

Termo de Referência 12/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2024	985725-PREF.MUN.DE SANTA MARIA DE JETIBA	WILLIAN CESAR CIURLLETI	13/03/2024 10:22 (v 3.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		11215/2022

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços virtualização eletrônica e digital para automação dos processos administrativos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO INTERNO	UND	QDT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ANALISE, OTIMIZACAO, MAPEAMENTO E MODELAGEM DOS PROCESSOS (FLUXOGRAMA) AS IS/TO BE	4484	Flx	100	605,00	60.500,00
2	FORNECIMENTO DA LICENCA DE USO DO SOFTWARE	4485	Serv	1	104.500,00	104.500,00
3	IMPLANTACAO DO SOFTWARE	4486	Serv	1	159.500,00	159.500,00
4	MANUTENCAO E SUPORTE NO USO DO SOFTWARE	4487	Mês	12	6.900,00	82.800,00
5	CAPACITACAO / TREINAMENTO NA UTILIZACAO DO SOFTWARE, BEM COMO NO PROCESSO DE GESTAO DOCUMENTAL	4488	H	400	145,000	58.000,00
6	CONSULTORIA NA ESTRUTURACAO E CRIACAO DO ESCRITORIO DE PROCESSOS	4489	H	600	130,000	78.000, 00

Total	543.300,00
--------------	-------------------

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a transformação para processos digitais é um esforço em andamento que requer investimentos contínuos, atualizações tecnológicas, suporte técnico e melhorias constantes. Portanto, enquadrar a aquisição de processo digital como um serviço continuado é o mais vantajosa para a Municipalidade, levando em consideração a natureza evolutiva e dinâmica da era digital.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1. **Redução de Custos:** A manutenção de documentos em papel envolve custos significativos, como impressão, armazenamento físico e transporte. A virtualização reduzirá esses custos, resultando em economia de recursos financeiros.

4.1.2. **Sustentabilidade Ambiental:** A transição para um ambiente de trabalho digital reduzirá a pegada de carbono da prefeitura, uma vez que diminuirá o consumo de papel e recursos associados à produção e armazenamento de documentos físicos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 RESULTADOS ESPERADOS

- 5.1.1 A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos da CONTRATANTE, qual seja, a realização de programas para atingir o bem comum sejam atingidos.
- 5.1.2 Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal;
- 5.1.3 Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;
- 5.1.4 Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;
- 5.1.5 Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- 5.1.6 Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas a políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência;
- 5.1.7 Disponibilizar camada para integração com os órgãos que possuem interfaces com a administração municipal, como por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado, entre outros órgãos;
- 5.1.8 Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade.
- 5.1.9 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.2 PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

- 5.2.1 A CONTRATANTE considera o prazo máximo de até 2 meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa e aceitação por parte da Administração, para análise, migração, treinamento, testes e implantação definitiva total do sistema.
- 5.2.2 O prazo de implantação é de até 2 (dois) meses, e terá início a partir da emissão da ordem de serviço.
- 5.2.3 Deverá ser apresentado em até 10 dias corridos da emissão da ordem de serviço, cronograma atualizado e detalhado com todas as fases descritas para Implantação, Migração de Dados, Treinamento e Suporte Operacional.
- 5.2.3 Os serviços contratados somente serão pagos, para os serviços efetivamente prestados, sempre de acordo com o prazo de implantação, emissão da ordem de serviço e aceite do Comitê Gestor do Projeto em conjunto com os fiscais designados pelas secretarias envolvidas.
- 5.2.4 A CONTRATADA será responsabilizada por quaisquer prejuízos gerados à PREFEITURA em razão de falhas de sistemas ou atrasos na migração, manutenção ou suporte dos sistemas contratados.
- 5.2.5 Caso a CONTRATADA não efetue a implantação, migração e treinamento dentro do prazo definido no projeto em até 2 (dois) meses de acordo com cronograma e o projeto de implantação apresentado, será penalizada de acordo com a legislação e normas municipais vigentes.
- 5.2.6 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 5.2.7 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da Gerência de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 5.2.8 Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- 5.2.9 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

5.3 TREINAMENTO

5.3.1 Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos integrantes da equipe técnica e servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função.

