): \_\_\_\_\_

Nome do Representante: \_\_\_\_\_

RG do Representante n°: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail (se houver): \_\_\_\_\_

Juiz de Fora, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do servidor da PJF