5.3.2 Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

5.3.3 Conforme a quantidade de usuários do sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

5.3.4 No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo.

5.3.5 No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

5.3.6 O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

5.3.7 O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

5.3.8 Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

5.3.9 A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

5.3.10 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

5.3.11 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5.3.11 Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operar de forma plena o SISTEMA, de modo a utilizar todos os recursos existentes necessários às suas atividades;

5.3.12 As despesas decorrentes da execução dos treinamentos (alocação de instrutores, fornecimento e instalação dos sistemas nos microcomputadores usados para o treinamento, confecção do material didático para os servidores da PREFEITURA treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos multiplicadores da CONTRATADA) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.13 Será de responsabilidade da CONTRATADA: preparar e ministrar treinamentos visando a capacitar a equipe de TI da PREFEITURA e a equipe de operação da CONTRATADA com os seguintes objetivos:

I - Equipe de suporte da TI:

- a) Conhecer a navegação básica no SISTEMA;
- b) Conhecer os níveis de serviços acordados;
- c) Conhecer os processos de atendimento e resolução de chamados, com todas as suas classificações e variações;

5.4 SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ATUALIZAÇÃO.

5.4.1 Entendem-se como serviços de manutenção / suporte técnico aqueles destinados a manter o software em perfeito funcionamento, aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários.

5.4.2 Os serviços de suporte têm como objetivo garantir o funcionamento do sistema relacionados neste Anexo, em todos os locais contratados.

5.4.3 Os Serviços de Suporte e Manutenção de Sistemas consistem nos serviços de Service Desk, Suporte à Aplicação, Manutenção da Aplicação e Desenvolvimento de melhorias.

5.4.4 As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

5.4.5 Para os Serviços de Suporte e Manutenção o horário mínimo de atendimento será em dias úteis para a PREFEITURA das 8:00h as 18:00h de segunda-feira a sexta-feira, e deverá ser garantido o atendimento em idioma português do Brasil.

5.4.6 A CONTRATADA gerará scripts de atendimento relacionados aos Serviços de Suporte e Manutenção do SISTEMA para capacitar o Service Desk da PREFEITURA.

5.4.7 No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

5.4.8 Será disponibilizado para a prestação do suporte in loco um funcionário designado pela CONTRATADA.

5.4.9 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.4.10 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.4.11 Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

5.4.12 Apresentar plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretiva e rotinas específicas quando solicitadas pela Administração Municipal.

5.4.13 **Nível 1 – Central de Atendimento** cuja equipe está alocada nas dependências da CONTRATANTE, responsável pelo primeiro atendimento telefônico, registro das solicitações e, caso a solicitação não seja passível de solução neste nível, repasse para outros níveis de atendimento da PREFEITURA. (i) As principais atividades da equipe de 1º nível são:

- a) Realizar o primeiro contato e suporte dos usuários com a CONTRATADA;
- b) Implantar as atualizações, melhorias e correções de erros sempre que necessárias e não puder ser realizada automaticamente;
- c) Gerar e personalizar relatórios customizados através de ferramentas específicas, quando solicitados pelos gestores das unidades;
- d) Efetuar atendimentos de suporte e orientação quanto a dúvidas na utilização do sistema.

5.4.14 **Nível 2** - O atendimento de 2º Nível compreende todos os chamados que necessitam de atendimentos a usuários IN LOCO (presenciais) em casos específicos onde estejam ocorrendo problemas recorrentes ou de difícil compreensão.

5.4.15 **Nível 3** - A equipe de 3º Nível é acionada sempre que um problema necessitar de aprofundada especialização por parte dos técnicos. Esta equipe é responsável por realizar suporte ao negócio e também possuir conhecimentos técnicos de tecnologia e da ferramenta implantada, ou seja, atendimento sênior. Neste nível todos os problemas relatados devem ser solucionados e gerados scripts de atendimentos para inclusão na base de conhecimento de ocorrências da implantação da solução SISTEMA.

5.4.16 A CONTRATANTE deverá abrir os chamados no portal de atendimento indicado pela CONTRATADA;

5.4.17 A CONTRATANTE deverá responder de forma clara e no menor tempo possível os questionamentos feitos pelos técnicos da CONTRATADA;

5.4.18 Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada solicitação dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento da solicitação serão acordadas entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e com o responsável da CONTRATANTE;

5.4.19 Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante para reavaliação do enquadramento de prioridade da solicitação, será considerado o atendimento dentro da prioridade definida;

5.4.20 Os casos de maior complexidade em que não houver entendimentos quanto aos enquadramentos das solicitações (Prioridade) e, portanto, não possa ser aplicada a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e o responsável da CONTRATANTE.

5.4.21 A contratada deverá disponibilizar 1 (um) técnicos devidamente treinados para suporte técnico presencial durante a vigência contratual, que deverá fazer visitas mensais a sede da Prefeitura Municipal e também dará suporte aos demais órgãos.

- a) Objetivos do suporte técnico:
 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema;
 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas no sistema;
 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas no sistema.
 - O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

5.4.21 A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

5.4.22 Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

5.4.23 O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

5.4.24 O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

5.4.26 O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

5.4.27 O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.

5.5 ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

5.5.1 Será responsabilidade da CONTRATADA a atualização do Sistema de acordo com as alterações legais que ocorrem durante a vigência do contrato. As atualizações serão técnicas, ou seja, sem inclusão de novos módulos.

5.5.2 Responsabilidades da CONTRATADA:

- Realizar a atualização técnica dos componentes do Sistema;
- Atualizar a documentação dos processos e manuais de execução quando necessário;
- Atualizar o material de treinamento para as diferenças em funcionalidades da nova versão quando existirem;
- Treinar os usuários nas diferenças em funcionalidades quando existirem;
- Capacitar à equipe de suporte na nova versão.

5.5.3 Todas as atualizações deverão ser testadas e homologadas em ambiente de testes antes da implantação no ambiente de produção.

5.5.4 A CONTRATADA deverá garantir que as atualizações fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e que estejam em funcionamento no ambiente operacional da CONTRATANTE, sujeito à aplicação das penalidades contratuais.

5.6 INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS E BANCO DE DADOS

5.6.1 A integração do SISTEMA com os demais sistemas utilizados pela Contratante deverá ser endereçada por meio da criação de interfaces sistêmicas, permitindo a troca de informações geradas por e para estes sistemas.

5.6.2 Durante a fase de migração dos dados, a CONTRATADA deverá realizar um comparativo entre as bases de dados, visando identificar as tabelas que deverão ser integradas. Lembrando que deverão sempre ser levados em consideração os dados de maior confiabilidade e integridade, para utilizar como principais.

5.6.3 A CONTRATADA deverá apresentar um plano de integração determinando a metodologia a ser aplicada para a integração das bases de dados. Neste plano de integração devem ser utilizadas as melhores práticas de análise de banco de dados e apresentado ao Comitê Gestor do Projeto para avaliação e decisão quanto aos possíveis cenários de melhor aderência ao ambiente desejado.

5.6.4 Além do cenário supracitado, podem ocorrer necessidades de integração da solução de gestão administrativa com outros sistemas e vice-versa, conforme necessidade da PREFEITURA.

5.6.5 Todos os bancos de dados em uso são de propriedade da PREFEITURA, mesmo os bancos criados por empresas fornecedoras de soluções de tecnologia da informação à PREFEITURA, desde que contenham informações pertinentes ao Município de Santa Maria de Jetibá.

5.7 DA RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

5.7.1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.7.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.7.3. As transações no sistema, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.7.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – FrontEnd, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.7.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.8. MANUTENÇÃO

5.8.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção” obedecerá aos seguintes critérios:

5.8.2 Fornecimento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, de correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem o produto, subdividindo-se da forma abaixo:

5.8.2.1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. Podendo ser de prioridade ALTA, MÉDIA e BAIXA;

5.8.2.2 Manutenção adaptativa ou legal: em caso de mudança na legislação, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do SISTEMA, durante vigência contratual;

5.8.2.3 Manutenção evolutiva: Garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Assim como alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como relatórios, telas rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual. A CONTRATADA deverá no prazo de 120 (cento e vinte) horas, enviar ou informar estimativa de horas de desenvolvimento para solicitação aberta através de chamado. Definida como prioridade BAIXA;

5.8.3 Portanto, entendem-se como manutenção e atualização de novas versões do Sistema os seguintes serviços:

5.8.3.1 Manter atualizado o Sistema, com relação a variáveis alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental;

5.8.3.2 Manter atualizado todos os módulos do Sistema, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;

5.8.3.3 Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na PMSMJ.

5.8.3.4 Divulgar as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem a atualização;

5.8.3.5 Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas pela CONTRATADA;

5.8.3.6 Os serviços de atendimento técnico deverão ser prestados, através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Sistema, sendo todas as despesas com estadia, traslados e outros, custeadas pela CONTRATADA;

5.8.3.7 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

5.8.3.8 As novas versões do produto deverão ser disponibilizadas e implantadas em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado.

5.8.3.9 Tornar disponível à CONTRATANTE releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

5.8.3.10 Entende-se por suporte técnico remoto:

5.8.3.10.1 Atendimento de consultas realizadas através de telefone, fax ou e-mail enviados pela CONTRATANTE à CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do Sistema e dúvidas que possam surgir durante o uso dos mesmos, contando com profissionais capacitados nas áreas de atuação dos softwares licenciados a fim de que sejam esclarecidas dúvidas a respeito da utilização dos produtos;

5.8.3.10.2 Contato através de central telefônica para abertura e atendimento de chamados relativos ao suporte do Sistema com atendimento telefônico no regime acordado.

5.8.3.10.3 Disponibilização de website para abertura e gerenciamento dos chamados pela CONTRATANTE, permitindo no mínimo o registro das seguintes informações: número do pedido, assunto, descrição detalhada do problema, setor solicitante;

5.8.3.10.4 Atendimento telefônico em, no máximo, 1 (uma) hora, a partir da abertura do chamado e encaminhamento da solução em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contados do primeiro atendimento, desde que não se trate de paralisação do sistema ou de recurso imprescindível para qualquer tipo de atendimento onde o Sistema esteja implantado; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA;

5.8.3.10.5 Acesso “remoto” ao ambiente operacional do CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA. O procedimento do acesso remoto deverá ser aderente as Políticas de Segurança aplicadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá;

5.8.3.10.6 Não estão inclusos no serviço de suporte técnico “on site” falhas que não paralise a operação do Sistema e a resolução de chamados não relacionados ao Sistema objeto do contrato tais como defeitos com computadores, impressoras, troca de papel ou tonner nas impressoras, etc;

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica e Administrativa

1.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

a) **Provisoriamente**, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação do contratado, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato/Ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

b) **Definitivamente**, em até 30 (trinta) dias após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação pelo requisitante.

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

7.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **CONTINUADO**

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.29.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 543.300,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 543.300,00 (Quinhentos e quarenta e três mil e trezentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela inicial

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Ficha/fonte: 0036/150000000001 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

11. TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

11.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo – sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa – sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e/ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e transferência, de que venha a ter conhecimento durante a execução do CONTRATO, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações – independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE ou por terceiros a tais documentos.

11.2 Será exigido da CONTRATADA a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente do CONTRATANTE. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a estender o COMPROMISSO de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do CONTRATO. Sendo que o CONTRATANTE reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

11.3 A CONTRATADA também estará sujeita ao cumprimento das diretrizes aplicáveis estabelecidas na POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES do CONTRATANTE, bem como suas respectivas NORMAS COMPLEMENTARES – às quais ao CONTRATANTE incumbe dar o devido conhecimento.

11.4 A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, informações, dados, metadados, produtos / artefatos desenvolvidos e entregues em função da execução dos serviços ficando responsável juntamente com o CONTRATANTE por manter a segurança da informação durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica).

11.5 Todas as bases de dados, bem como toda a documentação gerada em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

12. Disposições Gerais

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Aprovação:

IVANIA MARQUARDT CAMPOS

Secretária de Administração

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - TR - Processo Digital Anexo I.pdf (273.21 KB)

Anexo I - TR - Processo Digital Anexo I.pdf



ANEXO I

1. Requisitos específicos do sistema

1.1. Fornecimento de Licença de uso do Software:

- 1.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.
- 1.1.2. O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico.
- 1.1.3. O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e inclusos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A3, e/ou assinatura eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.
- 1.1.4. A CONTRATADA deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.
- 1.1.5. Os Módulos em modo de leitura deverão possibilitar a impressão de relatórios.

1.2. Da Implantação do Software:

- 1.2.1. A etapa de Implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão de Processos Eletrônicos pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução.
- 1.2.2. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.
- 1.2.3. - O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.
- 1.2.4. O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da CONTRATADA, com todas as licenças de softwares necessárias.
- 1.2.5. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.
- 1.2.6. Durante esse período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do software para Gestão de Processos Eletrônicos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

1.3. Do Suporte Técnico ao Software:

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



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 1.3.2. Durante este período, a CONTRATADA deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.
- 1.3.3. Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

I. Software:

- a. Correção de erros no software;
- b. Atualização do Sistema;
- c. Gerar documentação de utilização do sistema.

II. Estações:

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

III. Servidores:

- a. Instalação de todo e qualquer componente necessário para o funcionamento do software;
- b. Correção de falhas de conectividade do software;
- c. Documentação dos procedimentos de instalação de manutenção;
- d. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no servidor e nos clientes do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos.

IV. Banco de dados:

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

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE:

- O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá atender aos requisitos mínimos a seguir;

2.1. GERAIS:

- a) A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
- b) Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- c) O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- d) O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
- e) O sistema deverá ser instalado em nuvem;
- f) O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- g) O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- h) O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- i) O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- j) O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- k) No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- l) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;

- m)** Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- n)** Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- o)** Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- p)** Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da CONTRATANTE, inclusive QRCode;
- q)** O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

2.2. PRODUTO:

- a)** Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- b)** Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- c)** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- d)** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
- e)** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- f)** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- g)** Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
- h)** Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- i)** Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- j)** Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- k)** Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- l)** Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- m)** Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
- n)** Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- o)** Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- p)** Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- q)** Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- r)** Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- s)** Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
- t)** Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
- u)** Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- v)** Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- w)** Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- x)** Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- y) Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- z) Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- aa) Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- ab) Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- ac) Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados eletronicamente;
- ad) Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- ae) Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- af) Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
- ag) Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- ah) Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- ii) Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
- aj) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderá ser assinada digitalmente e eletronicamente;
- ak) Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- al) Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- am) Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- an) Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- ao) Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- ap) Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- aq) Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- ar) Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- as) Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- at) Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- au) Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- vv) Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;
- ww) Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
- xx) Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- ay) Emitir relatório de processos abertos por período;
- az) Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- aaa) Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- bbb) Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- ccc)** Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- ddd)** Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- eee)** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- fff)** Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
- ggg)** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- hhh)** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- iii)** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- jjj)** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- kkk)** O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- lll)** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- mmm)** Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- nnn)** Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- ooo)** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- ppp)** Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como:
- i) Termo de início de ação fiscal;
 - ii) Auto de Infração;
 - iii) Notificação de lançamento de impostos e taxas;
 - iv) Notificação;
 - v) Alvará de Funcionamento;
 - vi) Alvará de Construção.
- qqq)** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos.
- rrr)** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- sss)** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- ttt)** Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- uuu)** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- vvv)** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- www)** A tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital e/ou eletrônica devem ser efetuadas na mesma tela, visando a agilidade do processo;
- xxx)** O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
- yyy)** Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica (empresa) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
- zzz)** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- aaaa)** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- bbbb)** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- cccc)** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- dddd)** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- eeee)** Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- ffff)** Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- gggg)** Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- hhhh)** Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- iiii)** Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- jjjj)** Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
- kkkk)** Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
- llll)** O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente e carimbo do tempo no padrão ICP-Brasil;
- mmmm)** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- nnnn)** Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- oooo)** Possuir recurso para receber os processos em lote;
- pppp)** Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- qqqq)** Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- rrrr)** Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- ssss)** Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- tttt)** Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; as peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- uuuu)** A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- vvvv)** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- wwww)** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- xxxx)** A solução ofertada deverá dispor de módulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;
- yyyy)** Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- zzzz)** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- aaaaa)** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- bbbbbb)** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- cccccc)** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- dddddd)** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- eeeeee)** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- ffffff)** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- gggggg)** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré- configurada;
- hhhhh)** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- iiiiii)** Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- jjjjj)** Permitir definir posição do documento;
- kkkkk)** Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- lllll)** Permitir a impressão de documento digital;
- mmmmm)** Permite a digitalização em lote e classificação;
- nnnnn)** O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- ooooo)** Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- ppppp)** O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- qqqqq)** O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- rrrrr)** O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- sssss)** O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt.

2.3. TREINAMENTO:

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

2.4. ESCRITÓRIO DE PROCESSOS:

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

2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a)** Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;

- b)** Comprovação que possui profissionais com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;
- c)** Comprovação que a equipe tem Certificado em Formação de Analista de Processos;
- d)** Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo:
 - Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);
- e)** Comprovação que a equipe é capacitada em Gestão de Documentos Públicos Digitais em conformidade com a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019.

3. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

- 3.1.** Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Agente de Contratação, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
 - 3.1.1.** A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
- 3.2.** A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos nos referidos anexos;
- 3.3.** A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação ou por meio remoto, a ser combinado com a equipe nomeada;
- 3.4.** A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- 3.5.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
- 3.6.** Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- 3.7.** Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;
- 3.8.** O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- 3.9.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- 3.10.** A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;
 - 3.10.1.** A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- 3.11.** Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- 3.12.** Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.13.** Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise;
- 3.14.** O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- 3.14.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
 - 3.14.2.** O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 3.15.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- 3.16.** Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Agente de Contratação convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- 3.17.** A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

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



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

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